

## **IL DIRETTORE**

**VISTO** lo Statuto di IMT Alti Studi Lucca, emanato con Decreto n. 243(3).I.2.06.02.2007 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 44 del 22.02.2007;

**VISTA** la delibera del Consiglio Direttivo, nella seduta del 06/07/2007, tenutasi a Lucca, con la quale è stato approvato il Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità, con eventuali messe a punto o correzioni da apportare a cura del Direttore;

**VISTA** la legge n. 168 del 9 maggio 1989, e in particolare l'art. 6, comma 6 che stabilisce che «i regolamenti di ateneo e quelli interni di ciascuna struttura sono emanati con decreto del rettore nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti dallo statuto» e al comma 9 che «gli statuti e i regolamenti di ateneo sono deliberati dagli organi competenti dell'università a maggioranza assoluta dei competenti. Essi sono trasmessi al Ministro che, entro il termine perentorio di sessanta giorni, esercita il controllo di legittimità e di merito nella forma della richiesta motivata di riesame. In assenza di rilievi essi sono emanati dal rettore»;

**VISTA** la comunicazione del 01/08/2007 (Prot. IMT/01561.I.3.01.08.07) con la quale si è provveduto ad inviare, ai sensi dei legge, il suddetto Regolamento al Ministero dell'Università e della Ricerca;

**VISTA** la comunicazione del 31/08/2007 (Prot. IMT/02166.I.3.31.10.07) con la quale si è provveduto ad un secondo invio del suddetto regolamento in seguito ad alcune modifiche tecniche apportate dalla Direzione;

**VISTA** la comunicazione del Ministero dell'Università e della Ricerca (Prot. 02251.I.3.08.11.07) con cui si comunica l'assenza di rilievi da parte del medesimo Ministero

### **DECRETA**

- l'emanazione del Regolamento per l'amministrazione la finanza e la contabilità, allegato al presente Decreto, del quale costituisce parte integrante;
- che il suddetto Regolamento sia pubblicato all'Albo Ufficiale e sul sito web della Scuola ed entri in vigore con decorrenza dal giorno successivo a quello di pubblicazione.

Lucca, 12 novembre 2007

Il Direttore  
Scuola di Dottorato  
IMT Alti Studi Lucca  
Prof. Fabio Pammolli  
(f.to Fabio Pammolli)

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

INDICE.....	1
Titolo I - FINALITA' E PRINCIPI .....	3
Articolo 1 - Principi Generali.....	3
Titolo II - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELLA SCUOLA .....	3
Articolo 2 - Natura vincolante dei documenti programmatici .....	3
Articolo 3 - Programmazione pluriennale strategica.....	3
Articolo 4 - Pianificazione annuale .....	3
Titolo III - SISTEMA CONTABILE .....	4
Articolo 5 - Obiettivi generali.....	4
Articolo 6 - Principi operativi .....	4
Titolo IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE .....	5
Articolo 7 - Principi del bilancio di previsione.....	5
Articolo 8 - Struttura del bilancio di previsione .....	5
Articolo 9 - Integrità e universalità del bilancio.....	5
Articolo 10 - Articolazione organizzativa e autonomia di spesa .....	5
Articolo 11 - Formazione e approvazione del bilancio .....	6
Articolo 12 - Esercizio provvisorio .....	6
Articolo 13 - Fondo di riserva .....	6
Articolo 14 - Fondi speciali per risorse da destinare .....	6
Articolo 15 - Variazioni di bilancio .....	6
Titolo V - GESTIONE FINANZIARIA .....	7
Articolo 16 - Accertamento delle entrate .....	7
Articolo 17 - Riscossione delle entrate.....	7
Articolo 18 - Reversali d'incasso .....	7
Articolo 19 - Fasi della spesa e assunzione di impegni.....	7
Articolo 20 - Liquidazione della spesa.....	8
Articolo 21 - Ordinazione e pagamento delle spese.....	8
Articolo 22 - Residui attivi.....	9
Articolo 23 - Residui passivi .....	9
Articolo 24 - Scritture contabili .....	10
Titolo VI - SERVIZIO DI CASSA.....	10
Articolo 25 - Istituto Cassiere.....	10
Articolo 26 - Gestione del fondo per le piccole spese .....	10
Articolo 27 - Carte di credito .....	10
Titolo VII - DOCUMENTI CONTABILI CONSUNTIVI.....	11
Articolo 28 - Rendiconto economico, finanziario e patrimoniale della Scuola .....	11
Articolo 29 - Rendiconto finanziario .....	11
Articolo 30 - Conto economico .....	11
Articolo 31 - Stato patrimoniale.....	11
Titolo VIII - GESTIONE PATRIMONIALE .....	11
Articolo 32 - Norme generali .....	12
Articolo 33 - Beni immobili.....	12
Articolo 34 - Beni mobili .....	12
Articolo 35 - Inventario dei beni mobili.....	13
Articolo 36 - Beni di terzi in uso .....	13
Titolo IX - RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI.....	13
Articolo 37 - Autonomia negoziale .....	13

