



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

Emanato con D.R. n. 330 del 30/10/2013.

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – FINALITA' E PRINCIPI

Art. 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989 n. 168 e successive modifiche nonché ai sensi degli artt. 7 e 11 del Decreto Legislativo n. 18 del 27 gennaio 2012. Esso definisce il sistema amministrativo contabile, la sua struttura e finalità, la relativa gestione, le procedure amministrativo-contabili ed il sistema dei controlli.
2. La normativa di dettaglio è contenuta nel Manuale di Amministrazione (di seguito denominato Manuale).
3. Il Manuale è approvato secondo quanto previsto dal Regolamento Generale.

Art. 2 – Principi generali

1. L'attività amministrativo-contabile della Scuola Superiore Sant'Anna (di seguito denominata Scuola) si informa ai seguenti principi:
 - a) pubblicità degli atti;
 - b) individuazione delle competenze dei Centri di Responsabilità;
 - c) autonomia gestionale ed amministrativa dei Centri di Responsabilità;
 - d) annualità, unità, integrità, universalità ed equilibrio del bilancio a preventivo;
 - e) scelta del metodo della programmazione per l'adozione delle decisioni strategiche da parte degli Organi di governo;
 - f) responsabilità personale nell'attuazione delle decisioni;
 - g) controllo della regolarità degli atti e verifica della funzionalità della gestione;
 - h) autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali della Scuola;
 - i) trasparenza nella scelta dei contraenti.
2. Le scritture contabili sono tenute utilizzando il sistema informatico e telematico della Scuola.

Art. 3 – Principi contabili e postulati di bilancio

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 contenuti nella normativa vigente. In particolare le procedure amministrativo-contabili si ispirano a principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità ed alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse, oltre al conseguimento degli obiettivi prefissati.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Centri di Responsabilità

1. L'attività amministrativo-contabile è esercitata da Centri di Responsabilità.
2. I Centri di Responsabilità sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione delle stesse.
3. 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;



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

- c) Aree;
- d) Servizi.

4. I Centri di Responsabilità sono individuati dal Consiglio di Amministrazione ed operano secondo principi di autonomia amministrativa e gestionale.

L'attività amministrativo contabile del Centro di Responsabilità è svolta sulla base delle seguenti responsabilità:

- a) per la Direzione generale il Direttore generale;
- b) per gli Istituti il Direttore di Istituto in solido con il Responsabile Amministrativo;
- c) per le Aree il Responsabile di Area;
- d) per i Servizi il Responsabile.

TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 5 – Sistema contabile

1. La Scuola organizza il proprio sistema di contabilità sul bilancio unico di Ateneo, sulla contabilità economico-patrimoniale e analitica.
2. La Scuola, nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi contabili e postulati di bilancio indicati nella normativa vigente.
3. L'esercizio contabile va dal 1 gennaio al 31 dicembre.

Art. 6 – Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa della Scuola attraverso la definizione dei Centri di Responsabilità di cui all'art. 4 quali unità di imputazione delle operazioni di gestione. 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.
2. I progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I progetti sono riferiti direttamente ai Centri di Responsabilità. Il piano dei Centri di costo/provento è definito annualmente con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 7 – Il Piano dei conti

1. Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse.
2. La definizione del Piano dei conti è approvata dal Consiglio di Amministrazione. Eventuali variazioni di singole voci del Piano dei conti che intervengono nel corso dell'anno sono di competenza del Direttore Generale il quale provvederà a comunicarle periodicamente al Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - a. fondo di dotazione;
 - b. patrimonio vincolato;
 - c. patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli Organi di governo della Scuola o per scelte operate da terzi erogatori.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

5. In caso di risultato di esercizio negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:

- utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
- utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
- identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
- formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.

6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

Art. 9 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti di cui all'art. 11, comma 3 lettera a), riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la relativa copertura finanziaria.

2. La copertura finanziaria dell'investimento deve avvenire mediante:

- a. l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
- b. l'utilizzo di risorse a debito;
- c. la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà della Scuola e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita;
- d. patrimonio vincolato e patrimonio non vincolato;
- e. contributi in conto capitale.

