



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE DELLA SCUOLA SUPERIORE SANT'ANNA

*Emanato con D.D. n. 6415 del 27 luglio 1999;
entrato in vigore il 28 luglio 1999;
modificato con D.P. n. 391 del 13 luglio 2007;
modificato con DDP n. 148 del 26 febbraio 2010;
modificato con D.P. n. 459 del 13 giugno 2011;
modificato con D.P. n. 574 del 3 agosto 2011;
modificato con D.P. n. 697 del 26/10/2011;
modificato con D.P. n. 805 del 22/12/2011.*

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Art. 1 (Finalità)

1. Il presente Manuale di Amministrazione indica analiticamente le procedure ed i criteri per l'adozione degli atti e lo svolgimento delle attività con particolare riguardo alla gestione amministrativo/contabile finanziaria della Scuola in attuazione dell'art. 8 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità approvato dal Consiglio direttivo con delibera n. 212 del 24.7.1998 e successive modifiche.

Art. 2 (Strutture di gestione)

1. La gestione amministrativa contabile e finanziaria della Scuola si realizza mediante Centri di Spesa. I Centri di Spesa operano secondo principi di autonomia e responsabilità che ne determinano la loro categoria:

- i Centri di Spesa di tipo A con autonomia finanziaria e di bilancio;
- i Centri di Spesa di tipo B con autonomia di spesa nell'ambito del bilancio della Scuola.

Art. 3 (Strumenti e criteri di gestione)

1. Strumenti per la gestione amministrativo/contabile della Scuola sono il bilancio annuale e pluriennale, formulati sulla base delle previsioni degli obiettivi fissati dalla Scuola e in sintonia con il "documento delle azioni programmate" predisposto dal Direttore, con il "documento di reparto delle risorse" redatto dal Direttore Amministrativo ed infine con il "piano annuale delle attività" dei Centri di Spesa redatto dai Direttori dei Centri.
2. Il bilancio annuale sarà formulato in termini finanziari di competenza e di cassa e si conformerà ai principi dell'annualità, integralità, unità ed equilibrio finanziario.
3. E' vietata qualsiasi gestione dei fondi al di fuori dei bilanci.
4. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

TITOLO I BILANCI

Art.4 (Criteri e finalità del Bilancio di previsione)

1. Il bilancio pluriennale della Scuola, redatto in termini di cassa, si riferisce ad un periodo di tempo triennale, elaborato secondo gli indirizzi indicati nel Piano pluriennale di sviluppo di Ateneo che sarà proposto dai Centri di Spesa ed approvato dal Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico unitamente al bilancio annuale di previsione.
2. I Centri di Spesa dovranno altresì predisporre un piano annuale delle attività che dovrà pervenire al Direttore Amministrativo entro il 30 settembre.
3. Il Direttore Amministrativo predisporrà il progetto di bilancio annuale di previsione sulla base dei piani annuali delle attività presentati dai Centri di Spesa seguendo le linee generali dettate dal bilancio pluriennale. Il progetto verrà esaminato da parte della Commissione di bilancio appositamente nominata dal Consiglio di Amministrazione. Il Direttore provvederà a sottoporlo al Consiglio di Amministrazione entro il 20 dicembre unitamente alla propria relazione ed a quella del Collegio dei Revisori dei Conti.



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

4. Il bilancio annuale di previsione si suddivide in entrate ed in uscite; articolato in unità previsionali di base; a ciascuna unità previsionale di base corrisponde un unico centro di responsabilità amministrativa, cui è affidata la gestione.
5. I Centri di Spesa faranno riferimento ad aree omogenee di attività anche a carattere strumentale, in cui si articolano le competenze istituzionali della Scuola.

Art.5 (Classificazione delle entrate e delle spese)

1. Tra le entrate è iscritto come prima parte l'ammontare presunto dell'avanzo finanziario. Le entrate del bilancio annuale della Scuola sono classificate nel modo seguente:

- Entrate derivanti da trasferimenti
- Entrate diverse;
- Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti;
- Entrate derivanti da accensione di prestiti;
- Partite di giro e contabilità speciali.

2. Le spese del bilancio annuale della Scuola sono classificate nel modo seguente:

- Direzione
- Direzione Amministrativa
- Divisione Formazione Universitaria e alla Ricerca
- Divisione Alta Formazione
- Divisione Ricerche
- Dipartimento Servizi e Strutture Comuni
- Unità Organizzativa Link
- Poste correttive e compensative di entrate correnti
- Estinzione di mutui e prestiti
- Spese non classificabili in altre voci
- Partite di giro e contabilità speciali.

3. Il fondo di riserva è iscritto in apposita unità omogenea della Scuola e l'ammontare dello stanziamento non può superare il 10% delle spese complessive iscritte in bilancio. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti dal Direttore con propri provvedimenti in caso di urgenza, altrimenti saranno sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione. Sullo stanziamento del fondo di riserva non possono essere emessi mandati di pagamento.

Art.6 (Variazioni e assestamenti di bilancio)

1. Le variazioni o gli storni agli stanziamenti del bilancio preventivo sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione, presentati dal Direttore e proposte dai Direttori dei Centri di Spesa. Solo in caso di necessità ed urgenza provvede il Direttore con proprio provvedimento, con successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere effettuate solo se esiste la necessaria copertura finanziaria.

3. Il Direttore presenterà al Consiglio di Amministrazione entro il 31 luglio gli assestamenti di bilancio. Tali assestamenti saranno predisposti dal Direttore Amministrativo sulla base dei risultati del conto consuntivo della Scuola e dei risultati della gestione in corso dei Centri di Spesa. I Centri di Spesa a tale scopo, potranno presentare al Direttore Amministrativo proposte su eventuali scostamenti che potrebbe essere necessari apportare rispetto alle previsioni iniziali e sulle esigenze riguardanti il restante periodo di esercizio.

4. Nell'ambito del medesimo Centro di Responsabilità, nei limiti previsti dalla normativa vigente e di quelli eventualmente stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, possono essere eseguite, su richiesta del relativo Direttore, variazioni compensative.

5. Il Responsabile dell'Area Contabilità e Bilancio comunica al Consiglio di Amministrazione, con cadenza trimestrale, le variazioni eseguite.

Art.7 (Scritture contabili e procedure di spesa)

1. La Scuola e i Centri di Spesa di tipo A tengono le seguenti scritture:



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

- un giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi dove sono evidenziati separatamente le riscossioni e gli accrediti in conto competenze ed in conto residui;
 - un partitario delle entrate ed un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, riscosse e rimaste da riscuotere e le somme impegnate, pagate e rimaste da pagare;
 - un partitario dei residui, contenente per capitolo ed esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate e quelle rimaste da riscuotere o da pagare;
2. Costituiscono impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati o determinabili in base a leggi, contratti ed altri titoli giuridicamente validi, purché il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
3. Gli impegni si riferiscono all'anno finanziario in corso, tranne quelli relativi a:
- spese in conto capitale ripartite in più esercizi e spese per estensione dei mutui, per le quali l'impegno può estendersi a più anni, anche se i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi stanziati per ogni esercizio;
 - spese correnti relative alla fornitura di servizi per cui occorre, allo scopo di assicurare la continuità, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - spese per affitti ed altre spese continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi.
4. Nessun impegno può essere assunto a carico di un esercizio finanziario successivamente alla sua chiusura.
5. Le eventuali eccedenze, tra somme stanziati nei rispettivi capitoli di spesa e somme impegnate, costituiscono economie di gestione. Le eccedenze (relative a spese finanziate con contributi specificamente finalizzati o che si riferiscono a programmi pluriennali) non impegnate al termine dell'esercizio, sono riscritte in aggiunta ai rispettivi stanziamenti dei corrispondenti capitoli nel bilancio del successivo esercizio. Detti importi sono evidenziati in calce alla situazione finanziaria presunta ed a quella amministrativa e possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.
6. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio, costituiscono i residui passivi, compresi tra le passività dal conto patrimoniale.
7. I Centri di Spesa di tipo A e B annotano gli impegni assunti nel sistema telematico della Scuola.
8. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento tratti sull'Istituto cassiere.
9. I mandati di pagamento sono firmati: per la Scuola ed i Centri di Spesa di tipo B dal Direttore Amministrativo e dal Direttore dell'Ufficio di Ragioneria, o dai loro delegati; per i Centri di Spesa di tipo A dal responsabile di ogni Centro e dal responsabile dei servizi amministrativi dello stesso Centro o dai loro delegati.
- I mandati contengono le seguenti indicazioni:
- Centro di Spesa;
 - numero progressivo per esercizio finanziario;
 - esercizio finanziario;
 - codice del capitolo;
 - indicazioni atte a identificare il creditore;
 - causale del pagamento;
 - importo in cifre e in lettere;
 - modalità di estinzione del titolo;
 - data di emissione;
 - le firme del Direttore amministrativo (o del suo delegato) per la Scuola e per i Centri di Spesa di tipo B, ovvero la firma del Direttore del Centro di Spesa (o del suo delegato) per Centri di Spesa di tipo A;
 - la firma del Direttore dell'Ufficio di Ragioneria per la Scuola e per i Centri di Spesa di tipo B, ovvero la firma del responsabile dei servizi amministrativi del Centro di Spesa (o del suo delegato) per Centri di Spesa di tipo A;
 - la firma di quietanza.
10. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

distintamente a favore di diversi creditori.

11. Ogni mandato di pagamento deve riferirsi ad un solo capitolo di bilancio.

12. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione di lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo richiesti, dai buoni di carico dei beni inventariabili ovvero da dichiarazioni di assunzione in carico per i materiali di consumo, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

13. Su richiesta scritta del creditore, con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento possono essere estinti anche mediante: accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico (in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata all'Ufficio postale); commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura dell'Istituto cassiere, all'indirizzo del medesimo; accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore.

14. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'Istituto cassiere.

15. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere alla Scuola o ai Centri di Spesa di tipo A.

Art.8 (Fondo economale)

1. Il Direttore amministrativo, con proprio provvedimento, individua per ciascun anno finanziario i Centri di responsabilità dotati di fondo economale determinandone altresì l'ammontare entro il limite massimo di € 5.000 .

2. Tali fondi verranno gestiti dai responsabili amministrativi dei Centri in conformità alla legislazione vigente.

3. Sono considerate spese ammissibili quelle per: a) piccoli servizi quali piccole manutenzioni e riparazioni di locali e relativi arredi e impianti; b) piccole riparazioni e manutenzioni di autoveicoli, acquisto materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti; c) acquisto, manutenzione e riparazione di beni mobili, consumabili e inconsumabili, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione; d) valori bollati, imposte ed altri diritti erariali; e) generi di cancelleria, stampati, materiale per disegno o per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari e simili; f) noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature; g) spese relative a convegni nazionali ed internazionali organizzati dalla Scuola; h) giornali e pubblicazioni, compresi abbonamenti a riviste e periodici ed acquisto di libri; i) trasporti, spedizioni e facchinaggio; l) pulizia e disinfestazione straordinaria locali; m) spese di viaggio e di rappresentanza; n) spese postali; o) ogni altra spesa che, per analogia, possa ricondursi alle categorie precedenti, resa necessaria per provvedere alle normali esigenze funzionali.

4. La direzione amministrativa dispone anticipazioni a favore dei responsabili dei fondi economali e dispone in corso d'anno verifiche sulle modalità operative seguite nella loro gestione.

5. I responsabili dei fondi economali presentano alla direzione amministrativa annualmente, e comunque quando è necessario il reintegro, un rendiconto delle spese sostenute nonché la relativa documentazione giustificativa.

6. I responsabili dei fondi economali curano con diligenza la conservazione dei fondi, ed annotano in apposito registro di cassa le relative operazioni. Potranno operare sul fondo economale assegnato attraverso l'uso dei contanti e della carta di credito per spese unitarie di ammontare massimo determinato dal Direttore Amministrativo

Art.9 (Spese di rappresentanza)

1. Le spese di rappresentanza devono essere funzionali e strumentali alla promozione dell'immagine della Scuola in Italia e all'estero. Data la natura particolare di dette spese, la responsabilità amministrativa è di competenza del Direttore della Scuola e del Direttore Amministrativo mentre resta al Segretario Amministrativo del Centro di Spesa Direzione e al Responsabile dell'U.O. Ragioneria la responsabilità della correttezza del documento di spesa.

2. Nell'ambito delle spese di rappresentanza il Direttore della Scuola può sostenere spese per destinare



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

omaggi simbolici ad interlocutori qualificati della Scuola.

3. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente l'importo massimo da destinare alle iniziative di cui ai precedenti commi 1 e 2.

4. Per l'effettuazione delle spese di cui ai precedenti commi 1 e 2 possono essere disposte a favore del Direttore della Scuola e del Direttore Amministrativo anticipazioni di cassa, reintegrabili, entro il limite massimo di € 600,00.

5. Il Direttore della Scuola e il Direttore Amministrativo presentano al Responsabile dell'U.O. Ragioneria il rendiconto delle spese sostenute nel semestre precedente con l'utilizzo delle anticipazioni di cui al precedente comma 4, per l'eventuale reintegro.

Art. 10 (Spese di ospitalità)

1. Le spese di ospitalità sono ammesse per assicurare la partecipazione e il soggiorno di ospiti italiani e stranieri ad iniziative organizzate dalla Scuola.

2. Sono ammesse le spese per vitto, alloggio e trasporto. Sono ammesse altresì le spese di rimborso per il rilascio del Visto di ingresso per l'entrata in Italia e le spese per il rilascio del Permesso di Soggiorno in Italia.

3. Sono ammesse le spese come di seguito riportato:

3.1 Vitto:

pranzo: gli ospiti possono consumare il pranzo presso la mensa della Scuola; non è consentito consumare il pranzo altrove. Unica eccezione è il pranzo da consumarsi per ragioni di orario nel corso del viaggio da e per Pisa.

cena: è possibile consumare la cena presso la mensa della Scuola; è ammesso, in alternativa, cenare presso ristoranti, nel qual caso può essere rimborsato il costo, previa presentazione di scontrino/fattura, fino ad un limite massimo di 35 €. E' permesso in alternativa di acquistare generi alimentari il cui costo può essere rimborsato dietro presentazione di idonei giustificativi di spesa, fino ad un limite massimo di 10 € per ciascun pasto non consumato alla Scuola.

Inviti di ospiti a cena o pranzo, da parte di Direttore, Presidente, Direttore Amministrativo, docenti della Scuola coordinatori delle iniziative o loro delegati:

è consentito un solo invito a carico della Scuola nel corso dell'intero periodo di soggiorno dell'ospite, salvo autorizzazione motivata da parte del Direttore. Tale invito deve essere preventivamente autorizzato dal responsabile dei fondi; non sono ammessi commensali in aggiunta agli ospiti se non dietro presentazione di motivata richiesta autorizzata dal Direttore.

Il limite massimo di spesa consentito è fissato in 35 € pro capite.

3.2 Alloggio:

Gli ospiti, che svolgono le loro attività presso le sedi della Scuola, o comunque nel comune di Pisa, per i quali è previsto il pagamento delle spese di soggiorno, dovranno prioritariamente essere alloggiati presso la foresteria.

La struttura ospitante deve programmare con congruo anticipo (almeno 7 giorni) la permanenza degli ospiti, verificando con la U.O. Servizi generali, incaricata della gestione della Foresteria, la disponibilità di alloggio.

In caso di accertata indisponibilità della suddetta struttura e in casi eccezionali, preventivamente autorizzati dal Responsabile dei fondi, si può procedere direttamente all'ospitalità presso strutture alberghiere o similari.

