



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Emanato con Decreto Rettorale n. 58, prot. n. 2653/A3 del 7 luglio 2004

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE ED IL COORDINAMENTO DEI CENTRI DI SPESA

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Definizioni

Art. 3 – Autonomie di gestione

CAPO II – MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE

SEZIONE I – REGISTRI CONTABILI

Art. 4 – Predisposizione e impostazione dei registri contabili

Art. 5 – Utilizzo dei registri contabili

Art. 6 - Impegni di spesa

Art. 7 - Utilizzo dei fondi per la ricerca scientifica

SEZIONE II – FONDO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE URGENTI

Art. 8 - Rendicontazione del fondo per il pagamento di spese urgenti

CAPO III - MODALITÀ OPERATIVE DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Art. 9 - Comunicazioni riguardanti fatti della gestione

Art. 10 - Ulteriori disposizioni di coordinamento e programmazione

CAPO IV - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 - Norma di rinvio

Art. 12 - Pubblicazione ed entrata in vigore

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina, ai sensi dell'articolo 70, comma 2, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (nel seguito, per brevità: Regolamento di Ateneo), e tenendo conto dei principi generali stabiliti dall'articolo 2 dello stesso Regolamento di Ateneo, le modalità operative di gestione e di coordinamento amministrativo-contabile delle strutture di cui al comma 1 dello stesso articolo 70 costituite, giusta il disposto di cui all'articolo 3, comma 4, sempre del Regolamento di Ateneo, in "Centri di spesa a gestione accentrata" (nel seguito, per brevità: Centri di spesa).
2. Il presente Regolamento disciplina altresì le modalità di utilizzo, da parte degli assegnatari, dei finanziamenti per la ricerca scientifica previsti dall'articolo 74, comma 4, del Regolamento di Ateneo, nonché le modalità per la rendicontazione del Fondo per il pagamento delle spese urgenti, di cui all'articolo 77 dello stesso Regolamento.

Art. 2 - Definizioni

1. Nel presente Regolamento, s'intendono per:
 - a) "modalità operative di gestione" tutti gli atti che i Centri di spesa, i relativi Responsabili e gli assegnatari dei finanziamenti per la ricerca scientifica devono compiere per l'utilizzo dei fondi previsti dagli articoli 73 e 77 del Regolamento di Ateneo;
 - b) "modalità operative di coordinamento amministrativo-contabile" tutti gli adempimenti da porre in essere per la salvaguardia dell'unicità della gestione, quale disposta dall'articolo 11, comma 2, del Regolamento di Ateneo, nonché per il costante controllo dei flussi finanziari, attivi e passivi, del bilancio dell'Ateneo.

Art. 3 - Autonomie di gestione

1. Le autonomie di gestione dei Centri di spesa e degli assegnatari dei fondi per la ricerca scientifica si attuano secondo le regole previste dal Regolamento di Ateneo e dal presente Regolamento.
2. Il Responsabile del Centro di Spesa risponde della gestione amministrativa e contabile del Centro stesso, anche se concernente l'attività didattica e scientifica dei singoli docenti, nel rispetto dell'autonomia di gestione dei fondi di ricerca agli stessi assegnati.
3. Eventuali atti assunti in difformità alle disposizioni di cui al presente regolamento non impegnano, in alcun modo, l'Università verso l'esterno, restando l'autore dell'atto l'unico responsabile degli effetti che possano ricadere sull'Università in conseguenza dell'atto stesso.
4. Il Consiglio dell'Università stabilirà, qualora avessero a verificarsi fatti quali quelli indicati al comma 3, le misure da adottare, ivi compresa la convalida dell'atto nel caso in cui da esso derivi comunque un vantaggio per l'Università.

CAPO II MODALITÀ OPERATIVE DI GESTIONE

SEZIONE I REGISTRI CONTABILI

Art. 4 - Predisposizione e impostazione dei registri contabili

1. Al fine di assicurare l'uniformità delle informazioni utile anche per il coordinamento amministrativo-contabile quale definito all'articolo 2 lett. b), i registri contabili di cui all'articolo 75 del Regolamento di Ateneo sono predisposti dalla Direzione Amministrativa dell'Università per tutti i Centri di spesa, e consegnati a ciascun Responsabile del Centro all'inizio di ogni anno finanziario.
2. I registri contabili consistono, di norma, in documenti intestati a ciascun Centro di spesa, da elaborare in via informatica e tali da consentire che le registrazioni possano essere effettuate secondo la successione cronologica.