Essa dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

3. Al termine dell'esercizio, in caso di maggiore disponibilità di finanziamenti rispetto agli investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del singolo Centro di Responsabilità, può deliberare che tale maggiore disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiederanno l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti, nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.

5. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa della Scuola e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 10 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione indicate nel Manuale.

Art. 11 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dalla Scuola secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente.

2. Essi sono costituiti dal Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, dal Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, dal Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria a fini conoscitivi, dal Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, dal rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria a fini conoscitivi e dal Bilancio consolidato.

3. I documenti contabili preventivi sono:



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

- a. *bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio*, composto da budget economico e budget degli investimenti;
 - b. *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;
 - c. *bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio* in contabilità finanziaria a fini conoscitivi.
4. I documenti contabili consuntivi sono:
- a. il *Conto Economico*, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
 - b. lo *Stato Patrimoniale*, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
 - c. il *Rendiconto Finanziario*, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente;
 - d. il *Rendiconto unico d'Ateneo in finanziaria*, predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
 - e. la *Nota Integrativa*, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati. La nota Integrativa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti organismi e dalla normativa in materia.
 - f. il *Bilancio consolidato d'Ateneo* con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi.
5. Al bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti, ed al bilancio unico di Ateneo di esercizio è allegato un apposito prospetto, redatto secondo la normativa vigente, contenente la classificazione della spesa complessiva della Scuola per missioni e programmi.
6. I documenti contabili di cui al comma precedente, laddove specificatamente previsto dalla normativa vigente, sono accompagnati da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, ed approvati dal Consiglio di Amministrazione, come previsto dagli articoli 14 e 23. La Scuola, o l'Istituto, può inoltre predisporre un budget di previsione annuale completo, non autorizzatorio.

CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 12 – Gestione contabile

1. La gestione contabile si articola nelle seguenti fasi:
 - a. programmazione;
 - b. gestione;
 - c. consuntivazione;
 - d. revisione della previsione.
2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Rettore, il Direttore Generale ed i Centri di Responsabilità.

Art. 13 – Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento delle procedure contabili, il Senato Accademico esprime parere sulla programmazione triennale e sui documenti contabili pubblici di sintesi.

Art. 14 – Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento delle procedure contabili, il Consiglio di Amministrazione:



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

- a. definisce obiettivi e programmi della gestione amministrativa e verifica la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti;
- b. esegue il monitoraggio e la vigilanza sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività;
- c. su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico, preso atto della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, approva i documenti contabili pubblici di sintesi ed il documento di programmazione triennale;
- d. approva le modifiche e variazioni del bilancio di previsione di propria competenza;
- e. esercita ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa e finanziaria.

Art. 15 – Rettore

1. Relativamente allo svolgimento delle procedure contabili, il Rettore:
 - a. propone le linee per la programmazione annuale e triennale;
 - b. predispose la proposta dei documenti contabili di sintesi e le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione annuale di propria competenza;
 - c. predispose, d'intesa con il Direttore Generale, le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento;
 - d. predispose la relazione sulla gestione sia a preventivo che a consuntivo;
 - e. propone al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale;
 - f. adotta in caso di urgenza gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli alla ratifica nella seduta successiva.

Art. 16 – Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento delle procedure contabili, il Direttore Generale:
 - a. cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di governo;
 - b. definisce, d'intesa con il Rettore e preso atto delle proposte da quest'ultimo formulate, le linee, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e triennale dei servizi amministrativi e tecnici;
 - c. predispose d'intesa con il Rettore la proposta relativa ai documenti contabili preventivi e la proposta relativa ai documenti contabili consuntivi di propria competenza, riferendone al Rettore;
 - d. autorizza le proposte di variazione dei documenti contabili di preventivo di propria competenza;
 - e. sottoscrive gli ordinativi di incasso e di pagamento, unitamente ai Responsabili dei Centri di Responsabilità, che operano secondo i rispettivi ambiti.
2. Il Direttore Generale può delegare la sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento a personale interno appartenente alla struttura centrale e/o a singoli Centri di Responsabilità.