3.3 Trasporto

Le spese di viaggio, qualora previste, sono rimborsate esclusivamente dietro presentazione dei documenti di viaggio in originale. E' equiparata all'originale la documentazione di viaggio prodotta in forma virtuale secondo le pratiche commerciali diffuse (biglietto elettronico, etc.). Qualora il rimborso dei biglietti sia assoggettato a ritenuta fiscale è sufficiente allegare una copia dei suddetti documenti.

Per i viaggi in aereo, il rimborso delle spese sostenute compete nel limite della classe di viaggio economica. Per i viaggi transcontinentali con tratte aeree superiori alle 5 ore è consentito l'utilizzo della business class.

Non sono ammesse al rimborso mance, sovrattasse per eccedenza di bagaglio personale ed ogni altro tipo di penale.

Il rimborso delle spese di taxi è ammissibile esclusivamente per le corse sostenute in Italia, solo nei giorni di arrivo e di partenza, solo per tragitti urbani.



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

Nell'ambito della città di Pisa l'utilizzo del taxi è consentito esclusivamente nei tragitti compresi tra aeroporto o stazione e la Scuola o la struttura presso la quale l'ospite è alloggiato. Non è ammesso il rimborso delle spese di noleggio auto.

E' consentito l'utilizzo dell'auto propria: le spese documentate di parcheggio (solamente per la località dove si svolge l'attività) e di pedaggio saranno rimborsate interamente dietro presentazione delle relative ricevute; il rimborso delle spese chilometriche è ragguagliato ad un quinto del prezzo di un litro di benzina super vigente nel tempo.

3.4 Visto d'ingresso e Permesso di Soggiorno in Italia

Per le spese di rilascio del Visto d'ingresso in Italia è possibile rimborsare l'importo corrispondente al costo effettivo del Visto. Tali spese sono rimborsate dietro presentazione della fotocopia della pagina del passaporto recante il Visto d'entrata.

Per le spese di rilascio del Permesso di Soggiorno è possibile rimborsare il costo della marca da bollo dietro presentazione della ricevuta o fattura comprovante l'acquisto.

Art. 11 (Spese per attività scientifiche, Culturali e di Formazione)

1. E' ammesso un compenso per l'attività prestata, erogabile per le seguenti tipologie di docenza:

- convegni, tavole rotonde, workshop, singoli seminari e journal club
- lezioni ed esercitazioni.

1.1 Convegni, tavole rotonde, workshop, singoli seminari e journal club

- Ai relatori e moderatori di tali iniziative può essere erogato un compenso massimo di € 250,00 lorde esclusa eventuale IVA ed altre maggiorazioni di legge. Ai fini dell'applicazione del presente punto si precisa che per singoli seminari si intendono quelle iniziative di una durata indicativa di due ore e comunque non inferiore ad una.

- Ove si tratti di prestazioni svolte in giorni susseguenti, può essere erogato un compenso massimo di € 250,00 lorde esclusa eventuale IVA ed altre maggiorazioni di legge per il primo intervento/giorno, ed un compenso pari a € 150,00 per ognuno dei restanti interventi/giorni, ciascuno dei quali deve essere distinto nel contenuto scientifico e didattico.

1.2 Lezioni ed esercitazioni per affidamenti a contratto

1.2.1. Ai docenti esterni che svolgono lezioni ed esercitazioni dietro affidamenti a contratto nell'ambito degli insegnamenti ufficiali della Scuola, può essere erogato un compenso non superiore a € 100,00 lordi/ora esclusa eventuale IVA ed altre maggiorazioni di legge fino ad un massimo di 20 ore; quest'ultimo limite orario non si applica ai master universitari e ai corsi di perfezionamento e di dottorato.

1.2.2 Per i suddetti cicli di lezioni sono rimborsabili, se documentate, le spese di viaggio, vitto e alloggio riferite al periodo di permanenza richiesto dalla docenza, entro il limite massimo di due settimane e con i criteri di cui all'art. 10.

1.2.3 In alternativa al compenso orario ed al rimborso spese la Scuola può erogare, per docenti non residenti nell'Area Vasta Tirrenica, un compenso onnicomprensivo massimo di € 175,00 lordi/ora esclusa eventuale IVA ed altre maggiorazioni di legge, senza alcun tipo di rimborso ulteriore, fino ad un massimo di 20 ore.

2. Quanto previsto al precedente comma 1 non si applica alle iniziative regolate da specifici atti convenzionali, per le quali si applica quanto previsto negli atti stessi, e alle docenze dei corsi organizzati dalla Scuola ai sensi dell'art. 6, comma 1, lettera f) dello Statuto (altri corsi di alta formazione e di formazione continua, anche in collaborazione con università italiane e straniere e/o altri soggetti pubblici o privati). Per i relatori dei corsi di cui all'art. 6 dello Statuto è ammesso un compenso per l'attività prestata che non potrà essere superiore a € 250,00 a lezione esclusa eventuale IVA ed altre maggiorazioni di legge.

3. Nell'ipotesi che il relatore intenda rinunciare al compenso, può essere attribuito allo stesso un riconoscimento nella forma di un buono libri, nel rispetto della normativa fiscale vigente, a titolo di ringraziamento per un valore massimo pari alla metà dell'importo complessivo previsto.

Art. 12 (Spese per Attività di Tutoraggio)

1. Nell'ambito di corsi di alta formazione organizzati dalla Scuola possono essere attribuiti a esterni incarichi di tutoraggio a supporto dell'attività formativa, didattica e di orientamento degli allievi dei corsi



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

medesimi.

2. Le relative modalità di conferimento sono disciplinate nel Regolamento di prestazioni d'opera a tempo determinato della Scuola.

Art. 13 (Commissioni giudicatrici di selezione e di valutazione)

1. Sono ammessi compensi per la partecipazione a commissioni di valutazione e selezione della Scuola fino ad un massimo di € 361,52 per giornata/uomo escluso le Commissioni inerenti l'attività di didattica e di ricerca per le quali si applica la disciplina di cui al successivo comma 2. Tali compensi si applicano anche ai membri di Commissioni di valutazione, nominate dal Consiglio di Amministrazione, per appalti di lavoro o forniture di beni e servizi di importo superiore a € 25.822,84, secondo quanto stabilito dal successivo Titolo VI. Il compenso da corrispondere ad ogni singola Commissione viene definito nell'ambito del provvedimento di nomina della Commissione medesima. Ai commissari esterni può essere inoltre riconosciuto il rimborso delle spese di vitto, alloggio e trasporto.

2. Nel caso di Commissioni di selezione o di valutazione inerenti la didattica e la ricerca, possono essere riconosciuti compensi solamente ai commissari esterni secondo quanto indicate nell'allegato A al presente Manuale, nel quale viene anche quantificato l'ammontare dei compensi stessi.

Art. 14 (Erogazione di spese e rendiconto del funzionario delegato)

1. Per l'effettuazione delle spese di cui all'art. 4 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità della Scuola, per le quali si renda necessario il pagamento mediante funzionario delegato, il Consiglio di Amministrazione autorizza la costituzione di fondi a favore del funzionario stesso mediante accreditamento in apposito conto corrente bancario o postale.

2. Le disposizioni di pagamento a valere sui fondi di cui al comma 1 hanno luogo, previa liquidazione della spesa, ad opera di apposita struttura di supporto, mediante emissione di ordinativi tratti sulla banca depositaria e firmati dal funzionario delegato.

3. Il funzionario delegato è personalmente responsabile delle somme a lui anticipate, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati ed è soggetto agli obblighi imposti ai depositari dal codice civile.

4. Il limite annuo di fondi somministrabili a favore del funzionario delegato può essere stabilito dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera.

5. Il funzionario delegato deve dare conto delle somme erogate.

6. Al termine di ciascun trimestre dell'esercizio, od anche prima nel caso di cessazione dall'incarico, il funzionario delegato deve compilare e presentare all'Unità Operativa incaricata della tenuta della contabilità della scuola, per il relativo controllo di regolarità, il rendiconto delle somme erogate, allegando ad esso i documenti giustificativi delle spese sostenute e l'estratto conto della banca dal quale risulti, tra l'altro, il saldo alla fine del periodo di riferimento.

7. Il funzionario delegato deve dare ragione delle eventuali discordanze tra le risultanze delle proprie scritture contabili e quelle di cui all'estratto-conto bancario.

8. Il rendiconto è ammesso a scarico dal Consiglio di Amministrazione dopo che ne sia stata riconosciuta la regolarità da parte dell'Unità Operativa di cui al comma 6.

9. Gli accreditamenti a favore del funzionario delegato e le relative operazioni di spesa debbono risultare dai seguenti registri:

- registro delle spese in cui sono annotati gli accreditamenti ricevuti, gli ordinativi ed i buoni emessi;
- il registro di cassa in cui sono annotate le singole operazioni.

Art. 15 (Servizio di cassa)

1. Il servizio di cassa è affidato in maniera unitaria per tutti i Centri di Spesa, mediante apposita convenzione sottoscritta dal Direttore della Scuola, ad una banca iscritta all'Albo di cui all'art. 13 del D. Lgs n.385/95 e scelta attraverso una procedura di selezione secondo la normativa vigente.

2. La Scuola può avvalersi anche di conti correnti postali per l'espletamento di specifici servizi, purché le condizioni contrattuali con l'Ente Poste, non siano superiori a quelle stabilite con l'Istituto cassiere della Scuola.

TITOLO III



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

GESTIONE

Art. 16 (Centri di Spesa)

1. I Centri di Spesa individuati nella Scuola sono:

- Direzione, Direzione Amministrativa, Divisione Alta Formazione, Divisione Ricerche, Divisione Formazione Universitaria e alla Ricerca, Dipartimento Strutture e Servizi Comuni;
- Unità Organizzativa Link e Centro di Eccellenza per l'Ingegneria dell'Informazione, della Comunicazione e della Percezione quali Centri di Spesa di tipo A.

2. Le funzioni di Direttore del Centro sono svolte da:

- il Direttore
- i Vice Direttori nominati dal Direttore ai sensi dell'art. 22, comma IV dello Statuto;
- il Direttore Amministrativo.

Il Direttore del Centro è responsabile, in solido con il Segretario Amministrativo, della gestione amministrativo-contabile del Centro stesso.

3. In caso di assenza o impedimento del Direttore del Centro, questi può nominare in sua sostituzione per la durata del relativo periodo un professore o un funzionario della Scuola. In mancanza le funzioni di Direttore di Centro vengono svolte dal Direttore della Scuola.

4. Ciascun Direttore di Centro di Spesa, dandone comunicazione al Consiglio di Amministrazione, può delegare specifici compiti a uno o più Vice Direttori i quali svolgono la loro attività sotto la direzione, la vigilanza e la responsabilità del Direttore del Centro.

5. Per l'espletamento delle attività degli altri Centri di Spesa di tipo B i Direttori dei Centri stessi si avvalgono di Segretari Amministrativi che, sulla base dei Regolamenti contabili e amministrativi della Scuola, provvederanno a predisporre la documentazione contabile del Centro per il successivo invio alle strutture della Direzione Amministrativa.

6. In caso di cessazione anticipata del mandato del Direttore del Centro di Spesa, il Vice Direttore del Centro resta in carica fino alla nomina del nuovo Direttore di Centro.

Art. 17 (Attività di gestione)

1. I Centri di Spesa tipo A e di tipo B possono disporre dei seguenti fondi a seconda della specificità dei Centri stessi:

- assegnazione ordinaria di funzionamento (escluso il personale);
- assegnazione per acquisto di materiale didattico e materiale bibliografico;
- assegnazione per la Ricerca Scientifica;
- trasferimenti per contributi da parte di Enti e di privati attraverso convenzioni;
- trasferimenti e contratti con Enti pubblici o privati per attività di ricerca, formazione e consulenza;
- assegnazioni per ogni altro fondo specificamente destinato dal Consiglio di Amministrazione.

2. I fondi sono imputati ad unità previsionali di base del bilancio della Scuola, distinte con intestazione ai Centri stessi. E' vietato ai Centri ricevere autonomamente fondi.

3. Il Direttore del Centro è il responsabile della gestione amministrativa contabile dei fondi del Centro.

4. Il Direttore del Centro provvede nell'ambito dei fondi disponibili e nel rispetto della destinazione degli stessi, all'impegno delle spese occorrenti al funzionamento del Centro e a quanto altro connesso ad attività da chiunque svolta nel Centro stesso con le modalità ed in relazione alle tipologie di spesa di cui al titolo VI.

5. Il Centro di Spesa di tipo B effettua la liquidazione delle spese, trasmettendo tutta la documentazione relativa, unitamente ad una dichiarazione a firma del Direttore del Centro attestante la regolarità della spesa, all'unità operativa Ragioneria della Scuola che provvederà al relativo pagamento.

6. Il Centro di Spesa di tipo A effettua la liquidazione di cui al precedente comma 5 e provvede in maniera autonoma anche al relativo pagamento.

7. Qualsiasi documento di spesa di acquisto di beni mobili inventariabili deve essere completo di attestazione di presa in carico firmata dal Direttore del Centro, sia di tipo A che di tipo B, il quale sarà responsabile dei beni mobili risultanti nei registri inventariali.

8. Il Segretario Amministrativo potrà effettuare il pagamento in contanti delle spese di modica entità, che non superino € 103,29. A questo proposito avrà a disposizione un apposito fondo di cassa di cui al



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

precedente articolo 8.

9. Le spese così sostenute verranno annotate cronologicamente in uno specifico registro vidimato dal Direttore Amministrativo.

10. Al termine dell'esercizio il fondo dovrà essere restituito per poter chiudere l'anticipazione annuale.

11. Nel caso in cui la Scuola provveda ad acquisti e forniture cumulative di materiale di uso corrente e ad affidare servizi comuni, i Centri dovranno uniformarsi a tali forniture cumulative ed in tali casi provvederanno ad emettere, ove occorra, ordinativo di pagamento per l'importo corrispondente a favore della Scuola.

12. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi di funzionamento e di investimento costituiscono economie di bilancio e possono essere riassegnate su motivata richiesta mediante delibera del Consiglio di Amministrazione.

13. Le economie di bilancio dei fondi finalizzati, invece, verranno riportate automaticamente sulla disponibilità dell'esercizio successivo

14. A fine esercizio il Direttore del Centro di Spesa, non oltre il 31 dicembre, trasmetterà tutta la documentazione di spesa all'unità operativa Ragioneria per permettere allo stesso di adempiere alle operazioni di chiusura contabile della gestione complessiva della Scuola. Dovrà altresì trasmettere entro tale data le variazioni patrimoniali che si sono verificate nell'anno dell'esercizio considerato.

TITOLO IV CONTI CONSUNTIVI

Art.18 (Predisposizione ed approvazione)

1. Il conto consuntivo della Scuola è composto dal rendiconto finanziario e dalla situazione patrimoniale consolidata, unitamente al conto economico, come previsto dall'art. 26 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità della Scuola.

2. Al conto consuntivo è inoltre unito il conto annuale delle spese sostenute per il personale.

3. Il conto consuntivo annuale dei Centri di Spesa di tipo A unitamente alle variazioni dei beni inventariali dei Centri di Spesa è predisposto dal Direttore del Centro e trasmesso al Direttore Amministrativo entro il 28 febbraio dell'esercizio successivo, per la successiva formazione del conto consuntivo della Scuola.

4. La bozza del conto consuntivo, gli allegati e lo schema di relazione sono predisposti dal Direttore Amministrativo unitamente al Direttore dell'unità operativa Ragioneria e presentanti entro il 31 marzo al Direttore della Scuola, che provvederà a trasmettere tutta la documentazione al Collegio dei Revisori dei Conti ed al Nucleo di Valutazione per le rispettive relazioni.