3. I registri contabili sono distinti per ciascuna tipologia dei fondi prevista dall'articolo 73, comma 1, del Regolamento di Ateneo.
4. I registri contabili recano l'indicazione, e l'eventuale articolazione, dell'ammontare delle disponibilità assegnate sulla base del bilancio di previsione. In apposito settore, sono indicati i titolari delle assegnazioni per la ricerca scientifica che afferiscono al Centro di spesa e l'ammontare dell'assegnazione. I registri contabili recano, altresì, l'eventuale indicazione dei presunti fondi di precedenti esercizi da riassegnare ai sensi dell'articolo 76 del Regolamento di Ateneo. La riassegnazione effettiva dei detti fondi avviene soltanto dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'anno precedente quello cui i registri si riferiscono, e a seguito della definizione dell'avanzo di amministrazione. Per gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale, si procede ai sensi dell'articolo 76, comma 2, del Regolamento di Ateneo.
5. L'acquisizione al bilancio dell'Università, nel corso dell'esercizio finanziario, di fondi quali quelli previsti dalle lett. b) e c) dell'articolo 73, comma 1, del Regolamento di Ateneo darà luogo o alla integrazione delle disponibilità a tale titolo, ove fondi di questa natura fossero già presenti in registri contabili consegnati all'inizio dell'anno, ovvero alla predisposizione e consegna al Responsabile del Centro di spesa interessato dei registri contabili occorrenti per la gestione dei fondi stessi, con indicazione dell'ammontare del fondo disponibile. Ad analoga integrazione si procederà nel caso in cui vengano assegnati al Centro di spesa ulteriori fondi rientranti tra quelli previsti alla lett. a) del comma 1 dello stesso articolo 73.
6. I registri contabili possono altresì consistere in evidenze informatiche veicolate mediante rete *intranet* e da utilizzarsi con registrazioni *on line*. La predisposizione e strutturazione delle evidenze informatiche avverranno con le stesse modalità indicate nei commi 3, 4 e 5.

Art. 5 - Utilizzo dei registri contabili

1. Il Responsabile del Centro di spesa provvede alle annotazioni da effettuare sui registri contabili osservando le disposizioni previste dall'articolo 74, comma 2, del Regolamento di Ateneo.
2. Le registrazioni riguardano, ai sensi dell'articolo 75 del Regolamento di Ateneo, gli impegni di spesa e gli atti comportanti oneri a carico dei fondi assegnati al Centro di spesa.

Art. 6 - Impegni di spesa

1. Gli impegni di spesa da annotare sui registri contabili devono riguardare obbligazioni effettivamente e formalmente assunte verso soggetti terzi, che comportino per il Centro di spesa, e di conseguenza per l'Università, il dovere di pagare, ai detti soggetti, somme di denaro a titolo di corrispettivo per la fornitura di beni o servizi.
2. L'impegno di spesa da registrare si perfeziona, di norma, con l'osservanza delle seguenti modalità:
 - a) adozione, con l'osservanza del disposto di cui all'articolo 74, comma 2, del Regolamento di Ateneo per quanto concerne i limiti di spesa, di atto formale da parte del Responsabile del Centro di spesa o dal Consiglio del Centro di Spesa, nei rispettivi limiti di importo, con il quale:
 - si indica, in maniera definitiva, il bene o il servizio da acquisire;
 - si espongono le ragioni che comportano l'acquisizione e le modalità attraverso le quali si procede all'acquisizione stessa tenendo conto, per quanto applicabili, delle disposizioni stabilite dal Regolamento di Ateneo e da ulteriori regolamenti, in particolare per ciò che riguarda le spese in economia;
 - si identifica, nominativamente, il fornitore;
 - si definiscono i tempi entro i quali deve essere effettuata la fornitura;
 - si precisano la spesa da sostenere - che deve essere, distintamente, comprensiva di tutti gli oneri ad essa correlati quali: imposte e tasse, contribuzioni previdenziali e assistenziali, compensi e rimborsi di soggiorno, ricarichi per trasporto, consegna e simili e, in generale, ogni altro onere da sostenere per acquisire la piena disponibilità del bene o del servizio d'interesse - ed i termini del pagamento;
 - si evidenziano le autorizzazioni previste alle lett. b) e c) dell'articolo 74, comma 2, del Regolamento di Ateneo;