Art. 17 – Centri di Responsabilità: procedure contabili

1. I Centri di Responsabilità, relativamente allo svolgimento delle procedure contabili:
 - a. intervengono nelle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione;
 - b. predispongono la proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici;
 - c. vigilano, nella persona del Responsabile, sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, d. sottoscrivono, nella persona del Responsabile, gli ordinativi di incasso e di pagamento, secondo le modalità previste nel presente regolamento. Nel caso degli Istituti la procedura è presidiata dal Direttore di Istituto e dal Responsabile Amministrativo il quale sottoscrive gli ordinativi di pagamento e gli eventuali ordinativi di incassi a quest'ultimi connessi.

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE E DOCUMENTI CONTABILI PREVENTIVI DI SINTESI

Art. 18– Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi della Scuola su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività della Scuola.



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

Art. 19– Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal 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.
2. Il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio nonché del bilancio unico di previsione triennale.

Art. 20 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non approvi il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza, con propria deliberazione, l'esercizio provvisorio del bilancio di previsione, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 21 – Documenti contabili preventivi di sintesi

1. I documenti contabili preventivi sono costituiti da:
 - a) bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti;
 - b) 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;
 - c) bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria a fini conoscitivi.
2. I documenti preventivi sono corredati da una relazione integrativa presentata dal Rettore.
3. Il bilancio di previsione annuale autorizzatorio deve essere approvato garantendone il pareggio. Nel budget economico si possono utilizzare riserve patrimoniali non vincolate al momento della predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza.

Art. 22 – Predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

1. La proposta di budget annuale e triennale è predisposta dal Direttore Generale d'intesa con il Rettore, anche sulla base dei progetti di propria competenza come definiti da ogni Centro di Responsabilità ed è così strutturata:
 - a) budget economico che include il budget dei progetti;
 - b) budget degli investimenti.
2. Il Rettore e il Direttore Generale, nel processo di definizione del bilancio unico, danno attuazione ai contenuti stabiliti nel Programma Triennale ed elaborano, sulla base delle proposte dei Centri di Responsabilità e delle necessarie verifiche di sostenibilità i documenti contabili preventivi di sintesi di cui all'art. 11, comma 3.

Art. 23 – Approvazione dei documenti contabili preventivi di sintesi

1. I documenti contabili preventivi di sintesi sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico, preso atto della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
2. I predetti documenti sono trasmessi ai Ministeri competenti secondo le disposizioni di legge vigenti.

SEZIONE III – GESTIONE

Art. 24 – Finalità del processo di gestione contabile

1. Il processo di gestione contabile ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, le operazioni di gestione. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione.



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

2. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

Art. 25 – Modalità di registrazione degli eventi contabili: ciclo attivo e passivo

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le conseguenti registrazioni nei sistemi di ciclo attivo e ciclo passivo.

2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole applicabili sono:

a. registrazione di crediti certi;

b. registrazione di ricavi per competenza.

c. i crediti, come definiti dai principi contabili, di cui alla normativa vigente per le Università, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.

3. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.

4. L'iscrizione di ricavi in contabilità è determinata dai seguenti accadimenti che generano una variazione finanziaria certa assimilata o presunta:

a. per l'attività istituzionale:

- la formale comunicazione (atto o provvedimento ufficiale) dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali e/o di enti pubblici e privati;

- la prima rata o unica esigibile dagli studenti conseguentemente al perfezionamento dell'iscrizione e per la quota di competenza dell'anno; le rate successive alla prima esigibili dagli studenti non rinunciatari per la quota di competenza di ciascun anno;

- la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo;

b. per l'attività commerciale:

- l'emissione della fattura o avviso di fattura.

5. La gestione contabile del ciclo attivo è esercitata centralmente in modo unitario secondo le modalità di seguito indicate.