Articolo 38 - Classificazione .....	13
Articolo 39 - Competenza .....	14
Titolo X - APPALTI DI LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI .....	14
Articolo 40 - Oggetto e competenza .....	14
Articolo 41 - Determinazione a contrattare .....	15
Articolo 42 - Procedura di scelta del contraente .....	15
Articolo 43 - Spese in economia .....	15
Titolo XI - SPESE DI RAPPRESENTANZA, MISSIONI E RIMBORSI SPESE .....	15
Articolo 44 - Spese di rappresentanza .....	15
Articolo 45 - Missioni e rimborso spese .....	15
Titolo XII - CONSULENZE PROFESSIONALI.....	16
Articolo 46 - Incarichi di consulenza.....	16
Titolo XIII - REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE .....	16
Articolo 47 - Revisione amministrativo-contabile.....	16

## **Titolo I - FINALITA' E PRINCIPI**

### **Articolo 1 - Principi Generali**

1. Il presente regolamento disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Scuola IMT (Istituzioni, Mercati, Tecnologie) Alti Studi di Lucca (nel seguito la Scuola), ai sensi degli articoli 6 e 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168.
2. L'attività amministrativa della Scuola è ispirata ai principi di:
  - a) rapidità ed efficienza dell'azione amministrativa;
  - b) economicità nell'utilizzo delle risorse;
  - c) trasparenza amministrativa;
  - d) pubblicità degli atti;
  - e) valutazione dei risultati;
  - f) definizione di obiettivi specifici per ciascun responsabile;
  - g) individuazione chiara e diretta delle competenze e delle responsabilità.

## **Titolo II - PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITA' DELLA SCUOLA**

### **Articolo 2 - Natura vincolante dei documenti programmatici**

1. Tutti gli atti posti in essere dalla Scuola devono essere conformi a quanto previsto dal documento di programmazione pluriennale strategica e dal documento di pianificazione annuale.
2. Se gli atti comportano movimentazione finanziaria, essi devono trovare adeguata copertura nel bilancio di previsione.

### **Articolo 3 - Programmazione pluriennale strategica**

1. Il documento di programmazione pluriennale strategica della Scuola è predisposto secondo quanto previsto dall'art. 14 dello Statuto e presentato all'approvazione del Consiglio Direttivo, previo parere del Consiglio Accademico, a cura del Direttore.
2. Il Direttore, di norma in occasione dell'approvazione del documento di pianificazione annuale, può proporre modifiche o integrazioni al documento di programmazione pluriennale strategica vigente a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e più in generale quando le circostanze lo rendano necessario.
3. Costituisce parte integrante del documento un prospetto con le principali voci di spesa previste per ciascun esercizio del periodo considerato, con indicazione delle fonti finanziarie a copertura.

### **Articolo 4 - Pianificazione annuale**

1. Il documento di pianificazione annuale della Scuola è presentato all'approvazione del Consiglio Direttivo, a cura del Direttore, entro il 30 novembre di ogni anno, acquisito il parere del Consiglio Accademico, secondo quanto previsto dall'art. 15 dello Statuto.

2. Le disposizioni del documento di pianificazione annuale devono essere coerenti con quelle del documento di programmazione pluriennale strategica.
3. Il bilancio di previsione è parte integrante del documento di pianificazione annuale e non può prevedere movimentazioni finanziarie incompatibili con le altre disposizioni del documento di pianificazione annuale e con quelle del documento di programmazione pluriennale strategica.
4. Le variazioni al documento di pianificazione annuale sono proposte dal Direttore e approvate dal Consiglio Direttivo.
5. Il responsabile di ciascuna struttura della didattica e della ricerca e il Direttore Amministrativo, per le unità organizzative dell'Amministrazione, definiscono annualmente le risorse di cui necessitano per l'anno successivo, nel rispetto della programmazione pluriennale strategica di cui all'art. 3 del presente regolamento, in un documento sottoposto alla valutazione del Direttore in tempo utile perché questi possa tenerne conto in sede di predisposizione della pianificazione annuale.

### **Titolo III - SISTEMA CONTABILE**

#### **Articolo 5 - Obiettivi generali**

1. Il sistema contabile deve garantire gli adempimenti di legge e assicurare gli obiettivi previsti dallo Statuto della Scuola e in particolare deve:
  - a) realizzare documenti di sintesi in grado di evidenziare la struttura finanziaria ed economico-patrimoniale della Scuola nel suo complesso;
  - b) garantire il controllo preventivo di disponibilità delle risorse finanziarie;
  - c) disporre di una strumentazione tecnico-contabile adeguata alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse;
  - d) consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse, in coerenza con la struttura organizzativa della Scuola, garantendone il corretto utilizzo da parte di ciascun responsabile.

