



Scuola Superiore Meridionale

Via Mezzocannone n. 4 – 80138 – Napoli - c.f. 95315120634 - PEC: ssm@pec.ssmeridionale.it

Ripartizione Affari Istituzionali, Didattica e Risorse Umane

U.S.P.E.C.O.

**IL RESPONSABILE DELLA
SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE**

- VISTO** il Decreto del MUR n. 141 del 27/01/2022 con il quale è stata istituita la Scuola Superiore Meridionale quale Istituto di Istruzione Universitaria di Alta Formazione Dottorale ad Ordinamento Speciale ed è stato approvato il relativo Statuto;
- VISTO** lo Statuto della Scuola Superiore Meridionale;
- VISTA** la delibera ANVUR n. 297 del 21/12/2021, acquisita con protocollo dell'Università degli Studi di Napoli Federico II n. 133750 del 23/12/2021, con la quale, tra l'altro, è stata segnalata la necessità che la Scuola Superiore Meridionale si doti di un proprio corpus regolamentare;
- VISTO** l'art. 1, comma 95, della legge 127/1997 e l'art. 11, comma 1 e 2, della legge 341/1990;
- VISTO** l'art. 45 commi 1 e 4, dello Statuto della Scuola Superiore Meridionale ai sensi del quale “*In attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del D. L. 22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 06/06/2020), il Comitato Ordinatore di cui all'art. 1, comma 411, della legge n. 145/2018 svolge le funzioni ed i compiti degli organi riportati nel presente Statuto finalizzati ad assicurare il funzionamento della Scuola Superiore Meridionale (...)*”;
- VISTA** la delibera del Comitato Ordinatore n.92 del 18/12/2023, con la quale è stato approvato il *Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola Superiore Meridionale* ed è stato demandato al Direttore Generale l'invio dello stesso al Ministero dell'Università e della Ricerca per il vaglio di competenza;
- VISTE** le osservazioni sul *Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola Superiore Meridionale* formulate dal Ministero dell'Università e della Ricerca giusta nota prot. 7428 del 24/05/2024;
- VISTA** la delibera del Comitato Ordinatore n.83 del 29/07/2024, con la quale sono state recepite le osservazioni del Ministero dell'Università e della Ricerca, è stata approvata la versione aggiornata del *Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola Superiore Meridionale*, ed è stato demandato al Direttore Generale l'invio dello stesso al Ministero dell'Università e della Ricerca per il vaglio di competenza;
- VISTO** il parere favorevole all'emanazione del *Regolamento di Amministrazione, Finanza e*

Contabilità della Scuola Superiore Meridionale formulato dal Ministero dell'Università e della Ricerca giusta nota prot. 14395 del 22/10/2024;

RAVVISATA

pertanto, la sussistenza dei presupposti per l'emanazione del *Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola Superiore Meridionale*;

DECRETA

È emanato, nel testo allegato al presente Decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, il *Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità della Scuola Superiore Meridionale*.

Il suddetto Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale della Scuola Superiore Meridionale.

Ripartizione Affari Istituzionali, Didattica e Risorse Umane
il Dirigente. *dott.ssa Francesca D'Oriano* f.to
Unità organizzativa: *Ufficio Segreteria del Rettore e del
Direttore Generale, Procedure Elettorali, Comunicazione e
Orientamento.*
Funzionario addetto: *dott. Claudio Materiale*

Il Responsabile
della Scuola Superiore Meridionale
Prof. Arturo De Vivo
firmato digitalmente



**REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA’
DELLA SCUOLA SUPERIORE MERIDIONALE**

Approvato con delibera del Comitato Ordinatore n.83 del 29/07/2024

Sommario

TITOLO I: NORME GENERALI	4
Art.1-Principi, finalità ed ambito di applicazione-	4
Art.2- Struttura organizzativa e centri di responsabilità-	4
TITOLO II: IL SISTEMA CONTABILE	5
Art. 3 - Tipi di contabilità -	5
Art. 4 -Periodi contabili-	5
Art. 5- Il Piano dei conti -	5
Art. 6- Il patrimonio netto e il risultato di esercizio -	6
Art. 7- Gestione economico-finanziaria degli investimenti-	6
TITOLO III: DOCUMENTI CONTABILI	7
Art. 8- Documenti contabili di sintesi -	7
Art. 9- Il Bilancio Unico di Previsione annuale autorizzatorio e Bilancio Unico di previsione triennale-	7
Art. 10- Predisposizione del Bilancio preventivo Unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria-	8
Art. 11 -Il bilancio unico di Ateneo d’esercizio -	8
Art. 12 - Variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio non soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione –	9
Art. 13- Variazioni del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione -	9
Art. 14- Esercizio provvisorio-	9
TITOLO IV: CHIUSURE ED APERTURE CONTABILI	10
Art. 15 - Registrazione degli eventi gestionali durante l’esercizio -	10
Art. 16 - Registrazioni contabili operate in vista della redazione del bilancio. Scritture di assestamento -	10
Art. 17 - Responsabilità per la registrazione degli eventi contabili -	11
Art. 18 - Rilevazioni di chiusura contabile-	11
Art. 19 - Rilevazioni di apertura contabile-	11
Art. 20 - Economie di gestione -	11
TITOLO V: SERVIZIO DI CASSA	12
Art. 21 - Istituto cassiere e poteri di firma -	12
Art. 22- Fondo economale –	12
Art. 23 - Carte di credito –	12
Art. 24 - Ordinativi di incasso e di pagamento –	12

