



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

(emanato con D.D. n. 420 del 09 ottobre 2013, modificato con D.D. n. 51 del 30 gennaio 2020 e da ultimo con D.D. n. 377 del 05 agosto 2020)

TITOLO I – NORME GENERALI **CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ**

Art. 1 – Principi contabili e postulati di bilancio

1. L'attività amministrativa della Scuola Normale Superiore (di seguito Scuola) è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 2 – Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità - Manuali di contabilità e di Controllo di gestione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive norme attuative. Esso definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione) e il sistema dei controlli.
2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nei Manuali di contabilità e del Controllo di gestione ai quali il presente Regolamento rinvia.
3. Il Manuale di contabilità può integrare la struttura del piano dei conti di contabilità, di cui all'art. 10, definita dagli schemi ministeriali. Esso deve, comunque, prevedere:
 - le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
 - gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
 - le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
4. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce, il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di assegnazioni dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo.
5. Il Manuale di contabilità e il Manuale del Controllo di gestione sono proposti dal Segretario generale e approvati dal Consiglio di amministrazione federato

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Centri di Gestione

1. I Centri di Gestione, sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Centri di Gestione possono essere:

- Centri Autonomi di Gestione;
- Strutture dirigenziali.

Art. 4 – Centri Autonomi di Gestione

1. I Centri Autonomi di Gestione, come individuati dallo Statuto, possono avere autonomia amministrativa e gestionale. Ciascun Centro Autonomo di Gestione predispone e approva la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.
2. Il Segretario generale provvede ad individuare la struttura amministrativo-gestionale di supporto al Centro Autonomo di Gestione.

Art. 5 – Strutture dirigenziali

1. Le Strutture dirigenziali hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale.
2. Le Strutture dirigenziali sono individuate dal Segretario generale.
3. Il Responsabile delle Strutture dirigenziali è individuato dal Segretario generale.

Art. 6 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti

1. Per la realizzazione di progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti possono essere individuati gruppi di progetto anche trasversali rispetto ai Centri di Gestione e stanziare risorse specifiche.
2. Tali progetti hanno un proprio Responsabile nominato dal Segretario generale.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 7 – Principi del sistema contabile

1. La Scuola adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. La Scuola nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'art 1 del presente Regolamento.
3. Nei Manuali di contabilità e di Controllo di gestione di cui all'art. 2 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste.

Art. 8 – Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento, nel Manuale di contabilità e dettagliati nella Nota Integrativa.
2. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri di Gestione; nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.

Art. 9 – Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa della Scuola attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono:
 - Centri di responsabilità;
 - Centri di costo/provento;
 - Progetti.
3. I Centri di responsabilità sono i Centri di Gestione individuati all'articolo 3.
4. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/provento. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative

formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri.

5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo.

6. Il piano dei Centri di costo può essere modificato con delibera del Consiglio di amministrazione federato con cadenza massima annuale. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del Segretario generale.

Art. 10 – Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio- 31 dicembre).

2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:

- a. periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
- b. periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
- c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 11 – Il Piano dei conti

1. Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.

2. Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.

3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo IV del presente Titolo rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.

4. La definizione e le modifiche del piano dei conti sono di competenza del Consiglio di amministrazione federato. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del Segretario generale.

Art. 12 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:

- a. fondo di dotazione;
- b. patrimonio vincolato;
- c. patrimonio non vincolato.

2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di amministrazione federato.

3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo della Scuola o per scelte operate da terzi donatori.

4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.

5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di amministrazione federato deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:

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

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

Art. 13 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti di cui all'art. 15 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria dell'investimento deve avvenire mediante:
 - a. l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
 - b. l'utilizzo del risultato di gestione stimato per l'esercizio in cui si prevede di effettuare l'investimento;
 - c. l'utilizzo di risorse a debito;
 - d. la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà della Scuola e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita.

Essa dovrà essere autorizzata dal Consiglio di amministrazione federato in base all'art. 20.

3. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di amministrazione federato anche su proposta del singolo Centro Autonomo di Gestione può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.

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

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

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

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 14 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di Controllo di Gestione.

Art. 15 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dalla Scuola secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti dal Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, dal Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, dal Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, dal Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, dal rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria e dal Bilancio consolidato.

2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:

a. *Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale:*

il Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e il Budget economico triennale evidenziano rispettivamente i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica.

b. *Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale:*

il Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e Il Budget degli Investimenti triennale evidenziano rispettivamente gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

c. *Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria;*

il Bilancio Unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, accompagnato dal prospetto di riclassificazione della spesa per Missioni e Programmi, viene predisposto allo scopo di garantire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle Amministrazioni Pubbliche secondo quanto definito dalla normativa vigente.

d. *Relazione a corredo dei documenti di previsione;*

La Relazione dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:

a. *Conto Economico:*

Il Conto Economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

b. *Stato Patrimoniale:*

Lo Stato Patrimoniale espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

c. *Rendiconto Finanziario:*

Il Rendiconto finanziario è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

d. *Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria;*

Il Rendiconto d'Ateneo Unico in Contabilità Finanziaria predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, accompagnato dal prospetto di riclassificazione della spesa in Missioni e Programmi, viene predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle Amministrazioni Pubbliche.

e. *Nota Integrativa:*

La Nota Integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati. La nota Integrativa è redatta in conformità allo schema ministeriale.

f. *Bilancio consolidato d'Ateneo redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.*

4. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una Relazione sulla Gestione redatta dal Direttore e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 16 – Documenti contabili gestionali di sintesi

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal Manuale di controllo di Gestione e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio.

CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 17 – Premesse

1. La gestione contabile della Scuola si articola nelle seguenti fasi:

- a. programmazione;
- b. gestione;
- c. consuntivazione;

- d. revisione della previsione.
2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di amministrazione federato, Direttore, Segretario generale e Centri di Gestione.
3. Il Segretario generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione del servizio contabile, affidando:
- alla struttura contabile accentrata la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14, la gestione contabile del ciclo attivo e passivo, inclusa l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso e la trasmissione all'istituto cassiere;
 - ai Centri di Gestione la proposta del budget di struttura.

Art. 18 – Senato Accademico, Consiglio di amministrazione federato, Direttore e Segretario generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, per le funzioni che attengono al Senato accademico, al Consiglio di amministrazione federato, al Direttore e al Segretario generale, si rinvia a quanto previsto nello Statuto.

Art. 19 – Centri di Gestione

1. I Centri Autonomi, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le funzioni di:
- collaborazione alle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione;
 - approvazione della richiesta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici.
2. Le Strutture dirigenziali, rispetto ai compiti contabili svolgono le funzioni di:
- programmazione di concerto con il Segretario generale in merito all'uso delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione della Scuola e sulla base delle necessità delle strutture;
 - esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate ove delegati dal Segretario generale;
 - vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE

Art. 20 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi della Scuola su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività della Scuola ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
- a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
 - b. Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, nel budget economico devono essere utilizzate le riserve del patrimonio non vincolato.
3. Il Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 21 – Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione federato su proposta del Direttore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Il Segretario generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi ai Servizi dell'Amministrazione.

3. Entro 10 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione il Segretario generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

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

1. Ogni Centro di gestione predispone la richiesta di budget, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di contabilità, così strutturata:

- a. un budget economico;
- b. un budget degli Investimenti.

2. Il Direttore e il Segretario generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di Gestione.

3. Il Segretario generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Direttore all'approvazione del Consiglio di amministrazione federato, sentito il Senato accademico, per gli aspetti di competenza.

4. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Art. 23 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di amministrazione federato non sia in grado di approvare il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 24 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

1. Ogni Centro di gestione predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dal Manuale di Contabilità, così strutturata:

- a. un budget economico;
- b. un budget degli Investimenti.

2. Il Segretario generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Direttore all'approvazione del Consiglio di amministrazione federato, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza.