#### **Articolo 6 - Principi operativi**

1. Allo scopo di perseguire gli obiettivi di cui all'art. 5, il sistema contabile della Scuola permette l'integrazione della contabilità finanziaria, propria della contabilità di Stato, con la contabilità economico-patrimoniale, derivandone i dati, al fine di evidenziare la diretta attribuzione di ciascun costo e ricavo.
2. Le entità di imputazione possono essere:
  - a) unità organizzative dell'Amministrazione;
  - b) strutture della didattica e della ricerca;
  - c) progetti;
  - d) soggetti assegnatari di fondi individuali;
  - e) attività varie.

## **Titolo IV - IL BILANCIO DI PREVISIONE**

### **Articolo 7 - Principi del bilancio di previsione**

1. L'attività della Scuola si svolge in base al bilancio finanziario di previsione annuale, che si conforma ai seguenti principi:
  - a) unicità;
  - b) annualità;
  - c) universalità;
  - d) veridicità;
  - e) equilibrio tra entrate e spese;
  - f) pubblicità;
  - g) prudenza;
  - h) chiarezza;
  - i) comprensibilità.
2. L'esercizio finanziario è annuale e coincide con l'anno solare.

### **Articolo 8 - Struttura del bilancio di previsione**

1. Il bilancio si esprime in termini di competenza ed è suddiviso in titoli; nell'ambito di ciascun titolo le entrate e le spese si ripartiscono in categorie e capitoli.
2. Il capitolo, che è l'unità elementare del bilancio, può comprendere un solo oggetto o più oggetti strettamente collegati e/o interconnessi per funzioni omogenee o per progetti.
3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa, il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio.
4. Il bilancio di previsione deve mettere a confronto gli stanziamenti definitivi previsti per l'esercizio in corso e quelli che si propongono per il nuovo esercizio. Le spese devono, nel loro complessivo ammontare, essere contenute entro i limiti delle entrate previste, al fine di realizzare il pareggio di bilancio.
5. La prima posta delle entrate e delle spese del bilancio di previsione deve essere rappresentata, rispettivamente, dall'avanzo o dal disavanzo presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente.

### **Articolo 9 - Integrità e universalità del bilancio**

1. Tutte le entrate e le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

### **Articolo 10 - Articolazione organizzativa e autonomia di spesa**

1. Nel documento di pianificazione annuale sono individuati i Centri di Responsabilità della Scuola dotati di autonomia di spesa.
2. Il Centro di Responsabilità (CDR) è un'entità funzionale o progettuale individuata dal Consiglio Direttivo nell'insieme degli organi della Scuola, delle unità organizzative dell'Amministrazione o delle strutture della didattica e della ricerca e dotata di autonomia di spesa nell'ambito di uno o più capitoli predeterminati del bilancio unico della Scuola.

3. Il bilancio di previsione definisce le assegnazioni per ciascun Centro di Responsabilità, precisando capitolo e importo. Le assegnazioni hanno validità nell'esercizio di riferimento del bilancio e possono essere soggette a revoca o conferma nel successivo esercizio.
4. Nella delibera di acquisizione di fondi esterni dedicati a progetti specifici, il Consiglio Direttivo stabilisce se il progetto assume ruolo di Centro di Responsabilità, come tale dotato di autonomia di spesa ai sensi del comma 2 del presente articolo.

#### **Articolo 11 - Formazione e approvazione del bilancio**

1. Il progetto di bilancio è predisposto e presentato al Consiglio Direttivo dal Direttore, nell'ambito del documento di pianificazione annuale, corredato dai documenti accompagnatori e dalla relazione del Collegio dei Revisori.
2. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ciascun anno.

#### **Articolo 12 - Esercizio provvisorio**

1. Il Consiglio Direttivo, qualora l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga entro il termine dell'anno, autorizza l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Il provvedimento di autorizzazione dell'esercizio provvisorio può fissare limiti all'effettuazione delle spese.
3. L'esercizio provvisorio viene autorizzato sulla base del bilancio di previsione approvato per il precedente esercizio, con le integrazioni e le modifiche verificatesi a seguito delle eventuali variazioni apportate al medesimo bilancio durante l'esercizio.
4. La gestione finanziaria provvisoria, di cui al comma precedente, viene autorizzata per tanti dodicesimi della spesa prevista da ciascun capitolo quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria, qualora si tratti di spese obbligatorie o di spese non suscettibili di impegni o pagamenti frazionati in dodicesimi.