- b) trasmissione dell'atto al Direttore Amministrativo per la stipulazione del contratto.
3. In casi eccezionali di urgenza e necessità, l'atto previsto alla lett. a) del comma 2 può essere assunto in un momento immediatamente successivo all'accertamento dell'esigenza di acquisire il bene o il servizio, e perfezionato con l'indicazione di tutti gli elementi parimenti previsti al detto comma 2, lett. a), nonché delle ragioni di urgenza e di necessità che hanno imposto di procedere tempestivamente all'assunzione dell'impegno.
 4. Non possono essere considerati impegni da annotare nei registri contabili previsti dall'articolo 3, e di conseguenza oneri da considerare a carico delle assegnazioni stabilite dall'articolo 73, comma 1, del Regolamento di Ateneo, manifestazioni indeterminate di esigenze, non seguite da atti certi contenenti tutti gli elementi previsti al comma 2, lett. a). Qualora tali manifestazioni venissero annotate come impegni a carico delle assegnazioni del Centro di spesa, sarebbero annullate dalla Direzione Amministrativa, peraltro informandone il Responsabile del Centro.
 5. In caso di utilizzo dei fondi per attività di non prevedibile e puntuale quantificazione finanziaria preventiva, quali a titolo di esempio congressi, convegni, seminari, manifestazioni culturali, i Centri di spesa debbono operare mediante prenotazione di impegno di spesa, allegando all'atto deliberativo:
 - a) il budget presunto dell'iniziativa;
 - b) l'indicazione di un docente, di norma in ruolo presso l'Ateneo, che assumerà le funzioni di responsabile organizzativo;
 - c) le unità di personale della Direzione Amministrativa che si prevede di coinvolgere nell'iniziativa, avendo cura di richiedere la preventiva autorizzazione al Direttore Amministrativo.
 6. Il docente, di cui alla lettera b) del comma 5, dopo aver esperito tutte le verifiche necessarie alla realizzazione dell'iniziativa, anche svolte in collaborazione con gli uffici della Direzione Amministrativa, dovrà presentare al Centro di spesa il dettaglio puntuale delle obbligazioni da assumere, con le informazioni di cui alla lettera a) del comma 2. I relativi atti definitivi, che costituiscono impegni di spesa, sono trasmessi alla Direzione Amministrativa per la stipula dei relativi contratti.
 7. Salvo casi assolutamente non prevedibili, non possono essere registrati impegni nell'ultimo mese dell'esercizio. Per le somme non impegnate si procederà ai sensi dell'articolo 76 del Regolamento di Ateneo.
 8. Nei registri contabili devono essere annotati tutti gli impegni assunti. L'ammontare dell'impegno è registrato al lordo di eventuali entrate ad esso correlate.
 9. I competenti Uffici della Direzione Amministrativa assicurano, se richiesta dai Responsabili dei Centri di spesa, la preventiva assistenza per la predisposizione degli atti di competenza dei Centri stessi, ferma restando la totale responsabilità collegiale dell'Organo deliberante sempre del Centro.

Art. 7 - Utilizzo dei fondi per la ricerca scientifica

1. Il Responsabile del Centro di spesa, preso atto delle proposte di spesa pervenute dai docenti e ricercatori titolari dei fondi per la ricerca scientifica, accerta l'esistenza delle dichiarazioni di congruenza e di pertinenza della spesa alle finalità del finanziamento, previste dall'articolo 74, comma 4, del Regolamento di Ateneo. In assenza delle dette dichiarazioni, invita il titolare a integrare la proposta.
2. La proposta, completa di tutte le indicazioni e dichiarazioni, dà luogo ad impegno di spesa, con l'osservanza delle disposizioni previste al riguardo dall'articolo 6, da registrarsi sui registri contabili del Centro di spesa.
3. L'utilizzo dei fondi di ricerca erogati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica o da altri soggetti esterni all'Ateneo dovranno essere utilizzati dal docente assegnatario o dal Centro di spesa interessato sulla base di quanto indicato nel progetto presentato a titolo del finanziamento e, comunque, nel rispetto delle procedure previste dai regolamenti di Ateneo.
4. L'Utilizzo dei fondi personali di ricerca messi a disposizione dall'Ateneo a ciascun docente di ruolo e ai Centri di spesa sarà disposto nei limiti annualmente deliberati dal Consiglio dell'Università su proposta del Senato Accademico. In ogni caso, l'utilizzo dei fondi personali di ricerca per il conferimento di collaborazioni a soggetti esterni all'Ateneo non potrà superare

l'assegnazione annuale stabilita per ciascun docente. L'affidamento del relativo incarico e la scelta del soggetto prescelto dovranno essere adeguatamente motivati dal docente proponente e la relativa richiesta dovrà contenere i seguenti elementi minimi: dati identificativi del soggetto incaricato; oggetto dell'incarico; durata; corrispettivo; valutazione di congruità del corrispettivo rispetto alle prestazioni richieste. I relativi atti sono trasmessi al Direttore Amministrativo per la stipula dei contratti.