3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

Art. 25 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione del Bilancio Unico di previsione annuale autorizzatorio e triennale, il Consiglio di amministrazione approva il Bilancio di previsione Unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti e degli schemi previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle Amministrazioni Pubbliche.

SEZIONE III – GESTIONE

Art. 26 – Finalità del processo di gestione

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale.

Art. 27 – Le registrazioni degli eventi contabili

1. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra la Scuola ed i terzi, determinando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

Art. 28 – Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:
 - a. registrazione di crediti certi;
 - b. registrazione di ricavi per competenza.
 - c. crediti, come definiti dai principi contabili, di cui alla normativa vigente, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.
3. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.
4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:
 - a. per l'attività istituzionale:
 - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali; essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
 - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento;
 - b. per l'attività commerciale:
 - l'emissione della fattura.
5. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:
 - registrazione di debiti certi e presunti;
 - registrazione di costi per competenza.
6. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.
7. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti. Tale correlazione si realizza:
 - per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione;
 - per cessione di prodotti o servizi;
 - per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica in mancanza di una più diretta associazione (tipico esempio ne è l'ammortamento);

- per imputazione diretta di costi perché associati a funzioni istituzionali, perché associati al tempo, o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo.

In particolare quando:

- a. i costi sostenuti in un esercizio esauriscano la loro utilità già nell'esercizio stesso, o non sia identificabile o valutabile la futura utilità;
- b. non sia più esistente, identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
- c. l'associazione o la ripartizione delle utilità del costo su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza.

8. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:

- accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;
- accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni che possono essere autorizzate solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento.

9. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa. Nel corso della gestione il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura.

10. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione.

Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

Art. 29 - Responsabilità

1. Il Centro di Gestione è responsabile:

- per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale.
- per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget. E' pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto oltre che degli adempimenti amministrativi.

2. Le responsabilità della struttura contabile riguardano la completa gestione contabile dei cicli attivo e passivo oltre che gli adempimenti fiscali.

Art. 30 – Gestione liquidità

1. La struttura contabile è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intera Scuola, desunti dalla programmazione delle Strutture dirigenziali e dei Centri Autonomi di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.

2. Ciascuna Struttura dirigenziale/Centro Autonomo di Gestione è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.

3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato tramite procedura di gara ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze la Scuola può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere con cadenza almeno quindicinale.

4. La struttura contabile è dotata di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda all'apposito regolamento.

Art. 31 – Carte di credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito. Per le modalità operative di utilizzo delle carte, si rimanda all'apposito regolamento.

Art. 32 – Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dal servizio responsabile del processo contabile.
2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Art. 33 – Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 32, la struttura contabile periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e i ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati e i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.

SEZIONE IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 34 – Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti la Scuola nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 14, comma 3.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 35 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

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

Art. 36 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Segretario generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario.
2. Il Segretario generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Direttore all'approvazione del Consiglio di amministrazione federato, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 37 – Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario riepiloga fonti e impieghi dei flussi di cassa evidenziando a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale, dell'attività corrente ordinaria e straordinaria

Art. 38 – Rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria

1. In sede di approvazione del Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio il Consiglio di amministrazione federato approva il Rendiconto d'Ateneo Unico in Contabilità Finanziaria, accompagnato dal prospetto di riclassificazione della spesa in Missioni e Programmi, predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle Amministrazioni Pubbliche.

Art. 39 – Apertura dei conti

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

CAPO IV – REVISIONE DEL BUDGET**Art. 40 – Finalità del processo di revisione del budget**

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

Art. 41 – Modifiche del budget

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
 - a. variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione;
 - b. variazioni di budget tra Centri di gestione;
 - c. variazioni da Budget Economico a Budget degli Investimenti;
 - d. situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
 - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente.