#### **Articolo 13 - Fondo di riserva**

1. Tra le spese correnti del bilancio di previsione è iscritto, in apposito capitolo, un fondo di riserva, che potrà essere utilizzato per aumentare gli stanziamenti la cui entità si sia dimostrata insufficiente.
2. Sul capitolo del fondo di riserva non è consentito alcun impegno diretto, né possono essere emessi mandati di pagamento.
3. L'ammontare del fondo non può superare il 5% delle spese correnti del bilancio medesimo.
4. I prelievi dal fondo di riserva e le relative assegnazioni ai capitoli sono disposti dal Direttore, con provvedimento da portare a conoscenza del Consiglio Direttivo nella prima riunione utile.

#### **Articolo 14 - Fondi speciali per risorse da destinare**

1. Possono essere creati fondi speciali, per le somme che il Consiglio Direttivo non ha ancora definitivamente destinato, in quanto derivanti dall'avanzo presunto di amministrazione oppure inerenti a programmi in attesa di essere compiutamente definiti.
2. Sui fondi speciali non è consentito alcun impegno diretto, né possono essere emessi mandati di pagamento.
3. L'utilizzo dei fondi speciali è disposto mediante procedimento di variazione di bilancio.

#### **Articolo 15 - Variazioni di bilancio**

1. Le variazioni di bilancio sono approvate dal Consiglio Direttivo, su proposta del Direttore, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.
2. In caso di necessità e urgenza, il Direttore può provvedere alle variazioni di bilancio di competenza del Consiglio Direttivo, con provvedimento motivato. La variazione è sottoposta a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile, unitamente al parere del Collegio dei Revisori.
3. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere effettuate solo se esiste la necessaria copertura finanziaria.
4. I riconoscimenti di debiti sul bilancio dell'esercizio corrente, di competenza di esercizi precedenti, sono approvati dal Direttore.

## **Titolo V - GESTIONE FINANZIARIA**

### **Articolo 16 - Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando la Scuola appura la ragione del suo credito e la persona debitrice ed è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario, per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture, con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

### **Articolo 17 - Riscossione delle entrate**

1. Le entrate sono rimosse mediante reversali d'incasso e affluiscono nel conto corrente della Scuola acceso presso un Istituto Cassiere.
2. Le somme pervenute direttamente alla Scuola sono annotate nel registro di cassa e versate periodicamente all'Istituto Cassiere mediante reversale d'incasso.

### **Articolo 18 - Reversali d'incasso**

1. Le reversali d'incasso, numerate progressivamente per ciascun esercizio finanziario, vengono sottoscritte dal Direttore Amministrativo della Scuola e dal responsabile dell'unità organizzativa competente per la gestione dei servizi finanziari, a garanzia della copertura di bilancio. Esse devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario di riferimento;
  - b) capitolo di bilancio e codice relativo;
  - c) codice gestionale per la rilevazione SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici);
  - d) nome e cognome, denominazione o ragione sociale del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) data di emissione.
2. Le reversali che si riferiscono a entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative a esercizi precedenti; queste ultime vanno contraddistinte con l'indicazione "residui".

### **Articolo 19 - Fasi della spesa e assunzione di impegni**

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Costituiscono impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base a convenzioni, a contratti, a ordinativi, a transazioni, a sentenze passate in giudicato o ogni altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione si verifichi entro il termine dell'esercizio.
3. L'autorizzazione ad assumere impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio previa verifica della copertura finanziaria, spetta al Consiglio Direttivo e ai responsabili dei Centri di Responsabilità nei limiti definiti annualmente dal Consiglio medesimo.
4. Il Consiglio Direttivo, in sede di pianificazione annuale definisce nell'ambito del bilancio di previsione, l'ambito di autonomia di spesa, per capitoli e per importi predefiniti, assegnato ai Centri di Responsabilità individuati.
5. Nel caso in cui i regolamenti della Scuola o le relative norme attuative prevedano la necessità di visti preventivi all'autorizzazione dell'impegno o la presenza di limiti e/o requisiti specifici, il responsabile del Centro di Responsabilità deve verificare la correttezza dell'iter di autorizzazione e la conformità dell'impegno ai regolamenti della Scuola.
6. Gli impegni non possono, in alcun caso, superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
7. Gli impegni devono riferirsi all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
  - a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a esercizi successivi;
  - b) spese di ammortamento di mutui o prestiti;
  - c) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegno a carico dell'esercizio successivo;
  - d) spese per il pagamento di canoni di locazione o di affitto;
  - e) spese per altre esigenze continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi.
8. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario chiuso al 31 dicembre.
9. La differenza che si determina, a chiusura dell'esercizio, tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, costituisce economia di spesa.
10. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi.

#### **Articolo 20 - Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dalle unità organizzative competenti, sulla base dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo accertamento della conformità dei lavori o delle forniture di beni e servizi e dei suddetti documenti giustificativi all'ordine, al contratto e/o al capitolato d'appalto.