6. I Centri di Responsabilità sono responsabili di tutte le fasi di acquisizione delle risorse e della relativa conferma del budget. Essi:

- comunicano alla struttura centrale, per l'iscrizione nel sistema contabile, gli accadimenti di cui sopra, unitamente ai riferimenti del sistema informatico di gestione documentale (protocollo della comunicazione formale e/o repertorio del contratto/convenzione/accordo);

- richiedono alla struttura centrale, sulla base delle attività programmate, il budget necessario per lo svolgimento delle stesse.

La struttura centrale, nell'ambito della gestione del ciclo di riferimento, provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e alla relativa sottoscrizione, unitamente al Direttore Generale.

7. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:

- registrazione di debiti certi e presunti;

- registrazione di costi per competenza.

8. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.

9. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti.

10. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono gli accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio.



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

11. L'acquisizione di beni e servizi, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa.
12. La gestione contabile del ciclo passivo compete ai vari Centri di Responsabilità sulla base dell'ambito delle attività di specifica competenza. Subordinatamente all'assetto organizzativo della Scuola, il Centro di Responsabilità è responsabile delle varie fasi del processo gestionale (ad esempio realizzazione dei lavori, ed acquisizione di beni e di servizi), inclusa la gestione del budget, l'emissione e sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e degli eventuali ordinativi di incasso a quest'ultimi connessi.
13. La trasmissione degli ordinativi di incasso e pagamento all'Istituto cassiere è effettuata dalla struttura centrale per tutti i Centri di Responsabilità.

Art. 26 – Gestione liquidità

1. La programmazione e la gestione dei flussi di cassa della Scuola, desunti dalla programmazione del fabbisogno di liquidità dei Centri di Responsabilità, è gestita in modo unitario.
2. Il servizio di cassa è affidato, con apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito autorizzato ai sensi di legge.
3. La Scuola adotta, a livello centrale, modalità di programmazione e controllo dei flussi di cassa.

Art. 27 – Fondo economale

1. Con provvedimento del Direttore Generale i Centri di Responsabilità possono essere dotati di un fondo per il pagamento di spese in via breve. Il Manuale stabilisce i criteri, le modalità di gestione e le tipologie di spese ammesse.

Art. 28 – Manuale di Amministrazione

1. Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto e dell'art. 26 del Regolamento Generale la Scuola emana, con decreto del Rettore, il Manuale nel quale sono indicate analiticamente, anche attraverso la predisposizione di moduli e schemi, le procedure ed i criteri per l'adozione degli atti e lo svolgimento delle attività.

Art. 29 – Autorizzazione a contrarre mutui

1. Il Consiglio di Amministrazione, con apposita delibera, autorizza il Rettore della Scuola a contrarre i mutui da iscrivere in bilancio. Tale delibera deve precisare le caratteristiche dell'operazione, la tipologia di spese per cui l'indebitamento viene consentito e l'individuazione dei mezzi finanziari per la loro estinzione.
2. I mutui sono contratti per finanziare esclusivamente spese d'investimento e a condizione che il relativo onere complessivo di ammortamento annuo non superi comunque il 15% dei finanziamenti assegnati alla Scuola per contributi per il funzionamento, al netto delle spese definite ai sensi dell'art. 6 del D.L. 49/2012, ivi comprese le spese per investimento e per l'edilizia universitaria.

Art. 30 – Carte di Credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito secondo le previsioni e modalità di cui al Manuale.

Art. 31 – Analisi della gestione e verifica di budget

1. L'analisi della gestione si articola in rilevazioni annuali e infra-annuali svolte dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di apposita reportistica.
2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la congruenza di quanto pianificato e la presenza di eventuali scostamenti, al fine di consentire di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati ed i cui fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

SEZIONE IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 32 – Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti la Scuola nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio unico d'ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 11, comma 4.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 33 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
 - a. scritture contabili di assestamento;
 - b. scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente determinare gli elementi del patrimonio. Si distinguono in:
 - a. scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
 - b. scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, negli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
 - c. scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri, tfr, ed altri fondi).
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
4. Il Manuale esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri di Responsabilità nell'ambito della loro ambiti di competenza.
5. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplicita e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.

