

REPUBBLICA ITALIANA  
ISTITUTO ITALIANO DI SCIENZE UMANE

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

(emanato con D.D. 15/2006 del 22 dicembre 2006)

PARTE I  
(NORME GENERALI)

Art. 1  
(Principi)

1. Il presente regolamento, adottato ai sensi degli artt. 6 e 7 della legge 9/05/89, n° 168, disciplina la gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'Istituto Italiano di Scienze Umane, istituito con D.M. del 18/11/2005 (G.U. n° 280 del 1/12/2005), nel seguito – per brevità – denominato “Istituto”.
2. L'attività amministrativa dell'Istituto si ispira a principi di imparzialità, trasparenza ed economicità.

Art. 2  
(Pubblicità degli atti)

1. I provvedimenti degli organi collegiali dell'Istituto sono resi pubblici a cura dell'ufficio competente nei trenta giorni successivi alla rispettiva seduta, mediante pubblicazione, sul sito web dell'Istituto stesso, dell'estratto di ciascun verbale riportante la sola indicazione del dispositivo. I verbali integrali firmati in originale, completi della sintesi della discussione, sono raccolti per annualità e conservati agli atti dell'Istituto. I verbali e le delibere da essi derivate sono resi disponibili in copia conforme all'originale agli uffici che ne facciano richiesta e/o a chi vi abbia interesse.

Art. 3  
(Unità Amministrative)

1. Il Consiglio Direttivo dell'Istituto può costituire unità amministrative decentrate, dotandole di un fondo per la gestione delle piccole spese, non superiore ad Euro 10.000,00 (diecimila/00), da reintegrare durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese alla Ragioneria dell'Istituto. Tale fondo dovrà essere riversato nelle casse dell'Istituto prima della fine di ogni esercizio.
2. Le unità amministrative decentrate, che possono essere costituite anche presso le scuole di cui all'art. 2 dello Statuto o presso le sedi operative dell'Istituto, sono strutture didattiche e di ricerca o strutture di servizio.

3. La responsabilità delle unità amministrative decentrate è affidata dal Consiglio Direttivo ad un vicedirettore di cui all'art. 10 dello Statuto.

#### Art. 4

##### (Controlli di legittimità e attività consultiva)

1. Presso l'Istituto può essere istituito un Comitato Consultivo tecnico-amministrativo, composto da tre membri esperti, scelti di norma tra il personale docente dell'Istituto. Il Comitato ha il compito di esprimere pareri obbligatori sui reclami amministrativi di cui al successivo art. 6, e di pronunciarsi, quando richiesto dagli organi dell'Istituto, sulla legittimità di atti o schemi di atti generali, a contenuto normativo e regolamentare, e in materia di approvazione di progetti di contratti di lavori e forniture di beni o servizi, di importo superiore a Euro 500.000,00 (cinquecentomila/00). Il Comitato può essere chiamato dagli organi di governo e/o di gestione dell'Istituto ad esprimere pareri su specifici quesiti.
2. Il Comitato per specifiche materie può essere integrato, anche occasionalmente, da membri aggiunti, purchè ne faccia richiesta il suo Presidente.
3. Il Comitato è nominato dal Consiglio Direttivo con la maggioranza dei 2/3 dei presenti e dura in carica tre anni.
4. Il Consiglio Direttivo nomina il Presidente del Comitato scegliendolo fra i tre membri, disciplina l'organizzazione e il funzionamento del Comitato stesso, detta i criteri per l'individuazione dei membri aggiunti e stabilisce l'eventuale compenso da corrispondere ai membri effettivi ed a quelli aggiunti.
5. Gli organi dell'Istituto sono tenuti ad adeguarsi ai pareri del Comitato, salvo che decidano di distaccarsene con provvedimento motivato.

#### Art. 5

##### (Indennità e compensi)

1. Il Consiglio Direttivo determina la misura delle indennità dovute per lo svolgimento delle funzioni di Direttore, dei Vicedirettori, e dei componenti degli organi statutari e regolamentari e dei responsabili di unità amministrative.
2. Il Consiglio Direttivo determina altresì la misura di eventuali indennità relative alla partecipazione a commissioni o altri organismi costituiti per l'espletamento di funzioni istituzionali previste dal presente regolamento.

#### Art. 6

##### (Reclami amministrativi)

1. E' ammesso, da parte di qualsiasi amministrato, sia interno che esterno, proporre reclamo amministrativo contro qualsiasi provvedimento di un organo dell'Istituto, ferma restando la sua impugnabilità per via giurisdizionale.
2. Il reclamo deve essere presentato in forma scritta e deve contenere le doglianze e i vizi lamentati; esso deve essere proposto entro 10 giorni dall'adozione del provvedimento

all'organo che l'ha emanato, il quale dovrà pronunciarsi sul reclamo entro i successivi 30 giorni, sentito obbligatoriamente il Comitato di cui all'art. 4.

#### Art. 7

(Gestione amministrativa, tecnica e contabile )

1. Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dell'Istituto alla stregua degli indirizzi forniti dagli organi di governo.
2. Il Direttore Amministrativo, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare a dipendenti dell'Istituto o a quelli in servizio presso le Scuole della rete di cui all'art. 2 dello Statuto, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto, alcune competenze comprese nelle proprie funzioni.