#### **Articolo 21 - Ordinazione e pagamento delle spese**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, tratti sull'Istituto Cassiere e sottoscritti dal Direttore Amministrativo della Scuola e dal responsabile dell'unità organizzativa competente per la gestione dei servizi finanziari, a garanzia della copertura di bilancio.
2. I mandati devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio e codice relativo;

- c) codice gestionale per la rilevazione SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici);
  - d) nome e cognome, denominazione o ragione sociale del creditore;
  - e) causale del pagamento;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di emissione.
3. Possono essere emessi mandati collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo di bilancio distintamente a favore di diversi creditori.
  4. Ogni mandato di pagamento deve essere riferito ad un solo capitolo di bilancio.
  5. I mandati di pagamento non pagati, in tutto o in parte, entro il termine dell'esercizio sono estinti dall'Istituto Cassiere mediante emissione di assegno circolare non trasferibile a favore del beneficiario.

#### **Articolo 22 - Residui attivi**

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.
2. L'unità organizzativa competente cura l'accertamento dei residui attivi provenienti dalla gestione di competenza dell'esercizio, nonché il riaccertamento di quelli già iscritti tra i residui nel precedente esercizio.
3. L'accertamento o il riaccertamento dei residui attivi è disposto con la delibera di approvazione dei documenti consuntivi.
4. I residui attivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli del nuovo bilancio di previsione e vi sono iscritti separatamente dagli stanziamenti di competenza.

#### **Articolo 23 - Residui passivi**

1. Le somme stanziare e impegnate nel bilancio di previsione e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. L'unità organizzativa competente cura l'accertamento dei residui passivi provenienti dalla gestione di competenza, nonché il riaccertamento di quelli già iscritti tra i residui nel precedente esercizio.
3. L'accertamento o riaccertamento dei residui passivi è disposto con la delibera di approvazione dei documenti consuntivi.
4. I residui passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli del nuovo bilancio di previsione e vi sono iscritti separatamente dagli stanziamenti di competenza.
5. Le somme formalmente non impegnate, ma vincolate nella destinazione, costituiscono avanzo vincolato da riassegnare in competenza nell'esercizio successivo.
6. Le somme iscritte nel fondo di riserva e nei fondi speciali, ai sensi degli articoli 13 e 14 del presente regolamento, non utilizzate entro il termine dell'esercizio, costituiscono economie di spesa.
7. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui è stato iscritto l'ultimo stanziamento. Per le spese in annualità il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza, sui capitoli di

pertinenza, degli esercizi successivi quando sorga la necessità per il loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.

#### **Articolo 24 - Scritture contabili**

1. Sono istituite le seguenti scritture:
  - a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
  - b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
  - c) un partitario dei residui, contenente per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) un giornale cronologico, sia per le reversali che per i mandati emessi, in cui sono evidenziati separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;
  - e) i registri degli inventari;
  - f) tutte le altre scritture necessarie al raggiungimento degli obiettivi indicati nello Statuto e nel presente Regolamento.

#### **Titolo VI - SERVIZIO DI CASSA**

##### **Articolo 25 - Istituto Cassiere**

1. Il servizio di cassa è affidato a un istituto di credito, scelto con procedura concorrenziale.
2. Per l'espletamento di particolari servizi la Scuola può avvalersi di conti correnti postali. Unico traente è l'Istituto Cassiere di cui al primo comma, previa emissione di apposita reversale da parte della Scuola.

##### **Articolo 26 - Gestione del fondo per le piccole spese**

1. L'economista della Scuola può essere dotato, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo per le piccole spese non superiore a 10.000 Euro, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il fondo l'economista può provvedere al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di beni mobili e immobili, delle spese postali, di locomozione, di quelle per l'acquisto di giornali, nonché di tutte le altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario.
3. I pagamenti sono annotati dall'economista su apposito registro numerato e vidimato.

##### **Articolo 27 - Carte di credito**

1. Per il pagamento delle spese possono essere utilizzate anche una o più carte di credito, il cui utilizzo è disciplinato da apposito regolamento.

## **Titolo VII - DOCUMENTI CONTABILI CONSUNTIVI**

### **Articolo 28 - Rendiconto economico, finanziario e patrimoniale della Scuola**

1. Il rendiconto economico, finanziario e patrimoniale della Scuola, ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, è composto dal rendiconto finanziario, dal conto economico, dallo stato patrimoniale e da tutti i prospetti utili ai fini della valutazione degli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione.
2. Il rendiconto è predisposto dal Direttore Amministrativo, ed è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori, che attesti la regolare tenuta della contabilità e la rispondenza della rappresentazione alle scritture contabili.
3. Il rendiconto è altresì accompagnato da una relazione del Direttore della Scuola, che illustra l'andamento della gestione, gli obiettivi raggiunti in relazione alla programmazione e i fatti rilevanti intervenuti anche dopo la chiusura dell'esercizio.
4. Il rendiconto, con i documenti accompagnatori, è presentato dal Direttore al Consiglio Direttivo, che ne delibera l'approvazione entro il 30 aprile dell'anno successivo.