5. Il conto consuntivo è presentato dal Direttore entro il 15 aprile al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 30 aprile.

Il conto consuntivo corredato dalle relazioni, è trasmesso entro 30 giorni dall'approvazione alla Corte dei Conti ai sensi e per gli effetti dell'art.

Istruzione, dell'Università e della Ricerca. Il conto annuale è altresì inviato per gli effetti di cui all'art. 65 del D. Lgs. n. 29/1993, alla Ragioneria Generale dello Stato e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica .

Art. 19 (Rendiconto finanziario)

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa e, in particolare deve far risultare:

- previsioni iniziali;
- variazioni effettuate durante l'esercizio finanziario;
- previsioni definitive;
- riscossioni e pagamenti;
- somme rimaste da incassare o da pagare;
- differenze con le previsioni iniziali.

2. La situazione patrimoniale indica la consistenza patrimoniale all'inizio ed al termine dell'esercizio nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale.



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

TITOLO V GESTIONE PATRIMONIO

Art. 20 (Patrimonio e strumenti)

1. Il patrimonio è costituito da beni immobili e mobili, integrabili o modificabili con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. I beni sono descritti in appositi registri inventariali presso i Centri di Spesa, nei quali sono riportati tutti gli elementi necessari alla loro individuazione e valutazione. Copie dei registri dei suddetti Centri di Spesa sono tenute presso l'Unità Operativa Legale e Provveditorato della Direzione Amministrativa.
3. Il registro inventariale dei beni immobili deve evidenziare:
 - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari cui sono affidati;
 - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - le servitù, i pesi, gli oneri da cui sono gravati;
 - il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - gli eventuali redditi.
4. La valutazione degli immobili viene effettuata al costo iniziale ovvero al prezzo di stima o di mercato, se trattasi di immobile pervenuto per causa diversa dall'acquisto a titolo oneroso ovvero se acquistato a seguito di contratto di leasing, comunque maggiorato delle spese per eventuali opere di miglioria.
5. I beni mobili sono inventariati secondo le seguenti categorie:
 - mobili, arredi, macchine di ufficio, attrezzature didattiche e scientifiche;
 - materiale bibliografico;
 - attrezzature e strumenti scientifici di interesse storico;
 - automezzi, macchine agricole e altri mezzi di trasporto;
 - titoli e valori;
 - altri beni mobili.
6. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in separato registro con le indicazioni atte a identificarli secondo quanto previsto dalla Legge 1089/1939.
7. Il registro generale e gli altri registri dei beni mobili devono evidenziare:
 - il luogo in cui si trovano;
 - la denominazione e la descrizione del bene;
 - la quantità e il numero;
 - il valore;
 - la data di iscrizione.
8. La valutazione dei mobili e delle macchine viene effettuata al costo iniziale maggiorato degli oneri accessori, ovvero al prezzo di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa, ivi comprese le donazioni; parimenti, i beni acquistati a seguito di contratto di leasing sono inventariati al prezzo di stima o di mercato al momento dell'acquisizione della proprietà.
9. Il materiale bibliografico è iscritto in separati registri inventariali con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni di libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al loro valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di raccolta. Nel registro inventariale del materiale bibliografico sono iscritti anche i manuali d'uso del software acquistato, ancorché questo sia considerato materiale di consumo.
10. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della inventariazione. Essi sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.
11. I beni mobili, che sono soggetti a rapido deterioramento o di valore esiguo, non sono soggetti ad iscrizione nei registri inventariali.
12. I registri inventariali sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario; in tale occasione viene stampata una copia del registro generale, costituito dal riepilogo degli inventari dei beni mobili e immobili, da conservare agli atti.



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

13. La ricognizione inventariale è effettuata, anche a campione, ogni qual volta il Consiglio Direttivo lo ritenga opportuno e comunque almeno ogni dieci anni, secondo le modalità stabilite dal Consiglio stesso, al fine di provvedere al rinnovo dell'inventario. Si procede inoltre alla ricognizione inventariale dei beni della singola struttura sulla base della eventuale richiesta del subentrante nelle funzioni di consegnatario.

14. Consegnatario dei beni immobili destinati all'attività istituzionale della Scuola è il Responsabile dell'Area dei Servizi Tecnici della Direzione Amministrativa.

15. I beni immobili, di proprietà o in uso alla Scuola, sono assegnati dal Consiglio di Amministrazione ai Centri di Spesa, che li utilizzano esclusivamente per le rispettive finalità istituzionali. Qualsiasi altra attività e qualsiasi cambiamento di destinazione o variazione, anche mediante suddivisione, della consistenza dei locali devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

16. I soggetti assegnatari devono segnalare tempestivamente all'Area dei Servizi Tecnici e Immobiliari qualsiasi esigenza di intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria o di ristrutturazione sui beni immobiliati dati in uso; del progetto dei lavori redatto dall'U.O. Ufficio Tecnico deve essere data comunicazione agli assegnatari stessi.

17. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal consegnatario e sono utilizzati dai Centri di Spesa che hanno provveduto al loro acquisto o ai quali sono assegnati in uso. Gli agenti consegnatari hanno l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene.

18. Lo scarico dei beni mobili non utilizzati e non più idonei all'uso o non più necessari, avviene, previa determinazione del Consiglio di Amministrazione, ove possibile, nelle forme che assicurino il massimo ricavo per il Centro di Spesa di provenienza, costituendo tali proventi entrate da assegnare al Centro medesimo.

19. Lo scarico dei beni mobili per perdita, scomparsa, distruzione od obsolescenza, comunicata dal consegnatario nei tre giorni successivi all'accertamento dell'evento, e disposto con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, nel quale è indicato anche l'eventuale obbligo di reintegro o risarcimento danni a carico dei responsabili dell'evento stesso.

TITOLO VI ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 21 (Forniture di beni e servizi in economia)

1. E' consentita l'acquisizione di provviste di beni e servizi in economia entro l'importo di € 50.000,00, IVA esclusa. Tali acquisti sono deliberati dal Direttore del Centro di Spesa competente. Tale limite non si applica per le forniture di illuminazione, gas, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono (inclusi i canoni per l'utilizzo di banche dati).

2. Le provviste di beni e servizi in economia possono essere realizzate previa richiesta scritta di almeno cinque preventivi od offerte pervenuti in busta chiusa.

3. Si prescinde dalla richiesta di pluralità di preventivi nel caso di nota specialità del bene o servizio da acquisire, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'ammontare di € 40.000, 00, esclusa IVA.

4. All'esame dei preventivi provvederà una Commissione nominata dal Direttore del Centro di Spesa, formata da almeno tre persone individuate tra il personale docente e/o tecnico amministrativo di adeguata competenza.

5. Le forniture sono aggiudicate sulla base del prezzo più basso oppure dell'offerta economicamente più vantaggiosa. Il criterio del prezzo più basso verrà utilizzato qualora la fornitura di beni oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici o a prescrizioni contenute nella richiesta di preventivi tali da escludere la necessità di valutare altri elementi oltre il prezzo. Il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa verrà utilizzato qualora la fornitura abbia ad oggetto beni per i quali debba essere valutata una pluralità di elementi oltre al prezzo. Tali elementi, variabili a seconda della natura della fornitura, sono: il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita, e l'assistenza tecnica.

6. Possono essere acquisiti in economia le seguenti:

A) Tipologie di Servizi



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

- Servizi di manutenzione e riparazione di impianti ed attrezzature, beni mobili registrati e altri beni mobili in genere;
- Servizi di trasporto in genere;
- Servizi finanziari, assicurativi, bancari, legali, notarili e di consulenza tecnica, scientifica, economica ed amministrativa;
- Servizi e prestazioni attinenti all'informatica;
- Servizi di natura intellettuale in genere;
- Servizi attinenti all'architettura ed alla paesaggistica;
- Servizi di sperimentazione tecnica e in settori diversi;
- Servizi di collocamento e reperimento di personale;
- Servizi di ricerca di mercato e di manodopera specializzata, prestazioni intellettuali e forze lavoro;
- Servizi di eliminazione di scarichi di fogna e di rifiuti, disinfestazione e servizi analoghi;
- Servizi informativi e di stampa;
- Servizi di registrazione televisiva, audiovisiva e radiofonica,, di trascrizione e sbobinatura;
- Servizi culturali;
- Servizi ricreativi e sportivi;
- Ogni altro servizio che si renda necessario per garantire le ordinarie attività della Scuola;

B) Tipologie di Forniture

- Cancelleria;
- Arredi ed attrezzature per locali, stanze ed uffici;
- Beni per l'igiene e la pulizia in genere di locali;
- Pubblicazioni in genere (libri, riviste e giornali);
- Apparecchiature informatiche;
- Programmi informatici;
- Beni alimentari;
- Automobili, ciclomotori, biciclette e relativi ricambi e manutenzioni;
- Carburanti e lubrificanti;
- Materiale di ferramenta;
- Farmaci e prodotti sanitari;
- Materiali e strumentazioni per l'elettricità e forme diverse di energia;
- Locazione di beni mobili ed immobili e locazione finanziaria;
- Beni mobili, in genere, posti a corredo e per il funzionamento dei beni immobili;
- Attrezzature e mezzi di funzionamento, in genere, destinati allo svolgimento di attività e servizi;
- Beni ed apparecchi per la telefonia fissa e mobile – televisori – registratori – radio – ecc.;
- Attrezzature ed apparecchiature ordinarie e speciali per sondaggi, misurazioni e ricerche;
- Beni ed apparecchiature necessari per la manutenzione di immobili ed impianti;
- Beni ed attrezzature necessari per la manutenzione, sistemazione e completamento di impianti sportivi, per la ricreazione ed il tempo libero;
- Ogni altro bene necessario per garantire lo svolgimento e la continuità delle attività ordinarie della Scuola.

FORNITURE DI BENI E SERVIZI	DELIBERAZIONE CONTRARRE	A	METODO DI SCELTA DEL CONTRAENTE
Importo entro € 40.000,00	Direttori dei Centri di Spesa		richiesta di almeno 1 preventivo
Importo da € 40.000,00 a € 50.000,00	Direttori dei Centri di Spesa		richiesta di almeno 5 preventivi



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

Importo oltre € 50.000,00	Consiglio Amministrazione	di	Gara Ufficiale
---------------------------	------------------------------	----	----------------

Tab. n. 1 - Contratti per forniture di beni e servizi

Art. 22 (Spese per pubblicazioni)

1. I contratti di editoria, stampa e distribuzione a carico del bilancio della Scuola relativi ad attività di ricerca e di formazione svolte nell'ambito dei fini istituzionali della Scuola sono stipulati con l'osservanza delle procedure previste dall'articolo 21 del presente titolo. Tali contratti sono aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, in relazione al quale elementi determinanti di valutazione saranno, oltre al prezzo, il termine di consegna, l'ampiezza e la sicurezza del servizio di distribuzione dell'opera stampata, la qualità e il carattere estetico della prestazione fornita.

2. Nel contratto di editoria devono in particolare essere disciplinati:

- l'obbligo di indicare sul frontespizio o sul retro frontespizio dell'opera, oltre al nome dell'autore o degli autori, la menzione "Scuola Superiore Sant'Anna";
- il prezzo di copertina;
- l'eventuale contributo della Scuola alle spese di stampa;
- il numero delle copie che l'editore fornirà alla Scuola a fronte di tale contributo;
- la percentuale sul prezzo di copertina degli esemplari venduti spettante alla Scuola.

Spetta all'Ufficio Comunicazione della Scuola il compito di valutare tutti gli aspetti prettamente legati alla realizzazione tipografica della pubblicazione.

Cinque copie dell'opera devono essere destinate alla Biblioteca della Scuola.

3.11 Senato Accademico valuta la validità scientifica delle pubblicazioni di cui al comma 1, sulla base di una relazione che il docente proponente deve produrre all'atto della sua richiesta al Direttore della Scuola. In tale relazione deve essere indicato in sintesi il contenuto del volume e all'allegato eventualmente l'indice della pubblicazione stessa. Nel caso in cui la pubblicazione riguardi attività promosse e svolte nell'ambito delle Classi Accademiche, il Senato Accademico delibererà a riguardo previo parere del Consiglio della Classe Accademica di riferimento.

4. La pubblicazione di lavori relativi a progetti di ricerca finanziati dalla Scuola e da altre Istituzioni è regolamentata, oltre che da quanto previsto al comma 1 del presente articolo, dalle normative vigenti per l'utilizzazione degli specifici contributi di ricerca assegnati.

Art. 23 (Lavori in economia)

1. E' consentita, secondo le disposizioni di cui al presente articolo, la realizzazione in economia di lavori di riparazione e di manutenzione entro l'importo fissato dall'art. 24, comma 6, della Legge n. 109/1994 e successive modifiche e integrazioni. 2. I lavori in economia possono essere eseguiti:

- in amministrazione diretta con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale della Scuola;
- a cottimo fiduciario, mediante affidamento dei lavori ad imprese o a persone di nota capacità e idoneità, previa acquisizione di preventivi pervenuti in busta chiusa, oppure anche via fax per importi inferiori a € 5.164,57, contenenti tutte le indicazioni richieste.

3. La gestione amministrativo-contabile e tecnica degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti, infissi e manufatti, si realizza mediante il Centro di Spesa denominato Direzione Amministrativa.

4. Gli interventi che possono essere affidati in economia sono i seguenti:

- gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili e dei relativi impianti, infissi e manufatti indicati alle lettere A) e B) dell'Allegato alla L.R. Toscana 11 maggio 1980, n. 59;
- i lavori per riparazioni urgenti di guasti avvenuti a seguito di eventi naturali o straordinari nei limiti di quanto è strettamente necessario a ripristinare la situazione preesistente e ad eliminare le situazioni di pericolo;
- gli interventi non programmabili in materia di sicurezza;
- i lavori che non possono essere differiti dopo che siano state adottate, infruttuosamente, le



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

procedure di gara o la procedura negoziata – trattativa privata.

5. Spetta al Consiglio di Amministrazione la deliberazione di cui all'art. 30 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, per i lavori necessari per il completamento di opere eseguiti parzialmente da un appaltatore inadempiente, per le quali si rende necessario procedere in danno dello stesso appaltatore.

6. Spetta al Direttore Amministrativo la deliberazione di interventi di importo non superiore a € 200.000.

7. Con istruzioni del Direttore Amministrativo può essere affidata al responsabile del procedimento, l'esecuzione delle opere di importo inferiore a € 5.164,57

8. L'esecuzione degli interventi di manutenzione, può essere effettuata in amministrazione diretta, con materiali e con mezzi propri dell'amministrazione o appositamente noleggiati e con personale della Scuola, fino all'importo di € 41.316,55

9. Si procede mediante cottimo fiduciario nel caso in cui ciò sia ritenuto necessario per la complessità tecnica dell'intervento o per carenza di personale della Scuola.

10. Nel caso di cottimo fiduciario quando ricorrano i presupposti fissati dalla legge, fino all'importo di € 200.000, si può procedere alla individuazione dell'impresa aggiudicataria, previa le verifiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico-organizzativa attraverso apposita gara informale, con offerta in busta chiusa oppure via fax quando si tratti di importi inferiori a € 18.075,99, espletata fra un congruo numero di imprese di volta in volta individuate dal Responsabile Unico del Procedimento in relazione all'importo, alla complessità e tipologia dei lavori da eseguire, nel rispetto di principi di trasparenza, concorrenza e rotazione.

11. Si può prescindere da tali formalità, nei casi in cui l'intervento sia richiesto in via di urgenza appositamente motivata, nonché nel caso in cui sia indispensabile ricorrere alla stessa ditta fornitrice dell'impianto oppure quando l'intervento debba essere eseguito dall'unica ditta specializzata in materia. Si può similmente procedere quando la spesa non superi l'ammontare di € 40.000.