TITOLO VI: GESTIONE DEI CESPITI	13
Art. 25 - Patrimonio -	13
Art. 26 - Immobilizzazioni immateriali -	13
Art. 27 - Immobilizzazioni materiali -	13
Art. 28 - Immobilizzazioni finanziarie -.....	13
Art. 29 - Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali -.....	13
Art. 30 Ammortamento delle immobilizzazioni -.....	13
Art. 31 - Inventario dei beni -	14
Art. 32 - Carico e scarico dei beni -.....	14
Art. 33 - Inventario dei beni immobili -.....	14
Art. 34 - Consegnatari dei beni immobili -.....	14
TITOLO VII: ATTIVITA' NEGOZIALE	14
Art.35 -Principi generali e capacità negoziale -	14
Art. 36- Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e riparto di competenze -	15
Art. 37 - Procedure sotto la soglia di rilievo comunitario -.....	15
Art. 38 - Contratti attivi e passivi relativi a beni immobili -.....	16
Art. 39-Ufficiale Rogante -.....	16
Art. 40 -Concessione in uso degli spazi -.....	16
Art. 41-Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato -	16
Art. 42 -Valorizzazione dei risultati della ricerca -.....	16
Art. 43-Acettazione di donazioni, eredità e legati -.....	17
Art.44 -Rappresentanza e difesa in giudizio -	17
Art. 45-Partecipazione della Scuola a procedure ad evidenza pubblica -	17
TITOLO VIII: DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE	17
Art.46- Incentivazione del lavoro -.....	17
Art.47 -Missioni, trasferte e mobilità -	17
Art. 48 -Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali -.....	18
TITOLO IX: IL PROCESSO DI CONTROLLO	18
Art.49 - Processi di revisione interna -.....	18
Art.50 – Nucleo di Valutazione -.....	18
Art.51 – Collegio dei Revisori dei Conti -.....	18
TITOLO X: DISPOSIZIONI FINALI	19
Art. 52 - Norme finali, transitorie e di rinvio -.....	19
Art. 53 -Entrata in vigore -	20

TITOLO I: NORME GENERALI

Art.1-Principi, finalità ed ambito di applicazione-

1. Le attività della Scuola Superiore Meridionale, di seguito indicata anche come “Scuola”, sono esercitate nel rispetto delle linee strategiche di programmazione annuale e triennale approvate dal Consiglio di Amministrazione ogni anno, su proposta del Rettore e previo parere del Senato Accademico. In particolare, all’interno della Programmazione Triennale convergono gli obiettivi di sviluppo di medio e lungo periodo della Scuola in materie di formazione, internazionalizzazione, valorizzazione della ricerca scientifica, potenziamento dei servizi e fabbisogno di personale.
2. Le attività di cui al primo comma sono dirette ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l’equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, certezza, pubblicità, trasparenza, efficienza ed efficacia, utilità del bilancio unico della Scuola di esercizio per destinatari e completezza dell’informazione, veridicità, correttezza, neutralità (imparzialità), attendibilità, significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio, comprensibilità (chiarezza), pubblicità, coerenza, annualità del bilancio, continuità, prudenza, integrità, costanza e comparabilità, universalità, unità, flessibilità, competenza economica, prevalenza della sostanza sulla forma, del costo come criterio base delle valutazioni di bilancio della Scuola, equilibrio del bilancio preventivo unico della Scuola e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.
3. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 e s.m.i., nonché, ai sensi della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, in attuazione dell’art. 7 comma 2 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 e secondo le prescrizioni operative contenute nel Manuale Tecnico Operativo adottato con DM MUR 1055/2019 con i successivi aggiornamenti. Esso regola il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i processi contabili, l’amministrazione del patrimonio, l’attività negoziale, il processo di controllo.

Art.2- Struttura organizzativa e centri di responsabilità-

1. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Scuola si realizza mediante i Centri di responsabilità (CDR). I CDR sono unità organizzative formalmente definite, dotate di risorse umane, finanziarie e strumentali autonome, che utilizzano per il raggiungimento di obiettivi programmati.
2. I CDR rispondono della corretta gestione delle risorse assegnate e dei risultati conseguiti. I limiti, per importo e natura, di tale autonomia sono definiti nell’ambito del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio. Sono CDR della Scuola:
 - a. l’Amministrazione, con a capo il Direttore Generale;
 - b. ulteriori CDR, identificati con riferimento a particolari strutture o iniziative didattico-scientifiche aventi carattere progettuale; in particolare, i progetti individuano iniziative didattico – scientifiche temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. La responsabilità dei CDR è demandata ai Coordinatori di Area nel caso di strutture accademiche ed ai relativi referenti nel caso iniziative didattico – scientifiche.
3. La costituzione, la modifica e la revoca dei CDR di cui al precedente comma 2 lett. b) sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

4. Le assegnazioni delle risorse hanno validità per l'esercizio di riferimento e possono essere soggette a revoca o conferma nel successivo esercizio. Il sistema contabile deve permettere il monitoraggio dei risultati conseguiti dai CDR in base agli obiettivi prefissati in sede di programmazione.

TITOLO II: IL SISTEMA CONTABILE

Art. 3 - Tipi di contabilità -

1. Il sistema contabile della Scuola si articola in contabilità generale, contabilità analitica e sistema di controllo economico-finanziario.
2. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale definiti nel presente Regolamento.
3. La contabilità analitica classifica costi e ricavi per destinazione ed integra quella economico-patrimoniale, riportando i valori contabili preventivi che compongono i budget dei CDR. La contabilità analitica permette, durante la gestione, di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse da destinare alle singole operazioni e, a consuntivo, di realizzare le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
4. Il sistema di controllo economico-finanziario è previsto ai fini del monitoraggio e del consolidamento dei conti delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 2, co. 2, l. n. 196/2009, attraverso la predisposizione di un bilancio preventivo e di un rendiconto in contabilità finanziaria.

Art. 4 -Periodi contabili-

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (01 gennaio – 31 dicembre).
2. Il sistema informativo-contabile deve poter rendere disponibili informazioni e report con periodicità anche pluriennale o infrannuale. In particolare, il sistema contabile in relazione agli scopi gestisce:
 - a. periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - b. periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra-annualità);
 - c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 5- Il Piano dei conti -

1. Il Piano dei Conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione ed impiego delle risorse ed è strutturato in modo da garantire le registrazioni di contabilità generale in partita doppia, nel rispetto degli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente.
2. Sono istituiti due piani dei conti:
 - a. il piano dei conti della contabilità analitica (COAN);
 - b. il piano dei conti della contabilità generale (COGE).Il piano dei conti della contabilità analitica identifica lo schema classificatorio per la predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio. Il piano dei conti della contabilità generale è elaborato in vista della composizione del bilancio unico di ateneo di esercizio ed è strutturato fino a 6 livelli di dettaglio, tenuto anche conto delle informazioni richieste ai fini dell'armonizzazione con il Sistema di Contabilità delle Amministrazioni Pubbliche (SIOPE, COFOG). I predetti piani dei conti s'interfacciano fra di loro, ai livelli consentiti dagli applicativi utilizzati. Il piano dei conti della contabilità generale, in corrispondenza dell'ultimo livello di dettaglio, è associato alla codifica SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici)

utile alla riclassificazione dei dati contabili per la predisposizione del rendiconto annuale in contabilità finanziaria.