### **Articolo 29 - Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario espone i risultati finanziari conseguiti durante l'esercizio con riferimento al bilancio di previsione. Esso è redatto secondo la stessa articolazione del bilancio di previsione ed espone i dati nel seguente modo:
  - a) competenza: previsione iniziale, variazioni apportate durante l'esercizio, previsione finale, somme accertate/impegnate, somme riscosse/pagate, somme rimaste da riscuotere/da pagare;
  - b) residui: consistenza iniziale, le relative variazioni che risultano dai riaccertamenti, somme riscosse/pagate, somme rimaste da riscuotere/da pagare.

### **Articolo 30 - Conto economico**

1. Il Conto economico della Scuola evidenzia i costi e i ricavi dell'esercizio secondo i criteri propri della competenza economica e della contabilità economico-patrimoniale.
2. Il Conto economico evidenzia i risultati conseguiti dalle entità di imputazione di cui all'art. 6 del presente regolamento; a tal fine è corredato di tutti i documenti di dettaglio relativi alle medesime entità di imputazione, redatti secondo i principi della contabilità economico-patrimoniale.
3. Un sistema di consuntivazione di fine anno è predisposto per rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Allo scopo di attribuire anche una quota di costi indiretti alle entità di imputazione, possono essere previste delle regole di ribaltamento.

### **Articolo 31 - Stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale della Scuola espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso e la consistenza netta finale.
2. Per la predisposizione dello stato patrimoniale sono applicati i criteri della contabilità economico-patrimoniale.

## **Titolo VIII - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Articolo 32 - Norme generali**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile; essi sono descritti in separati registri con tutti gli elementi idonei a identificarli e con l'indicazione del relativo valore.
2. I beni sono valutati in base al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti per altra causa.
3. La Scuola può disporre di beni concessi in uso da enti esterni secondo le condizioni disciplinate da apposite convenzioni.
4. Non devono essere oggetto di inventario i materiali di consumo, le parti di ricambio di oggetti già inventariati o in uso, i libri, i manuali e le riviste occorrenti per uso amministrativo o d'ufficio e i beni di valore inferiore a 52 Euro.
5. Sono comunque inventariabili, indipendentemente dal loro valore, i libri, le riviste e altro materiale costituente parte di biblioteche didattico-scientifiche.
6. Entro il 30 aprile dell'esercizio successivo a quello cui ci si riferisce, viene predisposto il riepilogo generale dei beni mobili e immobili inventariati.
7. Il Direttore Amministrativo è responsabile della corretta tenuta degli inventari.

### **Articolo 33 - Beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e le unità organizzative cui sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e le rendite imponibili;
  - c) le autorizzazioni e le concessioni edilizie, anche in sanatoria, con i dati identificativi delle stesse, relative a eventuali modificazioni strutturali (quali ampliamenti, sopraelevazioni, modifiche interne e di destinazione d'uso, ecc.);
  - d) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati, compreso I.C.I. e tassa per la rimozione dei rifiuti solidi urbani;
  - e) gli estremi dei contratti di utenza elettrica, acqua e gas;
  - f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - g) eventuali redditi.

### **Articolo 34 - Beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine per ufficio;
  - b) materiale bibliografico;
  - c) collezioni scientifiche;
  - d) strumenti tecnici ed attrezzature;
  - e) altri beni mobili.
2. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo o facilmente deteriorabili, sono presi in consegna, con apposito verbale, dai singoli agenti responsabili, che rispondono personalmente dei beni loro assegnati. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa ricognizione materiale dei beni e il verbale relativo è sottoscritto sia dall'agente cessante che da quello subentrante, nonché dal Direttore Amministrativo.
3. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dall'ufficio competente e sottoscritti dall'agente responsabile. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo, in base alle proposte del Direttore Amministrativo. Il

provvedimento di cancellazione indica anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

4. I singoli beni, le collezioni e il materiale bibliografico di interesse storico, archeologico e artistico devono essere trascritti oltre che nell'inventario generale anche in un apposito catalogo nel quale sono riportate, per ciascun bene, tutte le indicazioni generali e particolari, unitamente a fotografie, riproduzioni e simili rappresentazioni, che siano atte a identificare tali beni.