12. All'esame dei preventivi relativi a interventi superiori a € 40.000,00 provvederà una Commissione nominata dal Direttore Amministrativo su richiesta del Responsabile del procedimento. In ogni caso la Commissione sarà formata da almeno tre persone individuate tra il personale docente e/o tecnico amministrativo di adeguata competenza.

13. L'affidamento degli interventi di cui sopra avverrà in favore della ditta che presenti il prezzo più basso determinato mediante indicazione di prezzi unitari, anche riferiti a sistemi o sottosistemi di impianti tecnologici e nel caso di lavori di manutenzione periodica o di interventi da eseguire a corpo o parte a corpo e parte a misura, con il criterio del massimo ribasso sull'elenco prezzi o sull'importo delle opere a corpo. Qualora il prezzo offerto sia ritenuto anormalmente basso, prima di procedere all'affidamento sarà richiesto all'offerente di fornire per scritto ed entro sette giorni dal ricevimento della richiesta, giustificazioni sul prezzo offerto. Queste non sono ammesse se in contrasto con valori minimi che siano stabiliti da disposizioni legislative o da loro regolamenti attuativi.

14. L'attestazione della corretta esecuzione dei lavori affidati in economia è rilasciata dal Responsabile del procedimento. Qualora sia prevista la direzione dei lavori, tale attestazione viene adottata mediante certificazione tecnico-amministrativa anche mediante iscrizione sul documento contabile, corredato degli eventuali allegati di supporto.

IMPORTO	PROCEDURA	DELIBERAZIONE EX ART. 30 REGOLAMENTO AMM.NE, FINANZA E CONTABILITÀ
Importo fino a € 40.000 o altri lavori ex art 23 comma 11	IN ECONOMIA (richiesta di almeno 1 preventivo)	deliberazione a contrattare del Direttore Amministrativo salvo gli interventi di cui al comma 5 dell'art.23.



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

Importo oltre € 40.000 fino a € 200.000	IN ECONOMIA (gara informale)	deliberazione a contrattare del Direttore Amministrativo salvo gli interventi di cui al comma 5 dell'art.23
Importo superiore a € 200 mila	GARA UFFICIALE	deliberazione a contrattare del Consiglio di Amministrazione

Tab. n. 2 - Contratti per lavori

Art. 24 (Contratti per forniture di beni)

1. Per quanto non disciplinato dalle disposizioni di cui all'art. 29 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità ai contratti per forniture di beni e in particolare ai contratti il cui valore di stima sia inferiore a quello stabilito per l'assoggettamento alla normativa comunitaria si applicano le disposizioni di cui al D.P.R 573/1994, come integrate dalle disposizioni seguenti.
2. Per la scelta del contraente si adotta la procedura della procedura ristretta - licitazione privata nei casi di cui all'art. 8 del D.Lgs 402/1998.
3. L'avviso, fino a € 200.000, dovrà essere pubblicato a livello locale. Per i contratti di importo inferiore a € 51.645,69 è possibile prescindere dalla pubblicazione dell'avviso.
4. Si adotta la procedura ristretta - appalto concorso, previa pubblicazione di apposito avviso, da effettuarsi con le modalità di cui al precedente comma 3, quando sia opportuno avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche e di esperienze specifiche da parte dell'offerente per la elaborazione progettuale definitiva delle forniture da acquisire, di cui siano indicate le principali caratteristiche.
5. In ogni caso, il numero di fornitori invitati a presentare offerte nelle procedure di cui ai commi 2 e 4 deve essere sufficiente a garantire una concorrenza effettiva e senza discriminazione nei confronti dei fornitori degli altri Stati membri dell'Unione Europea. Alla selezione delle ditte da invitare provvede una Commissione nominata, su richiesta del Responsabile del procedimento contrattuale, dal Direttore per le forniture a carattere generale o dal Direttore dei relativi Centri di Spesa e composta dal Responsabile del procedimento che la presiede, e da altri due membri scelti tra i professori, i ricercatori o i funzionari con competenza tecnica o legale della Scuola. All'aggiudicazione della fornitura provvede una apposita e diversa Commissione nominata, su richiesta del Responsabile del procedimento, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore del Centro di Spesa per le forniture dei Centri stessi; essa è composta da tre membri scelti tra i professori, i ricercatori o i funzionari tecnici dell'amministrazione, ovvero da altri tre membri scelti tra i professori, i ricercatori o i funzionari tecnico-amministrativi in servizio presso i Centri di Spesa stessi.
6. E' possibile ricorrere alla procedura negoziata - trattativa privata nei casi indicati all'art. 32 comma 3 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e per i contratti di importo non superiore a € 51.645,69.
7. Per tutti i casi nei quali non ricorrano le condizioni di cui ai commi precedenti, le forniture sono affidate mediante procedura aperta - pubblico incanto.
8. I soggetti ammessi a partecipare alle gare per l'assegnazione delle forniture devono possedere i requisiti di qualificazione stabiliti dalle disposizioni comunitarie e statali vigenti e non devono essere incorsi nelle cause di sospensione e di esclusione dalla partecipazione alle gare stabilite dalle stesse disposizioni.
9. Fatti salvi i termini previsti da leggi speciali, i termini ordinari di ricezione delle domande e delle offerte non possono essere stabiliti in misura inferiore alla metà di quelli fissati per le gare di rilevanza comunitaria. Nel caso in cui l'urgenza renda inidonei i termini come sopra definiti, nel bando devono essere indicate le motivazioni della fissazione di termini ridotti.
10. Le gare a procedura aperta - asta pubblica e a procedura ristretta - licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide; in tale caso è possibile procedere anche immediatamente alla procedura negoziata - trattativa privata con l'unico offerente rimasto, purché le condizioni della fornitura non vengano sostanzialmente modificate.



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

11. In relazione all'oggetto e al quadro economico del contratto l'avviso d'asta o la lettera di invito specifica i limiti oltre i quali l'offerta sarà ritenuta anomala. Qualora talune offerte presentino un prezzo anormalmente basso in relazione a quei limiti, può essere chiesto all'offerente, prima di procedere all'aggiudicazione, di fornire, entro quindici giorni, le proprie giustificazioni, che siano fondate esclusivamente sull'economicità del procedimento di produzione o delle soluzioni tecniche adottate o sulle condizioni particolarmente favorevoli di cui gode l'offerente oppure sull'originalità del prodotto proposto e con esclusione, comunque, di quelle relative a elementi i cui valori minimi sono stabiliti da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, ovvero i cui valori risultano da atti ufficiali; decorso inutilmente tale termine, o giudicate non valide le giustificazioni fornite, può essere rigettata l'offerta escludendo il concorrente dalla gara con provvedimento motivato.

12. I contratti per forniture di beni sono aggiudicati sulla base del prezzo più basso oppure dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo i criteri stabiliti dall'art. 13 del D.Lgs. 402/1998.

13. Nel caso di scelta del contraente sulla base della offerta economicamente più vantaggiosa, nel capitolato speciale e nel bando di gara o nella richiesta di offerta devono essere menzionati tutti gli elementi di valutazione che saranno applicati separatamente o congiuntamente, nell'ordine decrescente di importanza loro attribuita. Nel caso di fornitura di beni standardizzati ed omogenei dovrà essere attribuita importanza prevalente all'elemento prezzo.

Art. 25 (Contratti per appalto di servizi)

1. Per quanto non disciplinato dalle disposizioni di cui all'art. 29 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, ai contratti per appalto di servizi e in particolare ai contratti il cui valore di stima sia inferiore a quello stabilito per l'assoggettamento alla normativa comunitaria, si applicano le disposizioni contenute nei commi da 2 a 12 dell'art. 23 del presente Manuale, intendendosi sostituito il riferimento espresso alle norme del D. Lgs. 358/1992 con il riferimento alle corrispondenti norme contenute negli articoli 6 e 23 del D.Lgs. 157/1995.

2. Per l'affidamento di incarichi di progettazione si applicano le disposizioni di cui ai commi da 10 a 14-septies dell'art. 17 della Legge n. 109/1994.

3. Gli affidatari di incarichi di progettazione non possono comunque partecipare agli appalti pubblici relativi ai lavori e servizi progettati, nonché agli eventuali subappalti e cottimi.

4. E' possibile inoltre ricorrere alla procedura ristretta - trattativa privata diretta, nei casi già indicati all'art. 32 comma 3, del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità della Scuola.

Art. 26 (Contratti per appalto di lavori)

1. Per quanto non disciplinato dalle disposizioni di cui all'art. 29 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, ai contratti per appalto di lavori e in particolare ai contratti il cui valore di stima sia inferiore a quello stabilito per l'assoggettamento alla normativa comunitaria si applicano le disposizioni seguenti.

2. Per la scelta del contraente si adotta di regola la procedura aperta - incanto o la procedura ristretta - licitazione privata. Nel caso di ricorso alla procedura ristretta - licitazione privata, l'amministrazione provvede alla previa pubblicazione di apposito avviso contenente, tra l'altro, le indicazioni di cui al comma 6. Alla procedura devono essere invitati a partecipare tutti i soggetti che ne abbiano fatto richiesta e che siano in possesso dei requisiti di qualificazione previsti dall'avviso stesso, salva la facoltà di ricorrere alla forma semplificata di licitazione privata di cui all'art. 22, commi 1-bis e 1-ter, della Legge n. 109/94.

3. Si adotta la procedura ristretta - appalto-concorso, previa pubblicazione di apposito avviso, per speciali lavori o per la realizzazione di opere complesse ad elevata componente tecnologica, la cui progettazione richieda il possesso di competenze particolari o la scelta tra soluzioni tecniche differenziate. Lo svolgimento della gara è effettuato sulla base di un progetto preliminare nonché di un capitolato prestazionale corredato dall'indicazione delle prescrizioni, delle condizioni e dei requisiti tecnici inderogabili. L'offerta ha ad oggetto il progetto esecutivo ed il prezzo.

4. Nelle procedure di cui ai commi 2 e 3, alla selezione delle ditte da invitare provvede una Commissione nominata, su richiesta del Responsabile del procedimento contrattuale, dal Direttore Amministrativo, e composta dal Responsabile del procedimento che la presiede, e da altri due membri scelti tra professori, i



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

ricercatori o i funzionari con competenza tecnica o legale dell' amministrazione.

All'aggiudicazione dell'appalto provvede una apposita e diversa Commissione, nominata dal Direttore Amministrativo su richiesta del Responsabile del procedimento e composta da tre membri scelti tra i professori, i ricercatori o i funzionari tecnici dell'amministrazione, ovvero anche di altra Università o amministrazione, ove necessario per garantire il rispetto di quanto disposto dall'art. 21, comma 5, della Legge n. 109/1994. Nella nomina delle commissioni giudicatrici si segue, ove possibile, un criterio di rotazione dei loro componenti

5. Per poter esperire un appalto concorso ai sensi del comma 4 dell'art. 20 della Legge n. 109/94 è necessario acquisire agli atti, in seguito a motivata decisione, un parere del Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici.

6. E' possibile ricorrere alla procedura negoziata - trattativa privata nei casi previsti dall'art. 24 della Legge n. 109/1994. Qualora un lotto funzionale appartenente ad un'opera sia stato affidato a trattativa privata, non può essere assegnato con tale procedura altro lotto da appaltare in tempi successivi e appartenente alla medesima opera.

7. I soggetti ammessi a partecipare alle gare o invitati alla procedura negoziata - trattativa privata per l'affidamento dei lavori devono possedere i requisiti di qualificazione tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria stabiliti dalle disposizioni comunitarie e statali vigenti e non devono essere incorsi nelle cause di sospensione e di esclusione dalla partecipazione alle gare stabilite dalle stesse disposizioni.

8. Fatti salvi i termini previsti da leggi speciali, i termini ordinari di recezione delle domande e delle offerte non possono essere stabiliti in misura inferiore alla metà di quelli fissati per le gare di rilevanza comunitaria. Nel caso in cui l'urgenza renda inidonei i termini come sopra definiti, nel bando devono essere indicate le motivazioni della fissazione di termini ridotti.

9. Le gare a procedura aperta - asta pubblica e a procedura ristretta - licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide; in tale caso è possibile procedere anche immediatamente alla procedura negoziata - trattativa privata con l'unico offerente rimasto, purché si tratti di contratto di importo inferiore a quello indicato nell'art. 24, comma, 1, lett. a), della Legge n. 109/1994, e le condizioni dell'appalto non vengano sostanzialmente modificate.

10. L'avviso d'asta o la lettera di invito specifica i limiti oltre i quali l'offerta sarà ritenuta anomala, attraverso i criteri di verifica previsti dalla normativa vigente ovvero, in mancanza, in relazione all'oggetto e al quadro economico del contratto.

11. L'aggiudicazione degli appalti mediante procedura aperta - pubblico incanto o procedura ristretta - licitazione privata è effettuata con il criterio del prezzo più basso inferiore a quello posto a base di gara, determinato:

- per i contratti da stipulare a misura, mediante ribasso sull'elenco dei prezzi posto a base di gara ovvero mediante offerta a prezzi unitari, anche riferiti a sistemi o subsistemi di impianti tecnologici, ai sensi dell'articolo 5 della Legge 2 febbraio 1973, n. 14, per quanto compatibile;
- per i contratti da stipulare a corpo, mediante ribasso sull'importo dei lavori posto a base di gara ovvero mediante la predetta offerta a prezzi unitari;
- per i contratti da stipulare a corpo e a misura, mediante la predetta offerta a prezzi unitari.

12. L'aggiudicazione degli appalti mediante procedura ristretta - appalto-concorso o procedura negoziata - trattativa privata è effettuata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, prendendo in considerazione, secondo un ordine decrescente di importanza, gli elementi del prezzo, del valore tecnico ed estetico delle opere progettate, del tempo dell'esecuzione dei lavori, del costo di utilizzazione e manutenzione, di ulteriori elementi individuati in base al tipo di lavoro da realizzare. Nel capitolato speciale d'appalto sono indicate le metodologie per individuare con un unico parametro numerico finale l'offerta più vantaggiosa.

TITOLO VII

CONTRATTI E CONVENZIONI DI RICERCA, FORMAZIONE E CONSULENZA PER CONTO TERZI



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

Art. 27 (Ambito di applicazione)

1. Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'art. 36 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità della Scuola le attività di formazione, di ricerca, di consulenza e di servizio che la Scuola può effettuare, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati.
2. Le prestazioni di cui al comma 1 sono quelle effettuate con l'impiego prevalente di risorse e locali delle strutture interessate. Esse devono essere svolte in via primaria da personale afferente alle strutture stesse, con preferenza per il personale a tempo pieno e secondo modalità atte a garantire comunque il prioritario e regolare svolgimento delle attività didattiche e scientifiche istituzionali.
3. Il personale che intenda partecipare a prestazioni assoggettate alla disciplina del presente titolo in base a contratti o convenzioni stipulati da Centri di spesa diversi da quello di appartenenza è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza, fatta salva l'autorizzazione prevista dal successivo art. 28, comma 4, lett. d).
4. Non sono assoggettate alla disciplina del presente titolo le prestazioni svolte in collaborazione e per conto di amministrazioni statali, dell'Unione Europea e di altri enti pubblici sulla base di finanziamenti finalizzati alla ricerca scientifica e collegate con le finalità istituzionali della Scuola, nonché tutte le attività compatibili con il regime di tempo pieno ai sensi dell'art. 11, comma 5, del D.P.R. 382/1980 e successive modificazioni e integrazioni e tutte le attività didattiche svolte sulla base di programmi predisposti dall'ente committente o da altro soggetto da questo incaricato e che non impegnino la struttura universitaria come tale.
5. Nel caso di prestazioni svolte in collaborazione e per conto di organismi comunitari, è fatta salva l'applicazione di disposizioni comunitarie aventi contenuto diverso da quello stabilito nel presente titolo.