3. La definizione e le modifiche dei piani dei conti sono di competenza del Direttore Generale che dovrà darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.

Art. 6- Il patrimonio netto e il risultato di esercizio -

1. Il patrimonio netto è costituito da:

- fondo di dotazione;
- patrimonio vincolato
- patrimonio non vincolato;

2. Il fondo di dotazione rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale al netto delle poste costituenti il patrimonio vincolato e il patrimonio non vincolato. Il fondo di dotazione, anche scomposto in riserve di patrimonio, può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.

3. Il patrimonio vincolato è composto da importi corrispondenti ai valori dei beni immobili del patrimonio indisponibile, fondi, riserve e contributi vincolati per disposizione dei terzi finanziatori, per obblighi di legge o per scelte degli organi di governo della Scuola.

4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio in corso, dalle riserve libere derivanti dai risultati relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie non costituenti riserve vincolate o componenti del fondo di dotazione.

5. In sede di approvazione del bilancio dell'esercizio il Consiglio di Amministrazione:

- nel caso di risultato positivo, può destinare l'eccedenza al patrimonio vincolato o non vincolato;
- nel caso di risultato negativo, adotta le seguenti misure per il suo ripianamento: utilizzo del patrimonio non vincolato, svincolo di riserve di patrimonio vincolato che risultino di fatto disponibili, fondo di dotazione o rinvio ad esercizi futuri in caso di ulteriori perdite prive di copertura; in tale ultima ipotesi, viene contestualmente predisposto 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 in materia di dissesto finanziario.

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

Art. 7- Gestione economico-finanziaria degli investimenti-

1. Il budget unico degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio contabile e la relativa copertura finanziaria. Le fonti di copertura possono essere: risultato di esercizio precedente, patrimonio non vincolato, patrimonio vincolato, contributi da terzi, indebitamento. Non possono essere programmati investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.

2. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno e fermo restando l'equilibrio economico-patrimoniale, il Consiglio di Amministrazione può deliberare che:

- a. l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi di investimento nella programmazione degli esercizi successivi;
- b. l'eventuale minore disponibilità finanziaria residua comporti o una riduzione del programma di investimenti in corso o il reperimento di ulteriori idonee risorse finanziarie.

3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o a una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore e/o del Direttore Generale.

4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con decisione motivata, il ricorso al mercato finanziario, nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa per le università ed alla verificata capacità di rimborso.

5. L'onere delle quote di ammortamento aggiuntive derivanti dai predetti investimenti non dovrà comunque compromettere l'equilibrio economico-patrimoniale della Scuola. Di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione e nella Nota Integrativa.

TITOLO III: DOCUMENTI CONTABILI

Art. 8- Documenti contabili di sintesi -

1. I documenti contabili di sintesi vengono predisposti a preventivo e a consuntivo ed hanno valenza informativa sia interna che esterna.

2. I documenti contabili di sintesi devono essere redatti con chiarezza e rappresentare in modo veritiero e corretto, in relazione alla diversa funzione preventiva o consuntiva:

- le risultanze e l'evoluzione economica della gestione;
- la situazione finanziaria, patrimoniale ed economica della Scuola nel suo complesso.

3. I documenti contabili sono redatti secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio definiti dalla normativa vigente.

4. Sono documenti contabili di sintesi preventivi:

- bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, di cui al successivo art. 9;
- 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.

5. Sono documenti contabili di sintesi consuntivi:

- bilancio unico di esercizio, contenente stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e corredato da relazione sulla gestione a firma del Rettore, prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi e prospetto dati SIOPE;
- laddove ne ricorrano i presupposti, bilancio consolidato, contenente stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.

6. Al fine di consentire il monitoraggio e il consolidamento dei conti, si predispongono anche il bilancio preventivo unico non autorizzatorio annuale e il rendiconto unico in contabilità finanziaria.

Art. 9- Il Bilancio Unico di Previsione annuale autorizzatorio e Bilancio Unico di previsione triennale-

1. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio deve garantire la sostenibilità economico-finanziaria delle attività, anche tenendo conto dell'utilizzo di riserve patrimoniali non vincolate al fine di assorbire eventuali squilibri di competenza. Esso è predisposto dal Direttore Generale, di concerto con il Rettore, con l'ausilio della competente Ripartizione. Unitamente a tale documento contabile si procede, altresì, alla predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione triennale che segue il medesimo iter di approvazione.

2. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio si compone dei seguenti documenti:

- budget economico, annuale e autorizzatorio, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio;
- budget degli investimenti unico, annuale e autorizzatorio, che evidenzia gli investimenti e le relative fonti di copertura dell'esercizio, redatto secondo uno schema che permetta di verificare il bilanciamento tra investimento e relative fonti;
- nota a corredo dei documenti di previsione, che fornisce le informazioni necessarie per una rappresentazione veritiera e corretta della contabilità;

- prospetto di classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 18/2012.

3. I documenti di bilancio di cui ai commi precedenti sono approvati, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, ai sensi dell'art. 2 comma 1, lettera h, della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Al bilancio è allegato il parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Copia del bilancio e dei relativi allegati viene inviata agli organi ed agli enti competenti secondo le disposizioni normative vigenti alla data di approvazione del bilancio.

5. Gli ulteriori CDR, laddove istituiti, trasmettono al competente ufficio contabile, entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono, le proprie proposte di budget economico e degli investimenti sia annuale che triennale.