#### **Articolo 35 - Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere, per ogni bene, le seguenti indicazioni:
  - a) la categoria cui appartiene;
  - b) il titolo di acquisizione;
  - c) la quantità o il numero;
  - d) la denominazione e la descrizione in base alla natura e alla specie;
  - e) il tipo di utilizzazione;
  - f) il luogo in cui ciascun bene è depositato, ovvero dove stabilmente viene utilizzato;
  - g) l'unità organizzativa cui è affidato;
  - h) lo stato di conservazione;
  - i) il valore iniziale.
2. Per il materiale bibliografico, documentario e iconografico (compresi dischi, microfilm, microfiches, cassette, nastri, stampe, diapositive, etc.) viene tenuto un separato inventario al prezzo che compare in copertina o sull'involucro, anche se pervenuto gratuitamente, o al valore di stima nel caso in cui non sia altrimenti valutabile.
3. Le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta, con l'indicazione del quantitativo delle singole pubblicazioni di cui è costituita la raccolta stessa.
4. La ricognizione inventariale è effettuata, oltre al caso previsto dall'art. 34 comma 2 del presente regolamento, su richiesta del Direttore Amministrativo. La ricognizione può avvenire anche mediante verifica a campione.

#### **Articolo 36 - Beni di terzi in uso**

1. I beni mobili o immobili di proprietà di terzi concessi in uso alla Scuola, sono soggetti agli stessi obblighi di inventario.
2. Tali beni sono iscritti in sezioni apposite dei rispettivi registri.

### **Titolo IX - RAPPORTI CON SOGGETTI ESTERNI**

#### **Articolo 37 - Autonomia negoziale**

1. La Scuola ha piena autonomia negoziale, può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici e porre in essere negozi giuridici unilaterali.
2. La Scuola può stipulare contratti di mutuo solo per l'acquisizione di beni immobili e per l'esecuzione di interventi edilizi di manutenzione straordinaria, previa delibera del Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 38 - Classificazione**

1. Convenzioni e contratti nell'ambito dell'attività istituzionale:

- a) convenzioni con enti pubblici o privati, nazionali o esteri, per il finanziamento di attività istituzionale di ricerca o didattica, con o senza oneri di spesa;
  - b) convenzioni con università ed enti di ricerca pubblici o privati, nazionali o esteri, aventi per oggetto collaborazioni scientifiche, istituzione di corsi in comune, scambio di personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e allievi, condivisione dei risultati dell'attività di ricerca, iniziative culturali e altre finalità comuni, con o senza oneri di spesa;
  - c) convenzioni di finanziamento o co-finanziamento inerenti il reclutamento di personale docente e ricercatore;
  - d) partecipazione a enti, consorzi, società, fondazioni, ivi comprese aziende spin-off della Scuola;
  - e) convenzioni aventi a oggetto l'utilizzo di beni di terzi concessi in uso;
  - f) contratti di donazione e liberalità da parte di soggetti terzi;
  - g) contratti di appalto per lavori o fornitura di beni e servizi;
  - h) contratti di acquisto, alienazione e locazione di beni immobili;
  - i) contratti di mutuo, purché destinati all'acquisizione di beni immobili ovvero all'esecuzione di interventi edilizi di manutenzione straordinaria;
  - j) contratti di lavoro e incarichi di lavoro autonomo;
  - k) consulenze professionali.
2. Contratti per attività svolte nello specifico interesse del committente:
- a) contratti aventi ad oggetto attività di ricerca e disciplina dei relativi risultati, di consulenza, di didattica e di prestazione di servizi (quali analisi, prove, tarature), svolte dalla Scuola nello specifico interesse del committente;
  - b) contratti aventi per oggetto la cessione o la concessione in uso a terzi dei risultati dell'attività di ricerca della Scuola.
  - c) contratti di concessione in uso a terzi del logo o del nome della Scuola a titolo oneroso per fini commerciali.
3. Con riferimento al comma 1 punto *c*, non possono essere approvate le convenzioni che prevedano modalità di scelta del personale da reclutare diverse da quanto stabilito nel regolamento che disciplina il reclutamento di professori e ricercatori, fatte salve le eventuali eccezioni ivi previste.

### **Articolo 39 - Competenza**

1. Le convenzioni e i contratti di cui all'art. 38 sono approvati dal Consiglio Direttivo e sottoscritti dal Direttore, fatto salvo quanto previsto dal successivo comma di questo articolo per i contratti di lavoro e gli incarichi di lavoro autonomo e dagli articoli 40 e seguenti in materia di appalti per lavori e forniture di beni e servizi.
2. I contratti di lavoro e gli incarichi di lavoro autonomo e la relativa competenza all'approvazione e alla sottoscrizione sono disciplinati nei relativi regolamenti specifici.
3. E' fatta salva la facoltà di delega, con esclusione dei contratti di cui all'art. 38 comma 1, punti *h*, *i* e comma 2, punto *c*, che sono di competenza inderogabile del Consiglio Direttivo.