Art. 34 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili pubblici di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto Finanziario e corredato da una relazione sulla gestione.
2. Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in finanziaria.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 aprile dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, salvo motivata deroga del Rettore della Scuola. Esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 35 – Apertura dei conti

1. I saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto, costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile si procede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale.



CAPO IV – REVISIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI PREVENTIVI

Art. 36 – Finalità del processo di revisione

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel bilancio unico di previsione annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

Art. 37 – Modifiche

1. Il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:

a. variazioni in aumento o in diminuzione di risorse finalizzate ivi comprese le rimodulazioni tra budget economico e budget degli investimenti all'interno dei progetti su finanziamenti esterni

b. interventi di assestamento in relazione a:

- maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;

- ricavi maggiori o minori rispetto a quelli previsti;

- assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;

- riallocazione delle risorse in relazione al risultato d'esercizio accertato alla fine dell'esercizio precedente;

c. variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa ad esclusione delle rimodulazioni di cui al punto a);

d. variazioni all'interno della stessa tipologia di budget assegnato a ciascun Centro di Responsabilità (economico e investimento, escluso i progetti per i quali si applica la modalità di cui al punto a);

e. variazioni di budget tra Centri di Responsabilità diversi;

2. E' esclusa dalle ipotesi sopraindicate, in quanto non costituisce variazione di budget, la rimodulazione nella gestione progetti delle voci di costo all'interno della stessa tipologia di budget.

Art. 38 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili di preventivo

1. Le variazioni di budget di cui all'articolo precedente sono disciplinate come segue:

- le variazioni di cui al punto a) ed e) 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, con le modalità ed entro il limite definiti nel Manale;

- le variazioni di cui al punto d) 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;

- le variazioni di cui ai punti b) e c) 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;

- le variazioni di cui ai punti a), b), c) ed e) devono essere comunicate al Collegio dei Revisori dei Conti.

CAPO V – CONTROLLI

Art. 39 – Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo. Essi sono eseguiti da:

a. il Nucleo di valutazione;

b. il Collegio dei Revisori dei conti.

2. La Direzione Generale può definire ed attuare un piano di internal audit.

3. All'interno della Scuola è prevista, altresì, una struttura dedicata al Controllo di gestione.

Art. 40 – Il Nucleo di Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla legge n. 370/1999, dalla legge n. 240/2010, dalle disposizioni dello Statuto e dalla normativa in materia, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

2. Le operazioni del Nucleo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia possono svolgersi presso i Centri di Responsabilità, che garantiscono l'accesso a tutti gli atti prodotti.



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

3. I Centri di Responsabilità sono tenuti a cooperare con il Nucleo precitato al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi determinati.
4. Il Nucleo può coordinare le attività di rispettiva competenza in programmi settoriali o globali di intervento, previa definizione degli obiettivi da raggiungere.
5. Ai membri del Nucleo compete un'indennità di funzione ed un gettone di presenza le cui misure sono determinate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 41 – Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti della Scuola ed è disciplinato dalla legge n. 240/10, dalle disposizioni dello Statuto e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio verifica la gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 11 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget, secondo quanto previsto dall'art. 38, punto 4.
4. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa.
5. Predisponde la relazione prevista dal comma 4 dell'art. 11 che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
6. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente del Collegio, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili della Scuola, nonché di accedere, a mezzo dei competenti operatori, a sistemi informatici e telematici.

Art. 42 – Internal audit

1. Il Direttore Generale può definire ed attuare, compatibilmente con le risorse a disposizione, un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di Responsabilità.
2. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni alla Scuola, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Rettore, Direttore Generale ed al Collegio dei Revisori al fine di verificare:
 - a. integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - b. competenza e rigore nella gestione documentale;
 - c. completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - d. gestione dei rischi interni ed esterni.

TITOLO III – GESTIONE DEI CESPITI

Art. 43 – Patrimonio

1. Il patrimonio della Scuola è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:
 - a. immobilizzazioni immateriali;
 - b. immobilizzazioni materiali;
 - c. immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.

Art. 44 – Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel Manuale.