Art. 10- Predisposizione del Bilancio preventivo Unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria-

1. Contestualmente all'approvazione del bilancio di cui all'articolo 9, il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, con l'ausilio della competente Ripartizione, procede alla predisposizione del bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, adottando quale schema classificatorio la tassonomia SIOPE e nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Tale bilancio viene presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per essere approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, previo parere del Senato Accademico e del Collegio dei Revisori dei Conti. Il bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria garantisce l'integrale copertura delle spese che si prevede di sostenere con le entrate che si prevede di conseguire, in vista del mantenimento delle condizioni di equilibrio finanziario, in base al principio della competenza finanziaria mista. Esso deve garantire, altresì, la sostenibilità finanziaria di tutte le attività della Scuola e deve essere redatto nel rispetto dei principi della contabilità finanziaria.

Art. 11 -Il bilancio unico di Ateneo d'esercizio -

1. La gestione di esercizio si conclude al termine dell'anno con la determinazione dei risultati conseguiti, contenuti nei documenti che compongono il bilancio unico di Ateneo di esercizio, come di seguito individuati:

- il Conto Economico,
- lo Stato Patrimoniale,
- la Nota Integrativa,
- il Rendiconto Finanziario.

2. Il bilancio unico di Ateneo di esercizio è corredato da una relazione sulla gestione sottoscritta dal Dirigente della competente Ripartizione, dal Direttore Generale e dal Rettore.

3. Al bilancio unico di Ateneo di esercizio è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

4. Al termine dell'esercizio, il quadro informativo di Ateneo è completato, in coerenza con la normativa vigente, con la redazione del Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria (secondo la codifica SIOPE contenente, relativamente alla spesa, la ripartizione per missioni e programmi) e, se ne ricorrono i presupposti, del bilancio consolidato.

5. Il bilancio unico di Ateneo deve essere approvato entro il 30 aprile.

6. Gli ulteriori CDR, laddove istituiti, trasmettono al competente ufficio contabile, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui il bilancio si riferisce, tutte le informazioni necessarie connesse agli accadimenti della cui origine gestionale essi sono direttamente responsabili.

Art. 12 - Variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio non soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione –

1. Costituiscono variazioni non soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione le variazioni compensative tra voci di costo e/o le variazioni compensative tra voci di ricavo aventi luogo all'interno del budget economico o del budget degli investimenti, purché sia rispettata almeno una delle seguenti condizioni:
 - a. le variazioni siano operate nell'ambito del medesimo quarto livello autorizzatorio del piano dei conti del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, indipendentemente dall'importo;
 - b. le variazioni siano quantitativamente non rilevanti, intendendosi per tali le variazioni che non superino euro 50.000,00, ovvero la maggiore o minor somma deliberata dal Consiglio di Amministrazione, indipendentemente dal livello contabile delle voci di classificazione del piano dei conti.
2. Costituiscono altresì variazioni non soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione le revisioni della programmazione consistenti in assestamenti che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale, non avendo le stesse un impatto sugli equilibri complessivi del budget economico e degli investimenti ed essendo, di conseguenza, destinate a mantenere invariato il risultato d'esercizio, quali: le variazioni del budget con vincolo di destinazione per maggiori ricavi per finanziamenti esterni vincolati nella destinazione; i maggiori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione (destinati a confluire nel risultato d'esercizio); le variazioni di budget tra Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale; la rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati a ciascun Centro dotato di autonomia amministrativa e gestionale.
3. Le variazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 che comportino variazioni negative dei saldi di cassa, sono soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione.
4. Le variazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono autorizzate con decreto del Direttore Generale e trasmesse per conoscenza al Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 13- Variazioni del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione -

1. Sono soggette al regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione tutte le variazioni del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non comprese nel regime di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo precedente.
2. Le variazioni soggette al regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione sono autorizzate da quest'ultimo, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, su proposta del Rettore.
3. In casi di necessità ed urgenza, le variazioni del presente articolo sono autorizzate tramite decreto motivato dal Rettore, che le sottopone per la ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza utile, unitamente al parere del Collegio dei Revisori dei Conti, preventivamente acquisito alla suddetta ratifica.

Art. 14- Esercizio provvisorio-

1. Il Consiglio di Amministrazione, qualora l'approvazione del bilancio di previsione autorizzatorio non intervenga entro il termine previsto ovvero prima della fine dell'esercizio, autorizza l'esercizio provvisorio per un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Il provvedimento di autorizzazione dell'esercizio provvisorio ne fissa i limiti di importo nella misura mensile di un dodicesimo degli stanziamenti dell'ultimo bilancio approvato ovvero nella maggiore spesa obbligatoria non suscettibile di frazionamento.

3. L'esercizio provvisorio viene autorizzato sulla base del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio approvato per il precedente esercizio, con le integrazioni e le modifiche verificatesi a seguito delle eventuali variazioni apportate in corso di esercizio.

TITOLO IV: CHIUSURE ED APERTURE CONTABILI

Art. 15 - Registrazione degli eventi gestionali durante l'esercizio -

1. Gli accadimenti di gestione sono rilevati quando se ne verificano i presupposti. Essi sono identificabili:
 - a. in variazioni finanziarie e patrimoniali attive (variazioni originarie attive), costituite da entrate finanziarie (ad esempio, entrate di denaro liquido, mezzi di pagamento come assegni bancari o circolari, insorgenza di crediti) e da variazioni positive della consistenza di altri elementi del capitale di funzionamento (ad esempio, elementi immobilizzati, soggetti o non soggetti ad ammortamento);
 - b. in variazioni finanziarie e patrimoniali passive (variazioni originarie passive), costituite da uscite finanziarie (ad esempio, uscite di denaro liquido, disposizioni di tesoreria, insorgenza di debiti) e da variazioni negative della consistenza di altri elementi del capitale di funzionamento (ad esempio, elementi immobilizzati, soggetti o non soggetti ad ammortamento).
2. Alla rilevazione delle variazioni originarie attive può corrispondere la rilevazione di variazioni originarie passive, oppure la rilevazione di variazioni economiche positive, ossia ricavi o proventi, incrementi delle quote ideali del capitale netto (variazioni derivate positive), oppure la rilevazione di una combinazione di esse.
3. Alla rilevazione di variazioni originarie passive può corrispondere la rilevazione di variazioni originarie attive, oppure la rilevazione di variazioni derivate od economiche negative, ossia costi o oneri, decrementi delle quote ideali del capitale netto (variazioni derivate negative), oppure la rilevazione di una combinazione di esse.
4. A ciascuna rilevazione contabile deve corrispondere un documento che dimostra l'effettiva insorgenza delle variazioni originarie, finanziarie o patrimoniali. Esempi di tali documenti possono essere le fatture e le ricevute, gli avvisi di fattura, le contabili bancarie, gli assegni, le cambiali, i decreti di assegnazioni di fondi, atti notarili.