## **Titolo X - APPALTI DI LAVORI E FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

### **Articolo 40 - Oggetto e competenza**

1. Sono disciplinati in questa sezione i contratti di cui all'art. 38 comma 1 punto *g*.

2. La determinazione a contrattare, la decisione sulla procedura di scelta del contraente, l'individuazione del responsabile del procedimento e l'approvazione finale del contratto sono di competenza del Consiglio Direttivo o dei responsabili dei Centri di Responsabilità per gli impegni di spesa che, ex art. 19 del presente regolamento, rientrano nell'ambito di autonomia del proprio Centro.
3. I contratti sono sottoscritti dai responsabili dei Centri di Responsabilità o in caso di competenza del Consiglio Direttivo, dal Direttore.
4. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 19 e dal comma 2 di questo articolo gli ordini di acquisto derivanti da un contratto o, secondo gli usi commerciali, aventi valore di contratto, possono essere sottoscritti dal personale tecnico-amministrativo della Scuola.

#### **Articolo 41 - Determinazione a contrattare**

1. La determinazione a contrattare deve contenere i seguenti elementi:
  - a) il soggetto richiedente;
  - b) lo scopo e l'oggetto del contratto;
  - c) la stima del corrispettivo;
  - d) la procedura di scelta del contraente;
  - e) l'imputazione dell'entrata o della spesa al relativo capitolo di bilancio e all'oggetto di controllo interno, ove determinabile con ragionevolezza.

#### **Articolo 42 - Procedura di scelta del contraente**

1. Per gli appalti di lavori e le forniture di beni e servizi, si rinvia alle norme nazionali e comunitarie in vigore.
2. L'aggiudicazione avviene mediante procedura aperta, procedura ristretta, procedura negoziata secondo quanto previsto dalla normativa nazionale e comunitaria, fatta salva la possibilità di ricorrere all'acquisizione in economia nei casi e con i limiti previsti dal regolamento di cui al successivo art. 43.
3. I bandi di gara sono emanati con decreto del Direttore.

#### **Articolo 43 - Spese in economia**

1. L'acquisto di beni e servizi può avvenire con procedura in economia. Le spese di cui al presente articolo sono disciplinate da apposito regolamento.

### **Titolo XI - SPESE DI RAPPRESENTANZA, MISSIONI E RIMBORSI SPESE**

#### **Articolo 44 - Spese di rappresentanza**

1. Possono gravare sul bilancio di IMT le spese di cui al presente articolo effettuate per il prestigio della Scuola, per intrattenere pubbliche relazioni, per lo svolgimento di incontri e riunioni istituzionali, per promuovere e diffondere l'immagine e le attività della Scuola.
2. Tali spese, fermo restando quanto stabilito nel presente regolamento, sono altresì disciplinate con apposito regolamento.

#### **Articolo 45 - Missioni e rimborso spese**

1. Possono essere rimborsate, secondo la disciplina prevista nei regolamenti della Scuola, le spese sostenute per tutte le attività e finalità istituzionali svolte fuori sede, compresi incontri di lavoro, colazioni di lavoro e simili, da soggetti che agiscano nell'interesse della Scuola e nell'esercizio delle funzioni inerenti l'incarico loro conferito, secondo la disciplina stabilita da apposito regolamento.
2. Può inoltre essere riconosciuto un rimborso spese ai soggetti titolari di collaborazioni a titolo oneroso o gratuito con la Scuola.
3. Per i limiti di tipologia di spesa e di importo e per le modalità di rimborso e di anticipazione di tali spese si rinvia ad apposito regolamento.

## **Titolo XII - CONSULENZE PROFESSIONALI**

### **Articolo 46 - Incarichi di consulenza**

1. Per motivate esigenze dell'amministrazione, cui la Scuola non possa far fronte con il personale in servizio, potranno essere conferiti, su proposta del Direttore e/o del Direttore Amministrativo, soggetta ad approvazione del Direttore e del Consiglio Direttivo e con le modalità previste nel Titolo X del presente regolamento, incarichi di consulenza a professionisti di provata esperienza. Tali incarichi devono avere durata temporanea ed essere esattamente determinati nell'oggetto.

## **Titolo XIII - REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**

### **Articolo 47 - Revisione amministrativo-contabile**

1. La revisione amministrativo-contabile della gestione della Scuola è demandata al Collegio dei revisori dei conti di cui all'art. 18 dello Statuto.
2. In attuazione dell'art. 18 dello Statuto, il Collegio dei revisori dei conti:
  - a) esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo della Scuola redigendo apposite relazioni;
  - b) compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale della Scuola;
  - c) accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;
  - d) effettua verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori;
  - e) svolge ogni altra attività richiesta dalla normativa in vigore.
3. Le riunioni del Collegio dei revisori dei conti si svolgono su iniziativa del Presidente, a cui compete la convocazione. Il Collegio si riunisce almeno ogni trimestre e delle riunioni deve redigersi apposito verbale che viene trasmesso al Direttore della Scuola.
4. Nelle determinazioni del Collegio, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.