#### Art. 8

(Responsabilità degli agenti)

1. Ai fini del presente regolamento e per l'individuazione delle responsabilità previste dalla vigente normativa, sono considerati agenti dell'Istituto:
  - a) i soggetti che assumono le funzioni di organi monocratici e i componenti di tutti gli organi e/o commissioni e/o comitati previsti dallo Statuto e dai regolamenti;
  - b) i delegati e i vicedirettori di cui agli artt. 8 e 10 dello Statuto;
  - c) i docenti e i ricercatori di ruolo, il personale tecnico amministrativo, sia a tempo indeterminato che determinato, in occasione dell'esercizio delle proprie competenze;
  - d) i soggetti delegati dal Direttore Amministrativo ai sensi del comma II del precedente art. 7.

#### Art. 9

(Controllo interno in materia contabile)

1. Il controllo di regolarità contabile e finanziaria è svolto dal Collegio dei Revisori dei Conti di cui all'art. 43 dello Statuto.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita tutte le funzioni di controllo demandategli dalle vigenti norme e svolge la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Istituto; esprime il proprio parere sulla proposta di bilancio preventivo ed attesta la corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione del Consiglio direttivo, e formulando proposte tendenti a conseguire una migliore economicità della gestione.
3. Il Collegio dei Revisori esprime il parere di regolarità sulla costituzione di fondi per la corresponsione al personale del trattamento economico accessorio, per la progressione orizzontale e verticale, per la mensa e servizi sociali, e il parere di legittimità sulle modalità di utilizzo dei predetti fondi.
4. Il Collegio dei Revisori esprime pareri, se richiesti, su qualsiasi questione inerente la regolarità contabile e la legittimità della gestione.
5. Il Collegio dei Revisori dei Conti adotta un regolamento per il suo funzionamento che sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Art. 10  
(Valutazione di gestione )

1. Alla valutazione interna sulla funzionalità della gestione tecnico-amministrativa dell'Istituto, in termini di efficienza, efficacia, economicità, correttezza della gestione delle risorse, imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa, provvede il Nucleo di valutazione di Ateneo di cui all'art. 19 dello Statuto.
2. Nell'espletamento del proprio mandato i membri del Nucleo hanno il potere di richiedere a coloro che sono preposti alle unità amministrative nonché ai responsabili degli uffici l'esibizione di tutta la documentazione amministrativo contabile relativa alla gestione.
3. Il Consiglio Direttivo disciplina l'organizzazione ed il funzionamento del Nucleo e garantisce tutto quanto necessario per il buon funzionamento del Nucleo.

PARTE II

TITOLO I (Gestione finanziaria)

CAPO I (Bilancio di previsione)

Art. 11  
(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario dell'Istituto ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio Direttivo entro il 31 dicembre dell'anno precedente.
3. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.
4. L'Istituto adotta, agli effetti della programmazione delle attività, anche un bilancio pluriennale.
5. I bilanci si conformano ai principi generali della veridicità, integrità, universalità, e dell'equilibrio finanziario.
6. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 12  
(Criteri di formazione del bilancio di previsione)

1. Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini finanziari di competenza: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo. Il capitolo può essere suddiviso in subcapitoli o articoli, riguardanti più oggetti strettamente collegati.
2. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa e dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Istituto nel periodo di riferimento.
5. Il bilancio annuale di previsione è predisposto dal Direttore dell'Istituto coadiuvato dal Direttore amministrativo. Il bilancio è accompagnato da una relazione illustrativa che evidenzia, tra l'altro, gli obiettivi della azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso, nonché la consistenza del personale in servizio e delle eventuali assunzioni programmate.
6. Il bilancio annuale è presentato al Consiglio Direttivo, corredato dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti, di norma entro il 15 novembre. Il Consiglio Direttivo approva il bilancio entro il 30 novembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce.
7. Qualora il bilancio non venisse approvato entro il 31 dicembre, il Consiglio Direttivo può autorizzare l'esercizio provvisorio, fino a un massimo di quattro mesi e di 4/12 degli stanziamenti del precedente bilancio annuale di previsione.
8. Il bilancio pluriennale si riferisce ad un triennio compreso l'anno per il quale viene predisposto il bilancio annuale. Ha funzione esclusivamente programmatica anche al fine di conseguire particolari obiettivi, indicando a tale scopo le entrate e le spese certe e/o prevedibili per ciascun anno del periodo di riferimento.

#### Art. 13

##### (Integrità e universalità del bilancio)

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

#### Art. 14

##### (Classificazione delle entrate e delle spese)

1. Le classificazioni delle entrate e delle spese sono effettuate nel rispetto dei principi della classificazione ministeriale, ed in base ai codici sia ministeriali che SIOPE.
2. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
  - Titolo I- Entrate contributive;
  - Titolo II- Entrate derivanti da trasferimenti correnti;
  - Titolo III- Entrate diverse;
  - Titolo IV - Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossioni di crediti;
  - Titolo V- Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
  - Titolo VI- Entrate derivanti da accensione di prestiti per spese di investimento;
  - Titolo VII- Partite di giro e contabilità speciali.Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Spese correnti;
  - Titolo II - Spese in conto capitale;

Titolo III - Estinzione di mutui ed anticipazioni;

Titolo IV - Partite di giro e contabilità speciali.