Art. 16 - RegISTRAZIONI CONTABILI OPERATE IN VISTA DELLA REDAZIONE DEL BILANCIO. Scritture di assestamento -

1. Ai fini della redazione del bilancio, è necessario operare le scritture di assestamento, non rispondenti ai criteri indicati al comma 1 del precedente articolo 15. Tali scritture rientrano in due categorie:
 - a. scritture d'integrazione (dette anche rettifiche d'integrazione), che consistono nella rilevazione di crediti e debiti in corso di formazione, ivi compresa l'iscrizione o l'adeguamento di fondi per rischi ed oneri, cui può corrispondere la rilevazione di ricavi o proventi, oppure di costi ed oneri, di competenza dell'esercizio ma non rilevati nel suo corso per la mancata verifica dei presupposti indicati al comma 1 del precedente articolo 15;
 - b. scritture di rettifica (dette anche rettifiche di storno), che consistono nella rettifica di ricavi o proventi e/o di costi od oneri, che, pur essendo stati rilevati nel corso dell'esercizio, sono ritenuti di competenza di esercizi successivi e pertanto rinviati a detti esercizi;
 - c. scritture di ammortamento e di svalutazione, che consistono nel rilevare in base ai criteri previsti dalle norme di legge applicabili e ai principi contabili la quota di ammortamento annua delle immobilizzazioni materiali e immateriali ad utilizzazione limitata nel tempo e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi.

Art. 17 - Responsabilità per la registrazione degli eventi contabili -

1. Gli accadimenti di gestione sono rilevati dai CDR, per quanto di competenza.
2. L'Amministrazione provvede alla rilevazione contabile degli accadimenti della cui origine gestionale essa è direttamente responsabile e dei cui documenti originari essa dispone. Provvede, altresì, alla rilevazione delle scritture di assestamento e di chiusura contabile.
3. Gli ulteriori CDR, laddove istituiti e per quanto di competenza, provvedono alla rilevazione contabile degli accadimenti della cui origine gestionale essi sono responsabili e dei cui documenti originari essi dispongono.

Art. 18 - Rilevazioni di chiusura contabile-

1. Al fine di determinare la derivazione scritturale del bilancio (che garantisce la piena corrispondenza tra le scritture contabili ed il bilancio stesso), è necessario operare la chiusura contabile. Essa ha luogo successivamente al completamento delle scritture di assestamento e determina l'iscrizione dei saldi dei valori di conto nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale.
2. La chiusura viene effettuata alla data di approvazione del bilancio, indipendentemente dal fatto che essa è temporalmente riferita al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

Art. 19 - Rilevazioni di apertura contabile-

1. Alla riapertura contabile si provvede successivamente all'approvazione del bilancio dell'anno precedente.
2. I saldi di chiusura di cui al secondo periodo del comma 1 del precedente articolo 18 costituiscono i saldi di apertura delle rilevazioni contabili dell'esercizio successivo.
3. Successivamente alla riapertura, si dà anche corso alle rilevazioni determinate dal processo di approvazione del bilancio, come ad esempio quelle relative alla destinazione del risultato economico.

Art. 20 - Economie di gestione -

1. Costituiscono economie di gestione i minori costi sostenuti, rispetto a quelli preventivati, per l'acquisizione delle risorse produttive, emergenti dai consuntivi di budget.
2. Di seguito si disciplinano i seguenti tipi di economie:
 - a. economie derivanti dalla gestione di convenzioni o fondi esterni, rivenienti da attività per conto terzi e da finanziamenti competitivi, come ad esempio quelli dell'UE;
 - b. economie derivanti dalla gestione di risorse interne.
3. Non costituiscono economie di gestione:
 - a. quelle corrispondenti alle remunerazioni degli oneri figurativi iscritti nelle convenzioni e nei progetti che danno luogo a finanziamenti esterni; i relativi costi, infatti, sono sostenuti dalla Scuola;
 - b. quelle di natura temporanea, generate nell'ambito di attività finanziate dalla Scuola, per le quali, ad esempio, i minori costi sostenuti in un esercizio rispetto a quanto preventivato dovranno essere sostenuti in esercizi successivi;
 - c. quelle di natura temporanea, generate nell'ambito di attività finanziate da convenzioni o a valere su fondi esterni, rivenienti da attività per conto terzi e da finanziamenti competitivi, come ad esempio quelli dell'UE, per le quali, ad esempio, i minori costi sostenuti in un esercizio rispetto a quanto preventivato dovranno essere sostenuti in esercizi successivi.
4. Le economie di cui al comma 2, previa valutazione e/o compensazione con scostamenti di segno opposto, sono reiscritte ad incremento degli stanziamenti allocati sui pertinenti conti del Bilancio Unico di Ateneo di previsione Annuale Autorizzatorio con delibera del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V: SERVIZIO DI CASSA

Art. 21 - Istituto cassiere e poteri di firma -

1. Il servizio di cassa è affidato ad un unico istituto di credito individuato a seguito di procedura di affidamento nel rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici.
2. Presso il Cassiere di cui al comma precedente è aperto un conto corrente intestato alla Scuola Superiore Meridionale, da utilizzare secondo la normativa vigente.
3. I poteri di firma relativi ai mandati di pagamento ed alle reversali di incasso, ivi compresi anche quelli relativi al fondo economale di cui al successivo art. 22 sono conferiti al Direttore Generale o a suo delegato, Dirigente o personale tecnico amministrativo appartenente all'Area delle Elevate Professionalità (già cat. EP), individuati mediante specifico provvedimento.