Art. 28 (Contratti e convenzioni)

1. Le prestazioni sono assunte, sulla base degli schemi tipo allegati al presente Manuale di Amministrazione, mediante contratti e convenzioni stipulati dal Direttore del Centro di Spesa interessato, previa attestazione espressa dallo stesso Centro di Spesa sulla conformità di massima allo schema tipo. Qualora il contratto attivato preveda la cessione dei diritti brevettali al terzo committente, contestualmente alla procedura di attuazione del contratto stesso, dovrà essere posto in essere un atto negoziale che regoli tale cessione. Tale atto dovrà essere adottato secondo lo schema tipo di cui all'allegato BI del presente Manuale.
2. Al momento della stipulazione del contratto o convenzione il Segretario Amministrativo del Centro di spesa di tipo B interessato provvede ad effettuare la necessaria comunicazione alla Direzione Amministrativa, comprensiva dell'attestazione di cui sopra, per i provvedimenti di competenza.
3. Nei casi di contratti e convenzioni riguardanti una pluralità di strutture, o comunque di interesse generale della Scuola, sempreché conformi agli schemi tipo, questi saranno stipulati dal Direttore. Qualora il contratto o convenzione proposto non sia conforme agli schemi allegati al presente Manuale la proposta di attivazione corredata dalle indicazioni di cui al successivo punto 4 dovrà essere inoltrata al Direttore ed approvata, unitamente alla convenzione, dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'attestazione di conformità o per gli altri casi, la proposta di stipula da presentare al Consiglio di Amministrazione, dovranno in particolare contenere:
 - a) oggetto della prestazione;
 - b) il responsabile della prestazione, da individuare tra i professori ed i ricercatori della Scuola afferenti al Centro di spesa, o tra i funzionari appartenenti alla categoria E P titolari di incarico di direzione tecnica di laboratorio o comunque di responsabilità operativa di strutture scientifiche della stessa, con l'indicazione espressa della sua accettazione;
 - c) il coordinatore scientifico, da individuare tra esperti nella materia oggetto della prestazione, anche esterni alla Scuola, con l'indicazione espressa della sua accettazione;
 - d) i nominativi del personale dichiaratosi disponibile a partecipare all'effettuazione della prestazione e, per il personale tecnico, l'impegno temporale complessivo, in termini orari, previsto per il personale medesimo, enucleando, la parte destinata ad essere assolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - e) i nominativi del personale esterno alla Scuola dichiaratosi disponibile a partecipare a titolo individuale all'effettuazione della prestazione; questo deve essere munito di apposita autorizzazione della struttura di appartenenza;



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

f) l'analisi degli elementi di costo, di cui al successivo art. 29, da assumere come base per la determinazione del corrispettivo complessivo da inserire nel contratto o convenzione.

5. Nei contratti e nelle convenzioni devono in particolare essere disciplinati, oltre agli oggetti di cui alle lett. a) e b) del comma 4:

- a). le modalità e i termini per lo svolgimento della prestazione;
- b). il corrispettivo complessivo, determinato in misura tale da garantire comunque la copertura degli elementi di costo come sopra previsti, i termini e le modalità del relativo pagamento;
- c). le condizioni e modalità di utilizzazione e di eventuale pubblicazione dei risultati delle prestazioni, ivi compresi le invenzioni e i brevetti, nonché in caso di attività didattiche assoggettate al presente regolamento, il contenuto degli eventuali attestati finali di frequenza e di profitto;
- d). le eventuali borse di studio da assegnare per studi e ricerche nell'ambito del contratto o convenzione.

Art. 29 (Composizione del corrispettivo)

1. Il corrispettivo per le prestazioni oggetto del presente regolamento deve essere determinato in misura tale da coprire almeno i seguenti elementi di costo:

- a). costo per l'acquisto di beni e servizi;
- b). costo di ammortamento e di manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche e/o didattiche impiegate nella prestazione;
- c). costi generali sostenuti dal Centro di spesa interessato nella misura minima del 3 % del contratto;
- d). costo del personale tecnico di supporto alla prestazione richiesta nella misura minima del 12% del contratto più l'eventuale onere per lavoro straordinario;
- e). costo dell'eventuale personale assunto a tempo determinato e delle collaborazioni e consulenze esterne di qualunque genere necessarie per le attività previste dalla prestazione;
- f). costi derivanti da spese di viaggio e di missione del personale per l'esecuzione della prestazione, ivi compresi eventuali oneri assicurativi, ove la natura della prestazione lo richieda;
- g). costi per oneri contributivi previsti dall'art. 2, comma 2, della Legge 335/1995;
- h). costi complessivi per eventuali borse di studio finalizzate all'attività commissionata;
- i). nel caso in cui il contratto preveda la cessione dei diritti brevettuali al terzo committente, i costi dei diritti brevettuali secondo il valore di almeno € 1500,00 per ogni domanda di brevetto depositata.

2. I criteri per la determinazione degli importi di cui alle lett. b), c) e d) del comma 1 sono forniti in apposite tabelle allegate agli schemi tipo dei contratti e convenzioni.

3. Per le prestazioni per le quali occorre fissare una tariffa, questa è stabilita dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore del Centro di Spesa, anche con riferimento alle tariffe di mercato, o ai tariffari stabiliti dagli ordini o collegi professionali, o in uso presso gli enti locali, ovvero, in mancanza, sulla base degli elementi di cui al comma 1 e del tipo e della complessità della prestazione.

Art. 30 (Rendiconti)

1. Al termine della prestazione il Coordinatore scientifico elabora la relazione finale sullo svolgimento della stessa e sui risultati conseguiti, ed il Responsabile della prestazione redige il consuntivo, controfirmato dal Direttore del Centro di spesa e dal Segretario Amministrativo, delle spese effettivamente sostenute con riferimento ai singoli elementi di costo. Nel caso di prestazioni soggette a tariffario la relazione e il consuntivo sono redatti annualmente dal responsabile stesso della struttura o da suo delegato, fermo restando l'assoggettamento a controfirma del consuntivo.

2. Il responsabile del Centro di spesa può stabilire, in relazione al periodo temporale previsto per l'effettuazione della prestazione, che il responsabile della prestazione stessa gli presenti una relazione periodica.

3. Il Direttore del Centro di spesa approva sulla base della relazione di cui al comma 1, il consuntivo e la proposta avanzata dal Responsabile della prestazione in ordine alle quote di corrispettivo da attribuire, senza ulteriori vincoli o limiti di destinazione, al personale docente (professori e ricercatori) e al personale tecnico, della Scuola e/o di altre Università con questa convenzionate e ai perfezionandi, ai dottori di ricerca e agli assegnisti della Scuola, che hanno effettivamente partecipato allo svolgimento della prestazione, in corrispondenza dell'entità della collaborazione fornita e che non abbiano percepito altra forma di compenso ad eccezione di quanto dovuto per lavoro straordinario (solo per il



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

personale tecnico).

4. La parte di corrispettivo corrispondente ai costi di cui alla lett. d) del comma 1 dell'art. 29, detratte le spese per la retribuzione come lavoro straordinario del personale tecnico-amministrativo che ha effettivamente partecipato allo svolgimento della prestazione per il tempo ad essa dedicato fuori dell'orario di lavoro confluisce nel fondo del bilancio di ateneo destinato ai compensi al personale tecnico-amministrativo per la produttività collettiva e per il miglioramento dei servizi e per il premio per la qualità della prestazione individuale. Nel ripartire il fondo di cui sopra, dovrà essere tenuto conto della partecipazione diretta del personale tecnico alle prestazioni assoggettate alla disciplina del presente titolo.

5. Qualora il contratto o la convenzione preveda che la prestazione sia svolta in fasi successive, ciascuna delle quali possa essere ritenuta di per sé compiuta con riguardo sia ai profili attinenti all'oggetto della prestazione stessa, sia con riguardo ai profili amministrativi e contabili, l'approvazione del responsabile e la conseguente proposta di riparto di cui al comma 3 possono essere adottate al termine di ciascuna fase purché siano successive al pagamento da parte dell'ente committente del corrispettivo relativo all'attività svolta nella singola fase.

6. Anche precedentemente all'approvazione dei rendiconti di cui al presente articolo e compatibilmente con la gestione complessiva della prestazione, il responsabile del Centro di spesa su proposta del responsabile della prestazione stessa, corredata da specifica approvazione dei risultati dell'attività svolta, può provvedere alla liquidazione dei compensi per le collaborazioni esterne.

7. Non possono di norma essere concesse anticipazioni di cassa per sostenere spese inerenti le prestazioni di cui al presente titolo.

Art. 31 (Altre disposizioni)

1. Nel caso in cui l'effettuazione delle prestazioni sia affidata congiuntamente a più Centri di spesa, ovvero che uno o più professori e ricercatori partecipino in rappresentanza del Centro al quale afferiscono all'effettuazione di prestazioni affidate ad altro Centro, i rapporti tra le strutture interessate sono regolati da apposite intese stipulate dai responsabili dei Centri medesimi.

2. Per la stipula di contratti e convenzioni per conto terzi la Scuola potrà anche costituire o partecipare ad organismi consortili o associativi, secondo quanto previsto all'art. 10, comma 3 dello Statuto.

3. Le disposizioni del presente titolo si applicano, in quanto compatibili, anche ai contratti e alle convenzioni stipulati dai Centri di spesa: Direzione e Direzione amministrativa costituiti ai sensi dell'art. 27, comma 2, dello Statuto.

4. Il presente Titolo si estende anche a tutte le prestazioni in cui la ricerca porti a risultati brevettabili, e in seguito commercializzati. In tali casi dovrà essere aggiunto un apposito articolo ai contratti tra la Scuola e il committente. Con successivo Regolamento verranno disciplinate le procedure connesse alla concessione dei brevetti, all'eventuale commercializzazione ed alla ripartizione dei proventi.

5. Ai contratti e alle convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi stipulati precedentemente all'entrata in vigore del presente Manuale continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti al momento della loro stipulazione.

6. Su richiesta del Responsabile scientifico del progetto di ricerca le nuove disposizioni possono essere applicate ai contratti già stipulati prima dell'entrata in vigore del presente Manuale, purché non conclusi.

TITOLO VIII DISCIPLINA DELLE MISSIONI FUORI SEDE

Art. 32 (Ambito di applicazione)

1. Il presente manuale disciplina, compatibilmente con la legislazione vigente, presupposti, modalità di conferimento e trattamento economico degli incarichi di missione fuori sede.

Per "missione fuori sede" si intende la prestazione di un'attività lavorativa fuori dalla sede ordinaria di



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

lavoro , sia sul territorio nazionale che estero, svolta nell'interesse della Scuola Superiore Sant'Anna.

2. Hanno titolo al conferimento di incarichi di missione tutti i dipendenti della Scuola. Possono altresì essere autorizzati: a) i titolari di assegni di ricerca; b) gli allievi ordinari e perfezionandi, dottorandi, titolari di altre borse di studio, dipendenti e collaboratori di altri enti pubblici e privati, inseriti in specifici programmi e dotati di apposito stanziamento; c) i collaboratori coordinati e continuativi.

3. I dipendenti in congedo possono effettuare missioni solo al fine di completare attività di ricerca già finanziate utilizzando le risorse finanziarie del progetto.

4. Non possono essere conferiti incarichi di missione per attività svolte per conto di altri atenei e amministrazioni pubbliche, o comunque di terzi, salvo che queste attività rientrino nell'ambito di contratti o convenzioni stipulati con la Scuola.

Art. 32bis

(Missioni all'estero)

1. Alle missioni all'estero effettuate da personale dipendente della Scuola, ossia ad essa legato da rapporto di lavoro subordinato, i cui costi gravano su risorse diverse da quelle di cui all'art. 6, comma 12, del decreto legge 78/2010, convertito in legge 122/2010, e successive modifiche e integrazioni, si applicano le disposizioni di cui al Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri recante "Misure e limiti concernenti il rimborso delle spese di vitto e alloggio per il personale inviato in missione all'estero", laddove dispongono diversamente rispetto al presente Manuale. I termini di cui alle disposizioni ministeriali sono precisati nell'allegato "Missioni all'estero" di cui al presente Manuale.

2. Alle categorie diverse dal personale dipendente, come individuate dall'art. 32, c. 2, si applicano le disposizioni di cui al Decreto 23 marzo 2011 del Ministero degli Affari Esteri, tabella B classe I.

Art. 33 (Imputazione della spesa)

1. A copertura delle spese per la missione vi devono essere risorse sufficienti presso il Centro di Responsabilità (CdR) o il titolare dei fondi che autorizza la missione stessa. Tali risorse vanno identificate in via preventiva rispetto all'autorizzazione della missione.

Art. 34 (Incarico di missione)

1. L'incarico di missione è conferito dal Responsabile del CdR o dal titolare dei fondi su cui graveranno i costi della missione mediante apposito atto preventivo, previa verifica dell'economicità, della copertura della spesa e dell'interesse della Scuola, ed è controfirmato, qualora ricorra il caso, dal titolare delle risorse finanziarie che saranno utilizzate.

2. L'incarico di missione deve indicare: a) le generalità dell'interessato e la qualifica; b) lo scopo della missione; c) la località di partenza e la località o le località, da raggiungere; d) giorno di inizio e giorno di fine missione, ovvero durata presunta; e) i mezzi di trasporto che si prevede di utilizzare per gli spostamenti quando trattasi di mezzi straordinari con idonea motivazione; f) fondo specifico su cui graveranno le spese; g) l'importo stimato delle spese complessive della missione.

3. L'incarico a compiere la missione ha valore probatorio per qualunque evento occorso durante il suo svolgimento.

4. Il conferimento dell'incarico deve essere firmato anche in firma digitale dall'interessato.

Art. 35 (Trattamento economico)

1. Il trattamento economico di missione avviene mediante rimborso analitico delle spese.

2. Sono rimborsabili all'interessato tutte le spese di viaggio, di alloggio, di vitto e altre spese effettivamente sostenute per compiere la missione e adeguatamente documentate secondo quanto previsto nei successivi articoli.

3. Per missioni di durata inferiore a quattro ore o svolte nei comuni dove la Scuola ha le proprie sedi o nel comune di abituale dimora dell'interessato è ammesso esclusivamente il rimborso delle spese di viaggio ed eventuale iscrizione a convegno, congresso, corso, seminario.

Art. 36 (Spese di viaggio)

1. Ai fini del rimborso delle spese di viaggio sono considerati mezzi di trasporto ordinari: a) i treni, le metropolitane, gli autobus, gli aerei di linea, le navi e gli altri mezzi in regolare servizio di linea; b) i taxi



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

per i tragitti urbani e per i tragitti di collegamento dalle città ai relativi aeroporti; c) le automobili e gli altri mezzi di trasporto di proprietà della Scuola.

Sono invece considerati mezzi di trasporto straordinari: d) i taxi in tragitti extraurbani; e) le automobili e gli altri mezzi di trasporto a noleggio o di proprietà dell'interessato.

2. Le spese di viaggio sono rimborsabili quando la località di partenza è la sede di servizio, o altra località in cui l'interessato si trovi per documentate ragioni di servizio. Negli altri casi le spese di viaggio sono rimborsabili fino a concorrenza dell'importo delle spese di viaggio con partenza dalla sede di servizio, o dalla dimora abituale dell'interessato se economicamente più conveniente.