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

Art. 45 – Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:
 - a. Terreni e fabbricati;
 - b. Impianti e attrezzature;
 - c. Attrezzature scientifiche;
 - d. Patrimonio librario di interesse storico, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
 - e. Mobili e arredi;
 - f. Immobilizzazioni in corso e acconti;
 - g. Altre immobilizzazioni materiali.

Art. 46 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

Art. 47 – Iscrizione e valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti in conformità alla normativa vigente.
2. Nel Manuale, tenuto conto della specifica organizzazione della Scuola, sono specificati i criteri e modalità per l'iscrizione e la cancellazione dei beni dagli inventari, per la loro tenuta e per la registrazione dei relativi dati nell'archivio informatico della Scuola, nonché per la consegna dei beni, e quant'altro inerisce la gestione delle immobilizzazioni.
3. Il Direttore Generale, avvalendosi del competente ufficio o di qualificati soggetti esterni, procede periodicamente alla verifica dei modi d'uso e di gestione dei beni e ne accerta lo stato di conservazione.

Art. 48 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Nel Manuale sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I – CONTRATTI

Art. 49 – Principi generali

1. L'attività negoziale della Scuola ed in particolare l'attività di affidamento di lavori, servizi e forniture, si informa ai principi dettati dalla normativa nazionale e comunitaria, dal D.Lgs n. 163/2006 e ss.mm.ii (di seguito Codice dei Contratti Pubblici), da intendersi integrato dal DPR n. 207/2010 e ss.mm.ii – Regolamento di esecuzione ed attuazione del D.Lgs n. 163/2006. Per quanto non previsto dal presente Titolo IV si rimanda alla predetta normativa.

Art. 50 – Capacità negoziale

1. La Scuola, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, la quale viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale, in conformità alla normativa vigente, è disciplinata nel presente Regolamento e nel Manuale, salvo quanto disposto dal successivo art. 52.
3. La rappresentanza legale generale della Scuola spetta al Rettore. Quest'ultimo è legittimato alla sottoscrizione di convenzioni, protocolli d'intesa, memorandum, accordi di collaborazione e di tutti gli altri atti che coinvolgono la Scuola nel suo insieme, ovvero concernono attività che si collocano in ambiti non specificatamente riconducibili ad uno o più Istituti.
4. Gli atti riferibili ai singoli Istituti sono firmati dai rispettivi Direttori in conformità alle deleghe loro conferite dal Rettore.



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

Art. 51 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. Per i contratti pubblici di affidamento di lavori, servizi e forniture la Scuola adotta un apposito “Manuale per gli acquisti della Scuola Superiore Sant’Anna”.
2. Le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture sono predisposte in conformità al predetto Manuale.
3. La stipula dei contratti di cui al comma 1 rientra nella competenza del Direttore Generale ovvero dei Responsabili dei Centri di Responsabilità, appositamente delegati dal Direttore Generale.

Art. 52 – Ufficiale rogante

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa sono ricevuti, con l’osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile, da un Ufficio della Scuola individuato con atto del Direttore Generale cui sono attribuite le funzioni di ufficiale rogante. Tali contratti sono stipulati, a pena di nullità, secondo la forma prevista dall’art. 11, comma 13 del Codice dei Contratti Pubblici.
2. Il predetto Ufficio cura la conservazione dei contratti e la tenuta del relativo repertorio.

Art. 53 – Contratti di locazione e comodato passivi di beni immobili

1. I contratti di locazione e di comodato passivi aventi ad oggetto beni immobili sono stipulati dal Direttore Generale.
2. Qualora si tratti di contratti aventi una durata superiore a nove anni, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali, questi sono stipulati dal Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 54 – Contratti di locazione e comodato attivi di beni immobili e mobili

1. Gli immobili di proprietà della Scuola, se non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle sue finalità, possono essere locati o concessi in comodato, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, tramite procedure che tutelino l’interesse della Scuola, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni previsti dalla legge e dalle tariffe di mercato. La stipula dei relativi contratti compete al Direttore Generale.
2. I contratti di locazione e di comodato di beni mobili sono disposti, e conseguentemente stipulati, dal Direttore Generale o dai Responsabili dei Centri di Responsabilità, nell’ambito delle rispettive attribuzioni.