Art. 22- Fondo economale –

1. La Scuola Superiore Meridionale è dotata, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo cassa per il pagamento delle piccole spese reintegrabile in corso d'anno previa presentazione del rendiconto delle somme spese. La consistenza e le modalità di utilizzo del fondo economale della Scuola Superiore Meridionale sono demandate a specifico regolamento.
2. Per particolari esigenze e per periodi di tempo limitati l'importo massimo del fondo, come determinato con il regolamento di cui al comma precedente, può essere elevato con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.
3. Le operazioni di gestione della cassa economale sono affidate con decreto del Direttore Generale ad una unità di personale tecnico amministrativo, almeno di categoria D, con funzioni di economo.
4. Il limite massimo di ciascuna spesa è fissato dal regolamento di cui al comma 1, salvo per le spese relative a concessioni di permessi, autorizzazioni, imposte, tasse e tributi vari. La spesa effettuata per il tramite del fondo economale deve essere opportunamente rendicontata, attraverso documenti giustificativi, quali lo scontrino fiscale purché in esso vi appaia la natura della spesa stessa, ovvero ricevute fiscali o altri documenti contabili nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.
5. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'economista di cui al comma 3 su apposito registro numerato e vidimato dal Dirigente della competente Ripartizione.
6. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo sono versate dall'economista di cui al comma 3 presso la Banca incaricata del servizio di cassa.

Art. 23 - Carte di credito –

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate alla Scuola Superiore Meridionale secondo modalità definite in apposito regolamento.

Art. 24 - Ordinativi di incasso e di pagamento –

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio contabile ed espongono almeno le seguenti indicazioni:
 - a. esercizio contabile;
 - b. codice SIOPE e voci di riferimento dei budget annuali;
 - c. indicazione dei dati anagrafico-fiscali del debitore/creditore;
 - d. causale della riscossione e/o pagamento;
 - e. importo;
 - f. data di emissione.
2. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono sottoscritti dal Direttore Generale o da suo delegato, Dirigente o personale tecnico amministrativo appartenente all'Area delle Elevate Professionalità (già cat. EP).

3. Gli ordinativi di incasso e di pagamento non esitati dall'Istituto cassiere entro la chiusura dell'esercizio vengono da questo restituiti per l'annullamento e la riemissione.
4. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

TITOLO VI: GESTIONE DEI CESPITI

Art. 25 - Patrimonio -

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

Art. 26 - Immobilizzazioni immateriali -

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:
 - a. Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo;
 - b. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
 - c. Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
 - d. Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti;
 - e. Altre immobilizzazioni immateriali.

Art. 27 - 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, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
 - e. Mobili e arredi;
 - f. Immobilizzazioni in corso e acconti;
 - g. Altre immobilizzazioni materiali.

Art. 28 - Immobilizzazioni finanziarie-

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

Art. 29 - Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali-

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti in base alla normativa vigente.

Art. 30 Ammortamento delle immobilizzazioni -

1. Le immobilizzazioni, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio, secondo i criteri civilistici e sulla base delle aliquote indicate all'interno del Manuale Tecnico Operativo di cui al D.D.1055 del 30 maggio 2019 e s.m.i, in relazione

alla residua possibilità di utilizzo, non escludendosi l'applicazione di ammortamenti accelerati, sussistendone le condizioni di legge.

Art. 31 - Inventario dei beni -

1. I beni rientranti tra le immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie devono essere inventariati, tranne che per importi singoli inferiori o pari a Euro 516,46.
2. L'inventario della Scuola è unico. Il relativo registro è informatizzato.
3. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.
4. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. specificazione della categoria cui il bene appartiene;
 - b. descrizione del bene, secondo la natura e la specie;
 - c. consegnatario del bene che ha la responsabilità della custodia;
 - d. il tipo di carico;
 - e. il nome del fornitore e specificazione del documento di acquisizione (ad esempio, estremi della fattura);
 - e. il valore di carico e i successivi adeguamenti e variazioni;
 - f. il numero progressivo d'inventario.
5. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati.

Art. 32 - Carico e scarico dei beni -

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dai consegnatari individuati con provvedimento formale dal Direttore Generale.
2. L'aggiornamento delle scritture inventariali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
3. Per il discarico si rinvia alla disciplina di cui al Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili.

Art. 33 - Inventario dei beni immobili -

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari;
 - b. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e. gli eventuali redditi.

Art. 34 - Consegnatari dei beni immobili -

1. I beni immobili in uso alla Scuola sono affidati in custodia e manutenzione al Direttore Generale e Dirigente della competente Ripartizione ovvero a consegnatari all'uopo designati. Essi rispondono dell'efficiente ed efficace utilizzo dei beni immobili.

TITOLO VII: ATTIVITA' NEGOZIALE

Art.35 -Principi generali e 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 nel rispetto delle disposizioni legislative che fanno espresso riferimento alle Università ed alle Scuole Superiori ad Ordinamento Speciale, nonché nel rispetto dei vincoli che derivano dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea e dalla partecipazione dell'Italia ad altri organismi sovranazionali e ad accordi internazionali.

2. L'attività negoziale si espleta in coerenza con la programmazione di cui al precedente articolo 1 – entro i limiti degli stanziamenti del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio – e deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; deve, altresì, dare piena attuazione ai principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, compatibilmente con le eventuali esigenze sociali, di tutela della salute e dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile.
3. La Scuola può provvedere al reperimento di risorse finanziarie da destinare ai fini istituzionali.

Art. 36- Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e riparto di competenze -

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono disciplinati dalla normativa vigente a cui si fa rinvio.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera, in sede di approvazione della programmazione per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture, l'oggetto dell'intervento, l'imputazione e la copertura economico-finanziaria della spesa.
3. Il provvedimento di nomina del responsabile del procedimento e, su proposta dello stesso, la determinazione a contrattare, nei limiti degli stanziamenti di spesa approvati dal Consiglio di Amministrazione in sede di bilancio di previsione, sono emanati con decreti sottoscritti dal Dirigente della competente Ripartizione della Scuola Superiore Meridionale. Per le procedure di acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, in assenza di un espresso provvedimento di nomina, il Responsabile del procedimento coincide con il responsabile dell'ufficio competente in ordine alla procedura.
4. Il provvedimento di aggiudicazione è adottato dal Direttore Generale, nei limiti degli importi già stanziati con la delibera di cui al comma 2.
5. I contratti sono stipulati dai soggetti legittimati a impegnare la Scuola verso l'esterno, e precisamente dal Direttore Generale o dai Dirigenti delegati attraverso specifico provvedimento i cui riferimenti devono essere richiamati nel contratto.