3. Le spese per l'uso dei mezzi di trasporto straordinari sono rimborsabili, mediante preventiva autorizzazione in sede di conferimento dell'incarico di missione o in casi di emergenza documentata (stato di salute, scioperi, particolari eventi meteorologici, etc.).

4. L'autorizzazione preventiva all'uso di mezzi di trasporto straordinari deve rispondere ad una o più delle seguenti condizioni: a) convenienza economica che dovrà essere accertata raffrontando la spesa globale che si sarebbe sostenuta (spese di viaggio, di eventuale vitto e/o pernottamento) qualora venisse usato il mezzo ordinario e quella equivalente per le stesse voci derivanti dall'uso del mezzo straordinario; a tal fine l'interessato deve indicare nella richiesta ogni elemento utile di comparazione; b) assenza di mezzi ordinari che possano assicurare il trasporto; c) esigenze di servizio o la necessità dichiarata di raggiungere rapidamente il luogo della missione o di rientrare rapidamente alla sede di servizio per motivi istituzionali; d) espletamento di un numero maggiore di interventi; e) quando debbano essere trasportati strumentazione tecnica delicata e/o ingombrante indispensabili per il disimpegno del servizio.

5. Per i viaggi in ferrovia o mezzi di navigazione, il rimborso delle spese effettivamente sostenute compete di norma nel limite del costo del biglietto in classe economica e dei seguenti eventuali accessori: prenotazione posti; deposito bagagli; prenotazione servizi tramite agenzie di viaggi; 1^a classe ove la classe economica sia non disponibile ovvero non adeguata.

6. Per i viaggi in aereo, il rimborso delle spese sostenute compete nel limite della classe di viaggio economica. Per i viaggi transcontinentali con tratte aeree superiori alle 5 ore è consentito l'utilizzo della Business Class. Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per l'assicurazione "cancellazione volo".

7. Il personale che si serve dell'auto a noleggio è tenuto a presentare la fattura rilasciata dalla ditta che ha fornito il mezzo. In caso di uso dell'auto a noleggio o di mezzi di trasporto forniti dall'Amministrazione sono ammessi a rimborso anche il costo del carburante, il pedaggio autostradale, il parcheggio a pagamento, dietro presentazione di apposita documentazione in originale. L'uso dell'auto a noleggio richiede espressa motivazione.

8. Al personale autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio, sono rimborsate le spese di viaggio conteggiate come indennità chilometrica commisurata ad un quinto del costo in Italia di un litro di benzina verde (senza piombo), calcolata dalla Scuola sulla media mensile pubblicata ufficialmente nel sito Internet del Ministero dello Sviluppo Economico. L'interessato deve indicare, sotto la propria responsabilità, il numero dei chilometri percorsi. Sono inoltre rimborsabili le spese per i pedaggi autostradali, per i passaggi in traghetto, quelle per i parcheggi; non è rimborsabile invece alcuna spesa di carburante o di altri rifornimenti, né di interventi di manutenzione e riparazione del mezzo di trasporto.

9. previa motivata richiesta ed autorizzazione è ammesso a rimborso il parcheggio di autovettura presso l'aeroporto o la stazione di partenza, su presentazione di idonea documentazione, nel limite massimo dato dal costo del taxi in andata e ritorno che si sarebbe sostenuto dall'aeroporto o stazione alla sede legale della Scuola o dimora abituale del richiedente se inferiore. I soggetti che utilizzano il mezzo proprio dotato di Telepass, potranno presentare in sostituzione dei biglietti di pedaggio autostradale, copia dell'estratto conto del Telepass dal quale risulti data ed ora del transito, tratta percorsa ed importo pagato.

10. Nel caso di uso di mezzo di trasporto di proprietà dell'interessato, questi deve essere dotato di tutte le coperture assicurative obbligatorie e comunque deve sollevare la Scuola da ogni responsabilità relativa all'uso del mezzo non prevista dalla legge o da altre disposizioni.

11. Il personale tecnico amministrativo e il restante personale sottoposto a CCNL autorizzato all'utilizzo del mezzo di proprietà ha diritto ad un rimborso fino a concorrenza di quanto avrebbe speso ove fosse ricorso al trasporto pubblico economicamente più conveniente.

Art. 37 (Spese di vitto e alloggio)



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

1. Per le missioni di durata superiore alle otto ore è previsto il rimborso delle spese di consumazione di pasti documentate, fino ad un limite massimo di 75€ giornalieri comunque distribuiti. Se la missione dura tra le quattro e le otto ore detto limite scende a 35€.
2. Nel caso in cui il documento di spesa indichi un servizio reso per due o più coperti, la spesa verrà divisa per il numero dei coperti e al soggetto interessato verrà liquidato l'importo risultante, nel rispetto dei limiti previsti nel comma 1.
3. Nel caso di missioni di durata superiore alle dodici ore sono ammesse a rimborso anche: a) spese di pernottamento; b) spese per alloggio in appartamento se più conveniente dell'albergo, purché regolarmente documentate; c) spese telefoniche e connessione Internet autocertificate.
4. Sono rimborsabili, entro il limite di 150€ a notte o entro i limiti inferiori eventualmente fissati nell'incarico di missione, le spese documentate per l'alloggio in strutture alberghiere, turistiche o residenziali (albergo, pensione, residence, etc.) di categoria, classe o tipologia rispondente ai criteri di economicità, efficienza e adeguatezza. E' escluso il rimborso delle spese extra (telefono, frigobar, servizi alberghieri speciali).
5. Le spese di alloggio possono comprendere, qualora ricorra il caso, il pernottamento, la prima colazione, la mezza pensione e la pensione completa. In questi ultimi due casi i limiti di cui al comma 1 sono conseguentemente ridotti di metà o a zero.
6. Sono ammessi a rimborso anche i costi di servizio obbligatori riportati sulla ricevuta di pagamento. Dette somme sono computate nel calcolo del limite massimo giornaliero rimborsabile.

Art. 38 (Altre spese)

1. Sono rimborsabili tutte le spese documentate sostenute per l'iscrizione ad un convegno, congresso, corso, seminario. Qualora queste comprendano spese di vitto e alloggio, ciò deve risultare dalla documentazione e, per i pasti o pernottamenti corrispondenti, non possono essere rimborsate ulteriori spese sostenute allo stesso titolo.
2. È consentito il rimborso dei costi per il rilascio del visto di ingresso nel Paese di destinazione, non è invece consentito il rimborso di alcuna spesa per l'ottenimento del passaporto. Sono ammesse a rimborso le spese per la copertura assicurativa relativa a spese mediche, farmaceutiche o ospedaliere per infortunio e malattia durante la missione presso Paesi extra-UE.
3. Sono ammesse a rimborso le spese sostenute per le vaccinazioni obbligatorie per l'ingresso nel Paese di destinazione, nonché le vaccinazioni raccomandate dal Ministero della Salute e diramate con bollettino pubblicato sul relativo sito.
4. Nel caso in cui il soggetto sostenga durante la missione spese minute in nome e per conto della Scuola (es. fotocopie, stampe di poster, pubblicazioni...), queste non rientrano nelle spese per missione e sono rimborsabili attraverso il fondo economale.

Art. 39 (Documentazione delle spese)

1. La documentazione delle spese sostenute deve essere prodotta dall'interessato in originale al CdR di afferenza e permettere di individuare il percettore delle somme, l'importo pagato e la causale della spesa. Qualora la causale non sia esplicativa della tipologia di spesa effettuata, è responsabilità dell'interessato fornire dati completi e veritieri.
Per le spese sostenute in Italia, la documentazione deve essere inoltre regolare sotto il profilo fiscale e può consistere di fattura, ricevuta, o scontrino.
2. Il rimborso delle spese di viaggio avviene previa presentazione del biglietto. E' equiparata all'originale la documentazione di viaggio prodotta in forma virtuale secondo le pratiche commerciali diffuse (biglietto elettronico, etc.).
3. Nel caso dei taxi, in mancanza di ricevuta fiscale, il documento di spesa deve comunque contenere la data, la sigla del taxi, l'importo pagato e deve essere firmato dal tassista.
4. Nel caso di pasti consumati all'estero la documentazione deve contenere almeno l'indicazione dell'esercizio commerciale e la somma pagata.
5. Qualora si provveda alla prenotazione online di esercizi alberghieri con pagamento mediante carta di credito e non sia possibile ottenere l'emissione della fattura, è consentito il rimborso, su presentazione della relativa stampa di conferma della prenotazione dalla quale risultino tutti gli elementi per procedere al



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

rimborso (utilizzatore del servizio, date pernottamento, servizi da utilizzare, prezzo) nonché dell'estratto della carta di credito.

6. Nel caso di biglietti di viaggio che non riportano l'importo pagato (per esempio, tariffe inclusive tour), si allegnerà la fattura o ricevuta dell'agenzia di viaggio che ha rilasciato il biglietto, con l'indicazione di tutte le prestazioni comprese nel prezzo pagato.

7. Si può prescindere dalla presentazione della documentazione in originale qualora questa sia stata rubata o smarrita nel qual caso ciò deve risultare da apposita denuncia all'autorità di polizia o comunque competente, ovvero qualora la documentazione originale debba essere depositata presso altra amministrazione che provvede a un rimborso parziale. In questo secondo caso la documentazione può essere presentata in fotocopia firmata dall'interessato, allegando una dichiarazione dell'amministrazione presso cui è reperibile l'originale e dell'importo rimborsato da questa.

8. La documentazione completa delle spese sostenute deve essere presentata dall'interessato agli uffici competenti (Istituto o struttura di appartenenza) entro 30 giorni dal termine della missione. Qualora la documentazione originale sia in lingua straniera diversa dall'inglese, francese, tedesco o spagnolo, l'interessato deve presentare una nota di accompagnamento con la specificazione, in italiano, delle voci di spesa di cui si chiede il rimborso.

9. Per i rimborsi delle spese pagate direttamente dal soggetto in valuta estera si applica il tasso di cambio dell'ultimo giorno della missione. Detto cambio viene rilevato dal sito Internet dell'Ufficio Italiano dei Cambi.

Art. 40 (Liquidazione della missione)

1. Alla richiesta di liquidazione della missione deve essere allegata idonea documentazione attestante l'oggetto, la località e la durata ovvero una dichiarazione sostitutiva di tali circostanze resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000, salvo che le regole speciali applicabili alla missione dispongano diversamente.

2. Il Responsabile amministrativo del CdR verifica ed attesta la regolarità della spesa e la completezza della documentazione e trasmette la relativa documentazione al Settore Amministrazione e Finanza per il pagamento al quale spetta la verifica della corretta imputazione della spesa al capitolo di pertinenza.

Art. 41 (Missioni non effettuate)

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

Art. 42 (Anticipazioni)

1. Al momento del conferimento dell'incarico di missione l'interessato può richiedere un'anticipazione pari al 90% del trattamento economico prevedibile per la missione in base al presente regolamento e desumibili dai preventivi richiesti allo scopo.

2. L'anticipo va richiesto almeno 10 giorni prima dell'effettuazione della missione.

3. L'anticipo non verrà erogato qualora la missione abbia durata inferiore alle 24 ore.

4. Coloro che, ottenuta l'anticipazione, siano impossibilitati ad effettuare la missione, devono provvedere all'immediata restituzione dell'anticipo ricevuto entro 5 giorni dalla data in cui avrebbe dovuto avere inizio la missione. Qualora tale restituzione non venga effettuata, l'Amministrazione della Scuola provvederà al recupero sullo stipendio o in altra forma, con una maggiorazione, a titolo di penale, del 5%.

5. La restituzione deve essere effettuata anche da coloro il cui ammontare ammesso a rimborso, in sede di liquidazione del trattamento economico di missione, risulti inferiore all'anticipazione ricevuta. Tale restituzione deve avvenire entro 5 giorni dalla comunicazione.

TITOLO IX

DISCIPLINA PER L'USO DELLE CARTE DI CREDITO

Articolo 43 (Oggetto)

1. Il presente Titolo del Manuale di Amministrazione, ai sensi dell'art. 1, commi 47 e seguenti, della Legge 549/1995 contiene disposizioni circa l'uso delle carte di credito come strumenti di pagamento da parte delle



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

strutture universitarie costituite in Centri di spesa a norma dell'art. 28 dello Statuto, dell'art. 74 e seguenti del Regolamento Generale e dell'art. 3 del Regolamento della Scuola per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.D. n. 5941/1998.

Articolo 44 (Tipologia di spese)

1. L'uso delle carte di credito è consentito, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei limiti stabiliti dalle vigenti disposizioni regolamentari per ciascuna tipologia di spesa e degli stanziamenti disposti allo scopo, per l'esecuzione delle spese relative a:

- beni;
- rappresentanza delle strutture in Italia e all'estero;
- partecipazione a conferenze, seminari, convegni e manifestazioni similari;
- trasporto, vitto e alloggio sostenute dal personale autorizzato all'uso delle carte di credito in occasione di missioni.

Articolo 45 (Soggetti autorizzati)

1. Titolari di carte di credito possono essere il Direttore, il Vice Direttore vicario, il Direttore Amministrativo, i Direttori dei Centri di spesa.
2. I soggetti di cui al comma 1 sono altresì autorizzati ad utilizzare sistemi automatizzati in dotazione agli automezzi di servizio per il pagamento dei pedaggi autostradali.
3. L'uso delle carte di credito per le spese di rappresentanza è consentito nei limiti e secondo i criteri stabiliti per tale tipo di spese all' art. 9 del presente Manuale, nonché nel rispetto degli ulteriori limiti e criteri eventualmente stabiliti nel provvedimento di autorizzazione.

Articolo 46 (Convenzioni)

1. Spetta al Direttore stipulare con la banca titolare del servizio di cassa per la Scuola apposita convenzione concernente le carte di credito, la quale deve indicare:
 - a) la durata della convenzione;
 - b) l'eventuale costo per il rilascio, per l'utilizzo e per il rinnovo delle carte di credito;
 - c) il periodo di validità delle carte di credito;
 - d) la periodicità dell'invio dell'estratto conto ed il termine di regolazione delle situazioni debitorie;
 - e) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione;
 - f) le modalità di regolazione dell'estratto conto periodico;
 - g) la responsabilità dei titolari delle carte di credito anche per l'uso non autorizzato delle stesse;
 - h) la determinazione di eventuali soglie massime di spesa.
2. Spetta al Direttore stipulare con le società affidatarie del servizio autostradale apposita convenzione concernente le condizioni di fornitura e di utilizzazione dei sistemi informatici di pagamento differito dei pedaggi autostradali, la quale deve indicare:
 - a) la durata della convenzione;
 - b) il costo per il rilascio delle tessere a pagamento differito e per l'uso dei supporti informatici;
 - c) i sistemi automatici in uso;
 - d) le modalità di fatturazione perché venga assicurata anche la correlazione tra il codice identificativo dell'utente e i corrispettivi dovuti;
 - e) la periodicità dell'invio delle fatture e le modalità di regolazione delle stesse;
 - f) le modalità relative alla sostituzione in caso di smarrimento o sottrazione dei supporti magnetici o informatici.

Articolo 47

(Uso delle carte di credito, delle tessere e dei supporti informatici per i transiti autostradali)

1. La consegna della carta di credito al titolare e la restituzione della stessa deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile del Centro di spesa e dal titolare stesso.
2. Il titolare della carta di credito deve far pervenire, entro il 15 del mese successivo a quello in cui le spese sono state sostenute, all'Ufficio Ragioneria, ovvero al Segretario amministrativo della struttura di afferenza, apposito riepilogo corredato dalla prescritta documentazione giustificativa, ivi comprese le



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

ricevute rilasciate dai fornitori di beni o servizi attestanti l'utilizzo della carta stessa.