Art. 42 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. Le variazioni nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione sono autorizzate con provvedimento del Segretario generale su proposta degli organi dei Centri Autonomi di Gestione per il budget di loro competenza.
2. Le variazioni di cui ai punti b), c) e d) del precedente articolo sono deliberate dal Consiglio di amministrazione federato o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite decreto direttoriale.

CAPO V – CONTROLLI E NORME FINALI

Art. 43 – Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia della Scuola. Essi sono eseguiti da:
 - a. il Nucleo di valutazione federato;
 - b. il Collegio dei Revisori dei conti federato.
2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli Uffici contabili e le strutture dedicate all'Internal Audit, come specificato nei successivi articoli.

Art. 44 – Il Nucleo di Valutazione Federato

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

Art. 45 – Il Collegio dei Revisori dei conti Federato

1. Il Collegio dei Revisori federato esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti della Scuola ed è disciplinato dalla legge n. 240/10, dalle disposizioni dello Statuto della Scuola e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget.
4. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
5. Predispone la relazione prevista dal comma 4 dell'art. 14 che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
6. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili della Scuola.

Art. 46 – Internal audit

1. Il Segretario generale, attraverso gli uffici preposti, definisce e attua un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di Gestione.
2. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni alla Scuola, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Segretario generale, ai Responsabili delle Strutture dirigenziali e ai Responsabili dei Centri, al fine di verificare:
 - a. integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - b. competenza e rigore nella gestione documentale;
 - c. completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - d. gestione dei rischi interni ed esterni.

Art. 47 – Analisi dei risultati della gestione

1. Apposita struttura esegue, con le modalità dell'articolo seguente, l'analisi dei risultati della gestione diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione della Scuola, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di

realizzazione dei predetti obiettivi. I Centri Autonomi di Gestione e le Strutture dirigenziali della Scuola devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.

2. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dai diversi Centri Autonomi di Gestione e Strutture dirigenziali. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione della Scuola.

Art. 48 – Rilevazioni analitiche

1. Le componenti del sistema di contabilità analitica per Unità analitica sono descritte all'art. 8 e nel Manuale di contabilità.
2. I dati e le informazioni risultanti dalle scritture contabili sono utilizzati per l'analisi dei costi/proventi relativi alle unità analitiche.

Art. 49 – Valutazione e controllo strategico

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Segretario generale, con il supporto degli uffici competenti, trasmette apposite relazioni al Direttore e al Nucleo di Valutazione.

TITOLO III - GESTIONE CESPITI

Art. 50 – Patrimonio

1. I contenuti delle poste relative alle immobilizzazioni, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione e di carico e scarico, il ruolo del consegnatario, la ricognizione dei beni e tutto quanto si riferisce alla gestione delle immobilizzazioni sono descritti all'interno di un apposito regolamento interno.

TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 51 – Capacità negoziale

1. La Scuola, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dalle disposizioni dei Regolamenti interni nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CAPO I - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Art. 52 – Borse di studio

1. La Scuola può erogare borse di studio o contributi economici ai propri studenti al fine di promuovere la formazione, la carriera, il tirocinio con attenzione agli studenti capaci, meritevoli ed economicamente sfavoriti, nell'ambito delle norme per il diritto allo studio. Il percorso di studio dello studente può essere sostenuto anche attraverso forme di collaborazione a part-time remunerate.
2. La Scuola può erogare ai propri studenti che si rechino all'estero per completare il percorso formativo ed a studenti provenienti da università straniere che intendano frequentare i corsi offerti dalla Scuola borse o contributi economici per favorire la mobilità internazionale.
3. La Scuola può altresì erogare borse per lo svolgimento di attività di ricerca destinate a laureati o dottori di ricerca.

4. Le borse ed i contributi economici possono essere finanziati nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio della Scuola o con risorse esterne.
5. Le iniziative di cui ai commi precedenti sono regolate da appositi Regolamenti o decreti del Segretario generale, previa eventuale delibera degli organi accademici competenti.

Art. 53 – Locazione di alloggi

1. La Scuola può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti, docenti, ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale. Le spese possono essere a carico degli ospiti o della Scuola.