Art. 37 - Procedure sotto la soglia di rilievo comunitario -

1. L'affidamento e l'esecuzione dei contratti aventi per oggetto lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea si svolgono nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto dei principi di cui al Libro I, Parti I e II del D. Lgs. 36/2023 s.m.i. Restano fermi gli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa. Nel rispetto dei limiti di importo fissati dalla vigente normativa, le spese sono disposte dal Direttore Generale ovvero dal Dirigente della competente Ripartizione.
2. Gli affidamenti di cui al presente articolo avvengono nel rispetto del principio di rotazione. In casi motivati con riferimento alla struttura del mercato e alla effettiva assenza di alternative, nonché di accurata esecuzione del precedente contratto, il contraente uscente può essere reinvitato o essere individuato quale affidatario diretto. È comunque consentito derogare all'applicazione del principio di rotazione per gli affidamenti diretti di importo inferiore a 5.000 euro.
3. Gli operatori economici da invitare alle procedure per l'affidamento di contratti di lavori pari o superiore a 150.000 e di contratti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 140.000 euro e inferiore alle soglie di rilevanza europea sono individuati tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto del criterio di rotazione. In ogni caso l'espletamento di dette procedure è svolto attraverso l'utilizzo degli strumenti di mercato elettronico. E' fatta salva la facoltà della Scuola Superiore Meridionale di procedere attraverso lo strumento dell'affidamento diretto ai sensi dell'art. 50, comma 1, lett. a) e b) del D. Lgs 36/2023 s.m.i.

4. Le spese di cui al presente articolo potranno essere effettuate utilizzando anche le convenzioni-quadro di CONSIP spa, ove il bene o il servizio necessario sia disponibile tramite convenzione e le condizioni contrattuali previste dalla convenzione lo consentano.

5. Il ricorso alle procedure di cui al presente articolo, comprese le procedure di affidamento diretto, al di fuori di tali mercati elettronici, è consentito qualora la categoria merceologica necessaria non sia prevista dai bandi pubblicati sul mercato elettronico. Il ricorso a tali procedure, comprese le procedure di affidamento diretto, al di fuori di tali mercati elettronici è inoltre possibile a seguito di procedura negoziata (RDO) tramite mercato elettronico per cui non sia stata ricevuta alcuna offerta, purché a condizioni uguali rispetto a quanto posto a base d'asta.

6. Le soglie di importo richiamate ai precedenti commi si intendono automaticamente aggiornate in virtù di successivi interventi legislativi.

Art. 38 - Contratti attivi e passivi relativi a beni immobili-

1. Le procedure per la stipula a qualunque titolo di contratti attivi o passivi relativi a beni immobili sono autorizzate con delibera del Consiglio di Amministrazione e si svolgono secondo le norme di contabilità generale dello Stato, nel rispetto comunque dei principi di trasparenza e pubblicità.

2. Il contratto di compravendita, permuta, locazione o comodato sono stipulati dal Direttore Generale.

Art. 39-Ufficiale Rogante-

1. I contratti stipulati in forma pubblica amministrativa sono ricevuti con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile, da una unità del personale tecnico amministrativo o dirigenziale della Scuola individuata con atto del Direttore Generale, cui sono attribuite le funzioni di ufficiale rogante. Tali contratti sono stipulati a pena di nullità in forma scritta.

2. La conservazione dei contratti è garantita dal sistema informatico di conservazione documentale della Scuola.

Art. 40 -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 delle modalità definite con apposito Regolamento.

Art. 41-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 della Scuola è disciplinata in apposito Regolamento interno.

Art. 42 -Valorizzazione dei risultati della ricerca-

La brevettazione e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con apposito regolamento assicurando il rispetto degli interessi della Scuola e la promozione dell'immagine della stessa quale soggetto partecipante alla ricerca.

Art. 43-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. La valutazione relativa alla modicità della donazione è effettuata sulla base di indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera.

Art.44 -Rappresentanza e difesa in giudizio-

- 1.La Scuola promuove e resiste alle liti avvalendosi dell'Avvocatura dello Stato o, con motivato provvedimento del Direttore Generale, di avvocati di libero foro.
- 2.Resta ferma la facoltà della Scuola di essere rappresentata e difesa dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi consentiti secondo le modalità stabilite da specifico regolamento.
- 3.Nei giudizi arbitrali il Direttore Generale designa l'arbitro della Scuola scegliendo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e i divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.
4. Salvo che per l'Avvocatura dello Stato, l'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi precedenti è retribuita secondo le disposizioni, legislative e contrattuali, che disciplinano la materia.

Art. 45-Partecipazione della Scuola a procedure ad evidenza pubblica-

- 1.La Scuola può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è consentita in ogni caso per appalti 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 può avvenire previa valutazione dei costi del Direttore Generale ed autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VIII: DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art.46- Incentivazione del lavoro-

- 1.Per incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'attività della Scuola, i fondi destinati ad incentivare la produttività del personale amministrativo e tecnico possono essere integrati con risorse aggiuntive in coerenza con il CCNL e con la normativa vigente.
- 2.Per valorizzare qualificati apporti nel campo della didattica, ricerca e gestione, a docenti e ricercatori possono essere attribuiti premi e compensi finalizzati ad incentivare l'impegno, secondo la disciplina fissata in apposito regolamento.

Art.47 -Missioni, trasferte e mobilità-

- 1.L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta è disciplinato da specifico regolamento.
- 2.La Scuola può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità, sia in Italia che all'estero, degli allievi ordinari, dei dottorandi di ricerca, dei titolari di contratti di ricerca, assegnisti di ricerca e dei ricercatori della Scuola. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi, congressi e convegni.
- 3.Tali oneri gravano su fondi stanziati in bilancio dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 48 -Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali-

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare, i finanziamenti sono finalizzati a:

- a) promuovere servizi ed erogare sussidi di sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
- b) realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
- c) attivare servizi sociali, ricreativi, culturali e di sostegno sociosanitario.

2. La Scuola può erogare ad associazione e circoli ricreativi, costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi per concorrere alle relative attività nel rispetto della normativa vigente in materia.

3. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti dell'amministrazione sulla base di una convenzione.

TITOLO IX: IL PROCESSO DI CONTROLLO

Art.49 - Processi di revisione interna -

1. I processi di revisione interna sono finalizzati a garantire la funzionalità dei processi contabili disciplinati da questo Regolamento e l'adeguatezza degli stessi ai fini istituzionali della Scuola, nonché a stimolare processi di autocorrezione.

2. I processi di revisione interna sono attuati dagli organi di cui al comma successivo, che devono essere costituiti da profili professionali caratterizzati da adeguate competenze tecniche ed assoluta indipendenza nei confronti degli organi e dei soggetti verso i quali sono esercitati i controlli. L'indipendenza deve essere attestata da ciascun componente dei sotto indicati organi e confermata anche in caso di mero rinnovo del mandato. Ciascun componente dei sotto indicati organi deve tempestivamente comunicare al responsabile dell'organo stesso ogni fatto o circostanza anche eventualmente sopravvenuta, suscettibile di minacciare la propria condizione d'indipendenza.

3. Sono organi di revisione interna:

- a. il Nucleo di Valutazione;
- b. il Collegio dei Revisori dei Conti.

Art.50 – Nucleo di Valutazione -

1. La composizione e i compiti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dalla Legge 19 Ottobre 1999, n. 370, dalla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, dalle disposizioni dello Statuto della Scuola e dalla normativa in materia. Le modalità di funzionamento del Nucleo sono stabilite in apposito Regolamento della Scuola.

Art.51 – Collegio dei Revisori dei Conti -

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è disciplinato dalla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, dalle disposizioni dello Statuto della Scuola e dalla normativa in materia. Il collegio dei revisori dei conti, in particolare, deve:

- a) verificare la corrispondenza dei dati riportati nel bilancio di esercizio con quelli analitici desunti dalla contabilità generale tenuta nel corso della gestione;
- b) verificare la loro corretta esposizione in bilancio, l'esistenza delle attività e passività e l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati finanziari, economici e patrimoniali della gestione e l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nei prospetti di bilancio e nei relativi allegati;

- c) effettuare le analisi necessarie e acquisire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di disavanzo, acquisire informazioni circa la struttura dello stesso e le prospettive di riassorbimento affinché venga, nel tempo, salvaguardato l'equilibrio;
 - d) verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione e l'impostazione del bilancio di previsione e del bilancio d'esercizio;
 - e) esprimere parere in ordine all'approvazione del bilancio di previsione e del bilancio d'esercizio;
 - f) effettuare almeno ogni trimestre controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla esistenza dei valori, dei titoli di proprietà e sui depositi e i titoli a custodia;
 - g) effettuare il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, con particolare riferimento alle disposizioni inderogabili che incidono sulla misura e sulla corresponsione dei trattamenti accessori.
2. Le modalità di funzionamento del Collegio sono stabilite in apposito Regolamento della Scuola.

TITOLO X: DISPOSIZIONI FINALI

Art. 52 - Norme finali, transitorie e di rinvio -

1. Gli atti e i provvedimenti di cui ai precedenti articoli sono adottati dagli organi di governo della Scuola a seguito di istruttoria tecnico – giuridica condotta dai Responsabili degli uffici individuati da atti di macro organizzazione del Direttore Generale.
2. In attuazione del Decreto MUR n. 1070 del 31/08/2021, fino all'entrata in vigore del presente regolamento, da adottare ai sensi dell'art. 6, comma 9, della Legge n. 168 del 9/05/1989, la Scuola continua ad applicare il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità dell'Università degli Studi di Napoli Federico II.
3. Ai sensi dell'art. 45 comma 1 dello Statuto, in attuazione del disposto di cui all'art. 7 quinquies, comma 2, del decreto-legge n.22/2020 (convertito dalla legge n. 41 del 6 giugno 2020) le funzioni e i compiti degli organi riportati nel presente regolamento sono assicurate dal Comitato Ordinatore. In attuazione della delibera del Comitato Ordinatore n. 4 del 16/03/2022, la sottoscrizione degli atti relativi all'attuazione delle attività ivi individuate ed ogni altra specifica ulteriore attività disposta su mandato del Comitato Ordinatore, ivi compresa l'assunzione di provvedimenti di urgenza da sottoporre a ratifica di quest'ultimo, sono assunte con provvedimento del Responsabile della Scuola Superiore Meridionale. Pertanto, in virtù del quadro normativo sopra richiamato, fino alla costituzione degli organi richiamati nel presente regolamento, gli atti demandati agli organi collegiali della Scuola sono assunti dal Comitato Ordinatore e gli atti ed i provvedimenti emanati da organi monocratici sono assunti dal Responsabile della Scuola Superiore Meridionale.
4. In attuazione dell'art. 2 del Decreto MUR n. 141 del 27 gennaio 2022, fino all'accreditamento iniziale della Scuola, previsto entro l'avvio dell'a.a. 2025/2026, le linee strategiche di programmazione di cui art 1 del presente regolamento sono quelle definite nel Piano di raggiungimento dei requisiti ex art. 3 D.M. MUR n. 439/2013, a.a. 2022/23- a.a. 2025/2026, approvato con delibera del Comitato Ordinatore n. 16 del 27/06/2022.
5. Per tutto quanto non disposto dal presente Regolamento, i contratti di appalto e di concessione aventi per oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture e l'attività procedimentale da essi presupposta sono regolati dalle disposizioni di cui alla vigente normativa.
6. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, trovano applicazione le norme di legge vigenti in materia e, se compatibili, le disposizioni regolamentari interne.

7. Per tutto quanto non previsto dal Titolo VI del presente regolamento, in ordine alla gestione del Patrimonio della Scuola, si fa rinvio per quanto compatibile al Decreto del Presidente della Repubblica 04 settembre 2002, n. 254.

Art. 53 -Entrata in vigore -

1. All'esito dell'iter di approvazione di cui all'art. 6, comma 9, della Legge n. 168 del 9/05/1989, il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'Albo on-line della Scuola.
2. Ogni modifica e/o integrazione al presente regolamento segue l'iter di approvazione di cui al precedente comma 1.