3. Nell'eventualità che la spesa effettuata tramite carta di credito non venga riconosciuta legittima, il titolare della carta di credito, nell'arco del mese successivo alla data della lettera con la quale si notifica il rilievo, dovrà provvedere al versamento della spesa sostenuta e non riconosciuta. Ove questo non avvenga l'amministrazione sarà legittimata a recuperare tale somma sugli emolumenti mensili.

4. Il titolare è obbligato ad adottare misure di massima cautela per la custodia e il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile.

5. Il titolare, in caso di smarrimento o di sottrazione della carta di credito, è tenuto a darne immediata comunicazione all'ente che l'ha rilasciata, anche a mezzo telefono, alla competente autorità di pubblica sicurezza e al responsabile del centro di spesa di appartenenza, secondo le prescrizioni contenute nella convenzione.

6. Le prescrizioni contenute nei commi precedenti si estendono all'uso delle tessere di transito e dei supporti informatici installati a bordo delle autovetture di servizio per il pagamento differito dei pedaggi autostradali.

7. A corredo della documentazione di servizio i consegnatari degli autoveicoli devono conservare il verbale di consegna delle tessere e dei supporti informatici per i transiti autostradali redatto in conformità delle modalità stabilite nel comma 1 del presente articolo.

Articolo 48 (Gestione e rendicontazione delle spese)

1. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito e quelle accessorie sono imputate pro quota ai capitoli di bilancio corrispondenti alle diverse tipologie di spesa alle quali i titolari sono autorizzati.

2. Le spese per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle tessere di transito e il canone d'uso dei supporti informatici per il pagamento dei pedaggi autostradali sono imputati sul capitolo relativo alle spese di rappresentanza.

3. I responsabili dei centri di spesa di tipo B inviano, di regola con cadenza mensile, all'U.O. Ragioneria la documentazione per poter effettuare i mandati di pagamento a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito ovvero delle società affidatarie del servizio autostradale.

4. I responsabili dei Centri di tipo A provvedono autonomamente ad effettuare il pagamento a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito ovvero delle suddette società.

Articolo 49 (Norme transitorie)

1. La prima convenzione prevista dall'art. 50, comma 1, del presente Titolo, ha la medesima durata del contratto per l'affidamento alla banca del servizio di cassa in vigore al momento dell'emanazione del Titolo stesso. Successivamente, le condizioni per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito devono costituire parte integrante degli elementi posti alla base della procedura contrattuale per l'affidamento del servizio di cassa.

TITOLO X DISPOSIZIONI FINALI

Art. 50 (Entrata in Vigore)

1. Il presente Manuale di Amministrazione è approvato con delibera del Consiglio Direttivo ed emanato con Decreto del Direttore.

2. Il Manuale viene affisso all'Albo Ufficiale della Scuola, ed entra in vigore il giorno successivo alla data di emanazione, ad eccezione del Titolo V "Gestione Patrimonio" che entrerà in vigore a decorrere dal 1.6.2000 per consentire ai Centri di Spesa di adottare le misure necessarie per una corretta tenuta degli inventari.

Art. 51 (Altre Disposizioni)

1. Tutti gli importi indicati nel presente Manuale di amministrazione devono intendersi al netto delle imposte e fatti salvi quelli fissati da disposizioni comunitarie.



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

2. Tutti gli articoli possono essere aggiornati con delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Alle procedure di cui al Titolo VI (Attività Negoziale) avviate precedentemente all'entrata in vigore del presente Manuale continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti al momento della loro attivazione.



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

Allegato "A" al Manuale di Amministrazione

Tabella riepilogativa dei compensi da corrispondere ai commissari esterni delle commissioni giudicatrici di selezione e di valutazione inerenti l'attività didattica e di ricerca della Scuola Superiore S. Anna

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEL CONCORSO DI AMMISSIONE DEGLI ALLIEVI ORDINARI

Commissari effettivi esterni: fino a 100 candidati € 361,52 (lordi) a concorso fino a 200 candidati € 516,46 (lordi) a concorso oltre 200 candidati € 774,69 (lordi) a concorso

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEL CONCORSO DI AMMISSIONE DEGLI ALLIEVI PERFEZIONANDI Commissari effettivi esterni: € 361,52 (lordi) a concorso

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEL DIPLOMA DI LICENZA Nessun compenso

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEL DIPLOMA DI PERFEZIONAMENTO Commissari effettivi esterni: € 206,58 (lordi)

a partecipazione

COMMISSIONI GIUDICATRICI PER L'ATTRIBUZIONE DI BORSE DI STUDIO Nessun compenso

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEL CORSO "MARKETING E PRODOTTI ASSICURATIVI" Nessun compenso

COMMISSIONI GIUDICATRICI PER L'ASSEGNAZIONE DEL "BAT (BRUXELLES ATELIER TERRITORIES) -N3 STAGES BRUXELLES "

Commissari effettivi esterni: € 206,58 (lordi) a concorso

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEL CORSO "NATIONAL CAPACITYBUILDING" Nessun compenso

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEL "MASTER AMBIENTE" Nessun compenso

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEL "MASTER INNOVAZIONE" Nessun compenso

COMMISSIONI GIUDICATRICI DEL CORSO "PEACEKEEPING" Segretario esterno: € 206,58 (lordi) a concorso

COMMISSIONI GIUDICATRICI PER L'ATTRIBUZIONE DI ASSEgni DI RiCERCA Nessun compenso



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

Allegato "B" al Manuale di Amministrazione Schema di contratto per prestazioni per conto terzi con Enti pubblici e privati

Contratto

tra la *Ditta/Ente*, con sede in, via Cod.fisc., rappresentata da..... e la Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento S. Anna, con sede in Pisa, Via G.Carducci 40, Cod. Fisc. 93008800505, rappresentata per la firma del presente atto dal Prof..... direttore del, ai sensi dell'art. 33 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità premesso

- che la *Ditta/Ente* è interessata ad acquisire maggiori conoscenze nel settore di..... ;
- che presso la Divisione/Centro di Spesa esistono le competenze e le strutture necessarie allo svolgimento di ricerche nel settore suddetto;
- che la Divisione/Centro di Spesa si è dichiarato disponibile ad eseguire ricerche in tale settore, che non pregiudicano il regolare svolgimento delle attività istituzionali
- si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - Oggetto della Ricerca

La *Ditta/Ente* affida alla Divisione/Centro di Spesa lo studio relativo a..... da effettuarsi secondo il programma indicato nell'allegato 1, parte integrante del presente contratto. La responsabilità della prestazione è affidata al Prof..... Il Coordinamento scientifico del programma è affidato a..... (solo se diverso dal Responsabile della prestazione)

Art. 2 - Durata

Il presente contratto ha la durata di mesi a decorrere dalla data di stipula e potrà essere rinnovato previo accordo scritto tra le parti. Qualora cause di forza maggiore ne impedissero il regolare svolgimento, il termine di scadenza verrà procrastinato di un periodo di tempo uguale a quello dell'interruzione dovuta a tali cause.

Art. 3 - Relazioni (*da adattare alle esigenze specifiche*)

Il Coordinatore scientifico invierà alla *Ditta/Ente* le seguenti relazioni:

- a) rapporto sullo stato di avanzamento delle attività, entro
- b) eventuali relazioni specifiche sui risultati di ogni studio o ricerca che costituiscano un complesso significativo;
- c) relazione finale, entro giorni dalla scadenza del contratto, sugli studi e lavori effettuati, con indicazione dei risultati ottenuti.

I rapporti e le relazioni sopraindicate dovranno essere compilati secondo le modalità precisate dalla *Ditta/Ente*.

Art. 4 - Riservatezza

Il Responsabile della prestazione si rende garante che il personale ad esso destinato allo svolgimento della ricerca mantenga, nei confronti di qualsiasi persona non autorizzata, il segreto per quanto attiene tutte le informazioni ed i documenti dei quali verrà a conoscenza nell'ambito del presente contratto e a non farne usi diversi da quelli per i quali sono stati comunicati.

Art. 5 - Pubblicazioni (In caso di cessione dei diritti brevettuali al terzo committente)

1. Alla *Ditta/Ente* spetta il potere di autorizzare la pubblicazione, anche parziale, dei risultati della ricerca oggetto del presente contratto.



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

2. Salvo diverso accordo delle parti, decorso un anno dalla richiesta di autorizzazione alla pubblicazione dei risultati della ricerca senza che la Ditta/Ente abbia comunicato per iscritto il proprio diniego, l'autorizzazione si intende concessa.

3. In caso di pubblicazione dei risultati della ricerca, la Ditta/Ente dovrà essere menzionata come promotrice e finanziatrice dell'iniziativa.

oppure

Art. 5 - Pubblicazioni (In caso di mancata cessione dei diritti brevettuali al terzo committente)

1. Salvo patto contrario, il potere di decidere in ordine alla pubblicazione, anche parziale, dei risultati della ricerca, spetta, ai sensi dell'art. 7 della Legge 383/2001, all'inventore.

2. In ogni caso di pubblicazione dei risultati della ricerca, la Ditta o Ente dovrà essere sempre menzionata come promotrice e finanziatrice dell'iniziativa.

Art. 6 - Proprietà industriale (In caso di cessione dei diritti brevettuali al terzo committente)

1. La Scuola promette che i ricercatori partecipati all'attività di ricerca di cui al presente contratto trasferiranno a favore della Ditta/Ente tutti i diritti brevettuali, nessuno escluso, relativi alla predetta attività di ricerca, salvo il diritto di essere riconosciuti autori dell'invenzione. A tal fine, la Scuola si impegna ed obbliga a che gli autori delle eventuali invenzioni collaborino con la Ditta/Ente alla stesura della documentazione tecnico-scientifica di supporto ed a fare, in generale, tutto quanto necessario a consentire alla Ditta/Ente di conseguire la titolarità dei relativi brevetti.

2. Per ogni domanda di brevetto depositata avente ad oggetto i diritti brevettuali di cui al comma 1, la Ditta/Ente si impegna a darne comunicazione per iscritto alla Scuola entro trenta giorni dall'avvenuto deposito e, nei trenta giorni successivi alla comunicazione, a corrispondere alla Scuola il valore di..... (almeno 2143,00 euro).

oppure

Art. 6 - Proprietà industriale (In caso di mancata cessione dei diritti brevettuali al terzo committente)

Salvo patto contrario, la titolarità dei diritti brevettuali spetta, ai sensi dell'art. 7 della legge 383/2001, all'inventore.

Art. 7 - Responsabilità

La *Ditta/Ente* si impegna ad informare la Scuola dei rischi indotti nei luoghi di lavoro della Scuola dall'esecuzione dell'attività oggetto del contratto.

La Divisione/Centro di Spesa si impegna ad informare la *Ditta/Ente* dei rischi in essere presso le strutture della Scuola affinché l'esecuzione dell'attività oggetto del presente contratto si svolga in condizioni di sicurezza.

I moduli predisposti dalla Scuola ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 626/94 e s.m.i, debitamente compilati dalla *Ditta/Ente* e controfirmati dalle parti, costituiscono parte integrante del contratto.

Art. 8 - Recesso

Qualora, a giudizio comune delle parti o di una di esse, l'oggetto del contratto fosse ritenuto superato, o si ritenessero più opportune altre forme di collaborazione, il contratto stesso potrà essere concluso anticipatamente. In tal caso, la *Ditta/Ente* corrisponderà alla Divisione/Centro di Spesa, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per la parte di attività svolta, nonché un'ulteriore somma pari al 10% del corrispettivo previsto.

Art. 9 - Compensi e pagamenti

Per lo svolgimento della ricerca in oggetto, la *Ditta/Ente* verserà alla Scuola la somma di €..... + IVA; tale somma verrà corrisposta mediante versamento presso l'Istituto Cassiere - Banca Sanpaolo Imi S.p.A. - cod. ABI cod. CAB cod. Ente..... con le seguenti modalità:

- €..... + IVA alla stipula del presente contratto; (*vincolante*)



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

-€ + IVA alla presentazione della relazione di cui all'art. 3, lett. a);

-€ + IVA a saldo alla presentazione della relazione finale. (*vincolante*)

I versamenti di cui sopra saranno effettuati dietro presentazione di preavviso di fattura. Contestualmente all'effettuazione di ciascun versamento, la Scuola dovrà produrre alla *Ditta/Ente* la fattura regolarmente quietanzata. (*per i contratti stipulati con endprivati*)

oppure

I versamenti di cui sopra saranno effettuati dietro presentazione difattura in sospensione d'FVA. (per i contratti stipulati con enti pubblici)

Art. 10 - Foro competente

Per qualsiasi controversia sarà competente il Foro di

Art. 11 - Arbitrato

Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi vertenza che possa nascere dalla interpretazione del presente contratto. Nel caso in cui non sia possibile raggiungere in questo modo l'accordo, qualsiasi controversia eventualmente derivante da o relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente atto sarà risolta mediante arbitrato rituale ai sensi degli articoli 808 e successivi del codice di procedure civile. L'arbitrato avrà luogo a Pisa. Il collegio arbitrale sarà composto da tre arbitri: uno sarà nominato dalla Ditta/Ente, l'altro dalla Divisione/Centro di Spesa e il terzo, che fungerà da presidente, sarà nominato dai primi due arbitri. Qualora i due arbitri sopra designati non raggiungano un accordo sulla nomina del terzo, questi sarà designato dal Presidente del Tribunale di Pisa. Le decisioni del collegio arbitrale saranno vincolanti per le parti.

Art. 12 - Oneri fiscali

Tutti gli oneri fiscali derivanti dal presente atto sono a carico della Ditta/Ente; il presente atto verrà sottoposto a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 131/1986 (*per i contratti stipulati con enti privati*). *oppure*

Gli onerifiscali inerenti all'imposta di bollo sono a carico di..... ; il presente atto verrà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso a cura e spese di..... (per i contratti stipulati con enti pubblici).

Pisa,

Divisione/Centro di Spesa
Il Direttore

Ditta/Ente
Il Presidente



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

**Allegato "B1" al Manuale di Amministrazione
CESSIONE DI DIRITTI BREVETTUALI**

Con il presente atto valido ad ogni effetto di legge tra la Scuola Superiore Sant'Anna (d'ora innanzi, *Scuola*), con sede in Pisa, Piazza Martiri della Libertà 33, c.f. 93008800505, in persona del legale, rappresentante pro-tempore, e

il Sig.... (d'ora innanzi, *Ricercatore*), nato a il...., residente in, via, c.f.

premessi che:

la Scuola ha concluso un contratto di ricerca in conto terzi con xxx, avente ad oggetto, che prevede il trasferimento dei diritti brevettuali in favore del terzo finanziatore; ai sensi dell'art. 7 della legge 18 ottobre 2001, il ricercatore è titolare esclusivo dei diritti derivanti dall'invenzione brevettabile di cui è autore (d'ora innanzi anche, diritti brevettuali); ai sensi del contratto di ricerca in conto terzi la Scuola ha promesso che i ricercatori partecipanti all'attività di ricerca oggetto del contratto cederanno al terzo finanziatore i diritti brevettuali relativi alla ricerca medesima;

Il *Ricercatore* ha interesse a partecipare all'attività di ricerca oggetto del contratto menzionato:

si conviene quanto segue:

Art. 1

Il *Ricercatore*, con il presente atto, cede ad ogni effetto di legge i diritti derivanti dalle invenzioni brevettabili di cui è autore, relative all'attività di ricerca oggetto del contratto di ricerca di cui alle "premesse", a favore di xxx, verso il corrispettivo di cui all'art. 2, e si impegna a collaborare con xxx alla stesura della documentazione tecnico-scientifica di supporto nonché a fare, in generale, tutto quanto necessario a consentire a xxx di conseguire la titolarità dei relativi brevetti

Art. 2

Il corrispettivo della cessione è fissato in (almeno) € 1.500,00 (millecinquecento/00 euro) per ogni domanda di brevetto depositata, che verranno pagati con le seguenti modalità:

Nel caso in cui gli inventori siano più di uno, il corrispettivo sarà proporzionalmente ridotto.