Art. 55 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

1. Gli Istituti possono effettuare, di norma a titolo oneroso, in collaborazione e/o per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, di ricerca e di servizio, garantendo comunque il regolare svolgimento delle attività didattiche e scientifiche istituzionali.
2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate in conformità ad apposito Regolamento interno.

Art. 56 – Partecipazione della Scuola a procedure ad evidenza pubblica

1. La Scuola, tramite i propri Istituti, può partecipare a procedure per l’affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali della Scuola e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.
2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) ed autorizzazione del Direttore di Istituto. L’eventuale conseguente contratto rientrerà nell’ambito della disciplina di cui all’art. 56.

Art. 57 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. L’alienazione e la permuta dei beni immobili di proprietà della Scuola è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all’interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell’acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene mediante procedura aperta, ovvero tramite procedura negoziata in casi eccezionali di particolare convenienza, individuati dal Consiglio di Amministrazione con motivata delibera.



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

3. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, eccetto le ipotesi in cui il valore degli stessi sia inferiore a Euro 20.000,00; in tali casi il Direttore Generale, ovvero il Responsabile del Centro di Responsabilità, adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta.

Art. 58 – Concessione in uso degli spazi

1. La Scuola può concedere in uso spazi a soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, sulla base di modalità definite in appositi atti interni.

Art. 59 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza, delibera l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitale o ad altri organismi di diritto privato, anche di tipo scientifico, la cui attività sia necessaria per il perseguimento delle finalità istituzionali della Scuola.

2. Il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto degli statuti degli enti partecipati, designa il rappresentante della Scuola nei rispettivi organi di governo.

3. La partecipazione della Scuola ad imprese Spin-Off o ad organismi di ricerca Spin-off senza scopo di lucro operanti nell'interesse dell'Ateneo è disciplinata in apposito Regolamento interno.

Art. 60 – Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. Le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca e le procedure di brevettazione sono regolate dal "Disciplinare per la tutela della Proprietà industriale della Scuola Sant'Anna".

Art. 61 – Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. La Scuola può ricevere donazioni, eredità e legati, la cui accettazione è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

2. Le donazioni di modico valore aventi per oggetto beni mobili si perfezionano con la consegna del bene; se la donazione ha ad oggetto una somma di denaro essa si perfeziona con l'incasso. Tale valutazione inerente la modicità della donazione è svolta, sulla base di indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione, con apposita delibera, e contenenti parametri oggettivi di riferimento, dai Responsabili dei Centri di Responsabilità, nell'ambito delle cui attribuzioni si ricollega l'atto donativo.

CAPO II – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 62 – Comunicazioni

1. Le comunicazioni tra i Centri di Responsabilità previste dal presente Regolamento avvengono, di norma, per via telematica. Laddove possibile la struttura centrale potrà utilizzare dati reperibili da sistemi informativi.

Art. 63 – Conservazione dei documenti

1. Le modalità di gestione e conservazione dei documenti della Scuola sono disciplinati dal "Manuale per la gestione, tenuta e tutela dei documenti della Scuola dal protocollo all'Archivio storico" e dal "Massimario di conservazione e di scarto dei documenti della Scuola".

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 64 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Senato Accademico, è soggetto al controllo di legittimità di cui all'art. 6, comma 9 della Legge 168/1989. Esso è emanato con decreto rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sull'Albo on-line della Scuola. Eventuali modifiche o integrazioni devono essere approvati con le stesse modalità.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

3. Il Manuale di Amministrazione di cui all'art. 1 verrà approvato entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, salva diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

Art. 65 – Norma di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del Regolamento.

Definizioni e Note al testo:

- a. *la formulazione “Centro di Responsabilità” del presente Regolamento coincide con quella di “Centro di Spesa” espressa nello Statuto della Scuola;*
- b. *la formulazione “struttura centrale” è da intendersi attualmente come riferita all’Area Amministrazione Finanza e Controllo; poiché quest’ultima denominazione potrebbe subire eventuali variazioni non viene indicata esplicitamente nel presente Regolamento.*