SEZIONE II

FONDO PER IL PAGAMENTO DELLE SPESE URGENTI

Art. 8 - Rendicontazione del fondo per il pagamento di spese urgenti

1. La rendicontazione del fondo di cassa per spese urgenti previsto dall'articolo 77 del Regolamento di Ateneo, e per il caso di richiesta nel corso dell'anno di reintegro del fondo, consiste nella presentazione alla Direzione Amministrativa di un elenco delle spese sostenute a carico del fondo stesso, corredato dei giustificativi comprovanti l'esborso effettuato. I giustificativi, fatto salvo il caso previsto dal comma 3 del detto articolo 77, consistono in fatture, ricevute, quietanze, biglietti di viaggio e documentazioni simili, che devono essere regolari secondo la tipologia di ciascuno e, in particolare, per quanto concerne l'osservanza delle disposizioni fiscali in vigore.
2. La rendicontazione del fondo di cassa va, in ogni caso, presentata entro il 10 dicembre di ciascun anno, al fine di consentire la regolarizzazione contabile del fondo nell'ambito del bilancio dell'Università.
3. Dopo il 10 dicembre non è più consentito l'utilizzo del fondo.

CAPO III

MODALITÀ OPERATIVE DI COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Art. 9 - Comunicazioni riguardanti fatti della gestione

1. I Responsabili dei Centri di spesa comunicano tempestivamente alla Direzione Amministrativa, ai fini dell'avvio delle pratiche per la stipulazione dei relativi contratti o convenzioni, le richieste per attività di ricerca, consulenza e formazione loro pervenute direttamente.
2. Gli stessi Responsabili, ove eccezionalmente entrassero in possesso di somme versate a titolo di corrispettivo per i contratti o le convenzioni indicate al comma 1, provvedono alla immediata consegna della somma all'Ateneo per le conseguenti operazioni contabili.
3. I Responsabili dei Centri di spesa comunicano, altresì, tempestivamente agli Organi dell'Università ogni fatto della gestione di cui siano venuti a conoscenza e che risulti rilevante ai fini del coordinamento amministrativo-contabile.

Art. 10 - Ulteriori disposizioni di coordinamento e programmazione

1. Il coordinamento delle attività amministrativo-contabili dei Centri di spesa è, comunque, assicurato mediante un "Rapporto trimestrale sulle attività" trasmesso dai rispettivi Responsabili al Rettore dell'Università.
2. Il riaccertamento dei residui, attivi e passivi, viene attestato dai Responsabili dei Centri di spesa e trasmesso alla Direzione Amministrativa.
3. Ai sensi delle disposizioni di cui all'art. 10 del Regolamento di Ateneo, entro il 31 luglio di ogni anno, su proposta dei Responsabili dei Centri di spesa, i rispettivi Consigli approvano:
 - a. il Piano di sviluppo pluriennale della struttura (PSPS);
 - b. il Programma annuale per le attività di ricerca (PAR), unicamente di competenza delle Strutture di ricerca;
 - c. il Programma annuale per le attività didattiche (PAD) unicamente di competenza delle Strutture didattiche.
4. I documenti programmatori di cui al comma precedente:
 - a. sono trasmessi, entro i successivi cinque giorni dall'approvazione, al Senato Accademico;

- b. devono necessariamente contenere, in modo esaustivo e dettagliato, tutte le informazioni, di ordine quantitativo e qualitativo, necessarie alla definizione della programmazione, compresa l'individuazione del relativo fabbisogno dei principali fattori produttivi necessari al corretto espletamento delle attività didattiche e di ricerca.

CAPO IV DISPOSIZIONI FINALI

Art. 11 - Norma di rinvio

1. Tutti i principi e disposti contenuti nel Regolamento di Ateneo e applicabili alle fattispecie oggetto del presente Regolamento s'intendono da questo integralmente richiamati, anche se non esplicitamente espressi.

Art. 12 - Pubblicazione ed entrata in vigore

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo ufficiale di Ateneo ed entrerà in vigore a far data dal decreto rettorale di emanazione.