Art. 3

In forza del presente atto xxx diviene titolare ad ogni effetto di legge dei diritti brevettuali, con ogni facoltà di utilizzo, senza limite alcuno, con il solo obbligo di rispettare la paternità dell'autore dell'invenzione.

Art. 4

A seguito del pagamento del corrispettivo di cui all'art. 2, il *Ricercatore* dichiara di non avere null'altro a pretendere, né dalla Scuola né da xxx, qualsiasi utilizzo economico e commerciale quest'ultim.... dovesse effettuare dei diritti brevettuali, inclusa la cessione a terzi, eventuali modifiche o perfezionamenti e simili.

Art. 5

Il presente contratto verrà registrato a cura di..... ed i relativi oneri faranno carico a.....

Luogo, data.

Per la Scuola Superiore Sant'Anna

Il *Ricercatore*

Sig.....



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

Allegato "C" al Manuale di Amministrazione

Schema di contratto per prestazioni per conto terzi relativo all'Attività Formativa da stipulare con Enti pubblici e privati

Contratto

tra la *Ditta/Ente*, con sede in, via Cod.fisc., rappresentata da.....

e la Scuola Superiore di Studi Universitari e di Perfezionamento S. Anna, con sede in Pisa, Via G. Carducci 40, Cod. Fisc. 93008800505, rappresentata per la firma del presente atto dal Prof. direttore del, ai sensi dell'art. 33 del Regolamento

di Amministrazione, finanza e contabilità premesso

- che la *Ditta/Ente* è interessata ad acquisire Attività Formativa nel settore di..... ;
- che presso la Divisione/Centro di Spesa esistono le competenze e le strutture necessarie allo svolgimento di Attività Formativa;
- che la Divisione/Centro di Spesa si è dichiarato disponibile a realizzare Attività Formativa in tale settore, che non pregiudicano il regolare svolgimento delle attività istituzionali
- si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Oggetto della Attività Formativa

La *Ditta/Ente* affida alla Divisione/Centro di Spesa la progettazione/realizzazione del Corso di Alta Formazione da effettuarsi secondo il programma indicato nell'allegato 1, parte integrante del presente contratto. La responsabilità della prestazione è affidata al Prof. Il Coordinamento scientifico del programma è affidato a (solo se diverso dal Responsabile della prestazione).

Art. 2 - Durata

Il presente contratto ha la durata di (_____) a decorrere dalla data di stipula e potrà essere rinnovato previo accordo scritto tra le parti. Qualora cause di forza maggiore ne impedissero il regolare svolgimento, il termine di scadenza verrà procrastinato di un periodo di tempo uguale a quello dell'interruzione dovuta a tali cause.

Art. 3 - Relazioni

Il Coordinatore scientifico invierà alla *Ditta/Ente*, una relazione finale, entro giorni dalla scadenza del contratto, sull'attività svolta, con indicazione dei risultati ottenuti, secondo le modalità precisate dalla *Ditta/Ente*.

Art. 4 - Riservatezza

Il Responsabile della prestazione, si rende garante che il personale ad essa destinato mantenga, nei confronti di qualsiasi persona non autorizzata, il segreto per quanto attiene tutte le informazioni ed i documenti dei quali verrà a conoscenza nell'ambito del presente contratto e a non farne usi diversi da quelli per i quali sono stati comunicati.

Art. 5 - Responsabilità

La *Ditta/Ente* si impegna ad informare la Scuola dei rischi indotti nei luoghi di lavoro della Scuola dall'esecuzione dell'attività oggetto del contratto.

La Divisione/Centro di Spesa si impegna ad informare la *Ditta/Ente* dei rischi in essere presso le strutture della Scuola affinché l'esecuzione dell'attività oggetto del presente contratto si svolga in condizioni di sicurezza.

I moduli predisposti dalla Scuola ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 626/94 e s.m.i, debitamente compilati dalla *Ditta/Ente* e controfirmati dalle parti, costituiscono parte integrante del contratto.

Art. 6 - Recesso

Qualora, a giudizio comune delle parti o di una di esse, l'oggetto del contratto fosse ritenuto superato, o si



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

ritenessero più opportune altre forme di collaborazione, il contratto stesso potrà essere concluso anticipatamente. In tal caso, la *Ditta/Ente* corrisponderà alla Divisione/Centro di Spesa, il rimborso delle spese effettivamente sostenute per la parte di attività svolta, nonché un'ulteriore somma pari al 10% del corrispettivo previsto.

Art. 7 - Compensi e pagamenti

Per lo svolgimento della ricerca in oggetto, la *Ditta/Ente* verserà alla Scuola la somma di €..... + IVA; tale somma verrà corrisposta mediante versamento presso l'Istituto Cassiere - Banca Sanpaolo Imi S.p.A.- cod. ABI cod. CAB cod. Ente con le seguenti modalità:

-€ + IVA alla stipula del presente contratto; (*vincolante*)

-€ + IVA a saldo alla presentazione della relazione finale. (*vincolante*)

I versamenti di cui sopra saranno effettuati dietro presentazione di preavviso di fattura. Contestualmente all'effettuazione di ciascun versamento, la Scuola dovrà produrre alla *Ditta/Ente* la fattura regolarmente quietanzata (*per i contratti stipulati con enti privati*).

oppure

I versamenti di cui sopra saranno effettuati dietro presentazione di fattura in sospensione d'IVA. (per i contratti stipulati con enti pubblici).

Art. 8 - Foro competente

Per qualsiasi controversia sarà competente il Foro di

Art. 9 - Arbitrato

Le parti concordano di definire amichevolmente qualsiasi vertenza che possa nascere dalla interpretazione del presente contratto. Nel caso in cui non sia possibile raggiungere in questo modo l'accordo, qualsiasi controversia eventualmente derivante da o relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente atto sarà risolta mediante arbitrato rituale ai sensi degli articoli 808 e successivi del codice di procedure civile. L'arbitrato avrà luogo a Pisa. Il collegio arbitrale sarà composto da tre arbitri: uno sarà nominato dalla *Ditta/Ente*, l'altro dalla Divisione/Centro di Spesa e il terzo, che fungerà da presidente, sarà nominato dai primi due arbitri. Qualora i due arbitri sopra designati non raggiungano un accordo sulla nomina del terzo, questi sarà designato dal Presidente del Tribunale di Pisa. Le decisioni del collegio arbitrale saranno vincolanti per le parti.

Art. 10 - Oneri fiscali

Tutti gli oneri fiscali derivanti dal presente atto sono a carico della *Ditta/Ente*; il presente atto verrà sottoposto a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.P.R. 131/1986. (*per i contratti stipulati con enti privati*). *oppure*

Gli oneri fiscali inerenti all'imposta di bollo sono a carico di..... ; il presente atto verrà sottoposto a registrazione solo in caso d'uso a cura e spese di..... (per i contratti stipulati con enti pubblici).

Pisa,

Divisione/Centro di Spesa
Il Direttore

Ditta/Ente
Il Presidente



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

Allegato "D" al Manuale di Amministrazione "Missioni all'estero"

Rimborso delle spese sostenute per missioni all'estero

Per le missioni effettuate all'estero il rimborso delle spese può essere analitico o forfettario nei termini di seguito indicati.

Rimborso analitico (su presentazione di idonea documentazione)

Oltre alle spese di **viaggio** è previsto il rimborso delle seguenti spese:

a. spese alberghiere:

1. per i dirigenti e i professori di I e II fascia: nel limite della I categoria;
2. per il rimanente personale: nel limite della seconda categoria;
3. in alternativa, per missioni superiori a 10 giorni, qualora più economico, è ammesso il rimborso delle spese di alloggio in "residence" di categoria equivalente alla categoria alberghiera spettante.

b. spese di vitto

1. per i dirigenti e i professori di I e II fascia: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla **tabella B**, classe 1 (i paesi sono accorpati in 7 Aree – **tabella A**);
2. per il rimanente personale: nei limiti massimi giornalieri previsti dalla tabella B, classe 2 (i paesi sono accorpati in 7 Aree – **tabella A**).

c. spese per mezzi di trasporto urbano o taxi

1. rimborso delle spese per i mezzi di trasporto urbano o del taxi per le tratte di andata e ritorno verso aeroporti, stazioni e porti, in Italia e all'estero, verso le sedi di svolgimento delle missioni, nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico;
2. rimborso delle spese di **taxi** per gli spostamenti **nell'area urbana** di svolgimento delle missioni nel limite massimo giornaliero di Euro 25,00 nei casi previsti dai contratti collettivi e dalle disposizioni di recepimento di accordi sindacali per il personale in regime di diritto pubblico.

Rimborso forfettario

Su richiesta dell'interessato e previa autorizzazione è ammesso, in alternativa al rimborso analitico e fermo restando il rimborso delle spese di viaggio, il rimborso di una somma forfettaria, determinata nella **tabella C**, per le sole missioni superiori ad un giorno, inclusive del viaggio. La somma deve essere calcolata per ogni 24 ore di missione e rappresentando un forfait la somma giornaliera eccedente 77,47 euro è soggetta a tassazione, secondo l'art. 51.5 DPR 917/86.

Nel caso di rimborso forfettario non compete alcun rimborso per l'utilizzo dei mezzi di trasporto pubblici urbani o del taxi utilizzati nel corso della missione svolta (salvo le spese di viaggio da e verso la destinazione). Il rimborso forfettario non è ammesso se l'alloggio è a carico della Scuola Superiore Sant'Anna, di Istituzioni comunitarie o di Stati esteri.

In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori a 12 ore continuative è ammesso il rimborso forfettario di una ulteriore somma pari alla metà di quelle della tabella C relativamente al periodo di continuazione.

Anticipi

Nel caso di rimborso analitico, il soggetto autorizzato alla missione può richiedere un anticipo per un importo non superiore alle spese alberghiere o di residence preventivate.

Nel caso di rimborso forfettario, il soggetto autorizzato alla missione può richiedere un anticipo pari alle spese di viaggio ed al 90% della somma forfettaria.



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

TABELLA A CLASSIFICAZIONE PER AREE PAESI ESTERI

AREA	PAESE			
A	Afghanistan			
A	Iran			
A	Bulgaria			
A	Australia			
A	Malta			
A	Nauru Rep.			
A	Papua Nuova Guinea			
A	Grecia			
A	Spagna			
A	Portogallo			
A	Eritrea			
A	Etiopia			
A	Gibuti			
A	Romania			
A	Ungheria			
A	Ruanda			
A	Siria			
A	Somalia			
A	Uganda			
A	Zimbabwe			
A	Botswana			
A	Burundi			
A	Mozambico			
A	Cipro			
A	Comore			

B	Spagna - Madrid			
B	Kirghizistan			
B	Letonia			
B	Azerbaijan			
B	Lituania			
B	Moldavia			
B	Russia - Federazione Russa			
B	Tajikistan			
B	Turkmenistan			
B	Ucraina			
B	Uzbekistan			
B	Bielorussia			
B	Estonia			
B	Georgia			
B	Armenia			
B	Kazakistan			
B	Canada			
B	Slowacchia			
B	Ceca Repubblica			
B	Egitto			
B	Irlanda			
B	Kiribati			
B	Nuova Caledonia			
B	Nuova Zelanda			
B	Salomone			
B	Samoa			
B	Tonga			
B	Tuvalu			



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

B	Vanuatu			
B	Costa Rica			
B	Figi			
B	Madagascar			
B	Malawi			
B	Maldive			
B	Maurizio			
B	Monaco (Principato)			
B	Seicelle			
B	Zambia			
B	Iraq			
B	Kenia			
B	Pakistan			
B	Bangladesh			
B	Sri Lanka			
B	Uruguay			
B	Angola			
B	Finlandia			
B	Lesotho			
B	Messico			
B	Namibia			
B	Polonia			
B	Sudafricana Repubbl.			
B	Swaziland			
B	Tanzania			
B	Cile			
B	Cuba			
B	Giamaica			
B	Guatemala			
B	Honduras			
B	Islanda			
B	Cina Rep. Popolare			
B	Finlandia - Helsinki			
B	Nepal			
B	India			

C	Bahama			
C	Nicaragua			
C	Barbados			
C	Saint - Lucia			
C	Saint - Vincente e Grenadine			
C	Belize			
C	Bhutan			
C	Colombia			
C	Domicana Repubblica			
C	Dominica			
C	El Salvador			
C	Grenada			
C	Haiti			
C	Israele			
C	Sudan			
C	Malaysia			
C	Filippine			
C	Hong Kong			
C	Macedonia			
C	Paraguay			



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

C	Serbia e Montenegro			
C	Slovenia			
C	Albania			
C	Birmania			
C	Bosnia ed Erzegovina			
C	Cina Taiwan			
C	Corea del Nord			
C	Croazia			
C	Ecuador			
C	Giordania			
C	Svezia			
C	Norvegia			
C	Marocco			
C	Mongolia			
C	Panama			
C	Tunisia			
C	Corea del Sud			
C	Francia			
C	Gran Bretagna			
C	Liberia			
C	Singapore			
C	Benin			
C	Cambogia			
C	Argentina			
C	Danimarca			
C	Perù			
C	Thailandia			
C	Bolivia			
C	Indonesia			
C	Russia - Fed. Russa Mosca			
C	Turchia			

D	Mali			
D	Niger			
D	Senegal			
D	Togo			
D	Burkina			
D	Algeria			
D	Capo Verde			
D	Viet Nam			
D	Gran Bretagna - Londra			
D	Sierra Leone			
D	Camerun			
D	Centrafricana Repubbl.			
D	Ciad			
D	Suriname			
D	Trinidad e Tobago			
D	Venezuela			
D	Brasile			
D	Guyana			
D	Lussemburgo			
D	Belgio			
D	Laos			
D	Congo			
D	Costa D'Avorio			
D	Ghana			



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

D	Francia - Parigi			
D	Libia			
D	Mauritania			
D	Nigeria			
D	Sao-Tomè e Principe			
D	Congo (ex-Zaire)			
D	Gabon			
D	Gambia			
D	Guinea			
D	Guinea - Bissau			
D	Guinea Equatoriale			

E	Belgio - Bruxelles			
E	Yemen			
E	Kuwait			
E	Stati Uniti D'America			
E	Bahreïn			
E	Oman			
E	Qatar			
E	Arabia Saudita			
E	Emirati Arabi Uniti			
E	Giappone			
E	Austria			

F	Stati Uniti - Washington			
F	Germania			
F	Paesi Bassi			
F	Stati Uniti - New York			

G	Liechtenstein			
G	Germania - Bonn			
G	Germania - Berlino			
G	Libano			
G	Austria - Vienna			
G	Giappone - Tokio			
G	Svizzera			
G	Svizzera - Ginevra			
G	Svizzera - Berna			



MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

TABELLA B

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 60	€ 40
B	€ 60	€ 40
C	€ 60	€ 45
D	€ 70	€ 60
E	€ 80	€ 65
F	€ 85	€ 70
G	€ 95	€ 75

TABELLA C

AREA	Classe 1	Classe 2
A	€ 120	€ 120
B	€ 120	€ 120
C	€ 120	€ 120
D	€ 125	€ 125
E	€ 130	€ 130
F	€ 140	€ 140
G	€ 155	€ 155