CAPO II – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 54 – Incentivazione del lavoro

1. Per incrementare l'efficienza e l'efficacia della attività della Scuola, i fondi destinati ad incentivare la produttività del personale amministrativo e tecnico possono essere integrati con risorse aggiuntive in coerenza con il CCNL e con la normativa vigente.
2. Per valorizzare qualificati apporti nel campo della didattica, ricerca e gestione, a docenti e ricercatori possono essere attribuiti premi e compensi finalizzati ad incentivarne l'impegno, in conformità con la normativa vigente e secondo regole e modalità definite dagli organi di governo.

Art. 55 – Missioni, trasferte e mobilità

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta è disciplinato dallo specifico Regolamento approvato dal Consiglio di amministrazione federato, comunque nel rispetto della normativa nazionale.
2. La Scuola può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e dei titolari di contratti di formazione specialistica connessa alle attività di studio e di formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio di amministrazione federato. Tali oneri gravano su fondi stanziati in bilancio dal Consiglio di amministrazione federato o su fondi delle strutture di appartenenza, ivi compresi i fondi di ricerca.

Art. 56 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali

1. Il Consiglio di amministrazione federato delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare i finanziamenti sono finalizzati a:
 - a. promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
 - b. realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
 - c. attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario;
2. La Scuola può erogare ad associazioni e a circoli ricreativi, costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente, in particolare entro i limiti finanziari prescritti dal CCNL.
3. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e della Scuola, sulla base di un'apposita convenzione.

Art. 57 – Polizze assicurative

1. Nell'esclusivo interesse della Scuola, la Scuola può stipulare polizze assicurative a copertura dei rischi che rientrano nella sfera della propria responsabilità patrimoniale, diretta ed indiretta per fatto del dipendente, anche rappresentante negli organi di governo, per colpa lieve. La Scuola può stipulare polizze assicurative per soggetti che svolgono funzioni rappresentative istituzionali, previste da disposizioni normative, della Scuola in soggetti terzi a copertura della Responsabilità Civile verso terzi

nonché per soggetti che svolgono attività istituzionale in Paesi non Europei a copertura di servizi sanitari. La Scuola può inoltre stipulare polizze assicurative per il maneggio di denaro in favore di chi gestisce fondi cassa, a copertura della sottrazione o della perdita di risorse della Scuola maneggiate da agenti contabili prima del versamento del conto del tesoriere.

CAPO III – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 58 – Partecipazione della Scuola a procedure ad evidenza pubblica

1. La Scuola, tramite i propri Centri Autonomi di Gestione, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali della Scuola e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.
2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del Direttore.

Art. 59 – Rappresentanza e difesa in giudizio

1. La Scuola promuove e resiste alle liti avvalendosi dell'Avvocatura dello Stato o di propri avvocati iscritti all'Albo Speciale oppure, in casi speciali o in casi di conflitto di interesse e con motivata delibera del Consiglio di amministrazione federato, di professionisti esterni iscritti nei relativi Albi.
2. Resta ferma la facoltà della Scuola di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi in cui l'ordinamento giuridico ne prevede la semplice rappresentanza in giudizio.
3. Nei giudizi arbitrali il Segretario generale designa l'arbitro della Scuola scegliendolo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o della stessa Scuola, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e i divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.
4. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3 è retribuita secondo le disposizioni, legislative e contrattuali, che disciplinano la materia.

Art. 60 – Conservazione dei documenti

1. Per la conservazione, e la selezione conservativa dei documenti della Scuola si rinvia alle disposizioni contenute nel Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 61 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto direttoriale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. I Manuali di cui all'art. 14 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con Decreto del Direttore n. 420 del 09.10.2013, pubblicato in pari data all'albo ufficiale online della Scuola Normale Superiore, n.221, in vigore dal 01.01.2014, sono aggiornati entro un anno dall'entrata in vigore del presente Regolamento, salva diversa deliberazione del Consiglio di amministrazione federato.

Art. 62 – Limiti di applicazione

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