3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica e secondo la loro provenienza, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto. Analoghe ripartizioni saranno effettuate sulle spese, tenendo distinte quelle coperte con fondi diversi dal finanziamento ministeriale (FFO).
4. La classificazione di cui ai precedenti commi è quella indicata nello schema di bilancio di cui all'allegato A) al presente regolamento.
5. Tale schema è vincolante per la ripartizione in categorie, mentre ha valore indicativo per la specificazione in capitoli, i quali potranno essere ridotti o integrati in relazione alle peculiari esigenze dell'Istituto.

#### Art. 15

(Partite di giro, anticipazioni e contabilità speciali)

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Istituto.
2. Le anticipazioni comprendono le entrate e le spese anticipate per il fondo economale ai sensi dell'art. 34 e dell'art. 3, quelle in conto missioni ed altre indicate nei rispettivi capitoli.

#### Art. 16

(Contenuto del bilancio)

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del preventivo; le spese in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio. Ai soli fini del conseguimento del pareggio si può tener conto del presunto avanzo di amministrazione nei termini e con le modalità di cui al successivo art. 18.
2. I contributi ministeriali non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti contributi assegnati per l'anno in corso, salvo che il Ministero stesso non abbia già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

#### Art. 17

(Quadro riassuntivo)

1. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo, redatto in conformità all'allegato B nel quale sono riassunte le entrate e le spese per titoli e categorie.

#### Art. 18

(Avanzo o disavanzo di amministrazione)

1. Nel bilancio di previsione la prima posta, sia della entrata che della spesa, è rispettivamente preceduta dall'indicazione dell'avanzo o del disavanzo di

amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2. Al bilancio può essere allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione.
3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento, ed il Consiglio Direttivo dell'Istituto deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio Direttivo deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

#### Art. 19

(Fondo di riserva)

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 10% delle complessive spese correnti previste.
2. Il fondo di riserva potrà essere utilizzato, con delibera del Consiglio Direttivo per aumentare gli stanziamenti la cui entità si sia dimostrata insufficiente; sul fondo di riserva non è consentito alcun impegno diretto.

#### Art. 20

(Assestamento e variazioni di bilancio)

1. Il Consiglio Direttivo delibera l'assestamento di bilancio dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente a quello in corso, e comunque non oltre il 30 novembre.
2. Con l'assestamento di bilancio si provvede:
  - a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso eventualmente integrato con le variazioni intervenute alla data di approvazione del consuntivo nell'ammontare dei residui attivi e passivi;
  - b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione all'entità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;
  - c) ad apportare le altre opportune variazioni alle entrate e alle spese iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni di fondi da un capitolo all'altro, sono adottate con delibera del Consiglio Direttivo. In caso di necessità e di urgenza le predette variazioni, comprese quelle relative all'assestamento del bilancio, possono essere disposte con motivato decreto del Direttore dell'Istituto, che sarà sottoposto a ratifica del Consiglio Direttivo nella prima adunanza.
4. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

5. Sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenza e viceversa, tra capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione nonché, salvo ricorrano motivate esigenze, quando la variazione interessi trasferimenti da spese in conto capitale a spese correnti.
6. Le proposte di delibera riguardanti l'assestamento e le variazioni di bilancio sono presentate al Consiglio Direttivo dal Direttore, su proposta del Direttore Amministrativo coadiuvato dal responsabile della Ragioneria.

## CAPO II (Entrate)

### Art. 21

#### (Accertamento delle entrate)

1. L'entrata è accertata quando l'Istituto appura la ragione del suo credito ed individua i debitori; essa è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio. I documenti che comportano accertamento di entrate sono comunicati al settore di Ragioneria per le annotazioni nelle apposite scritture.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi e sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

### Art. 22

#### (Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto o azienda di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso, fermo restando quanto previsto dall'art. 33.
2. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Istituto sono versate all'Istituto cassiere previa emissione di reversale di incasso.
3. È vietato disporre pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente.

### Art. 23

#### (Reversali d'incasso)

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore Amministrativo o da chi sia stato a ciò da lui delegato o legittimamente lo sostituisca. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) codice meccanografico del capitolo;
  - d) nome e cognome o denominazione del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) data di emissione.

2. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".
3. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.
4. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite all'Istituto dall'Istituto cassiere per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

#### Art. 24

(Vigilanza sulla riscossione delle entrate)

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti vigila sull'accertamento, sulla riscossione ed il versamento delle entrate.

### CAPO III (Spese)

#### Art. 25

(Fasi della spesa ed assunzione di impegni)

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Consiglio Direttivo e, entro i limiti da questo fissati, dal Direttore, dal Direttore Amministrativo e dai soggetti appositamente delegati. Gli impegni sono altresì assunti dal responsabile di Ragioneria nei limiti previsti dall'art. 34, comma 3.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto, buono d'ordinazione o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
4. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
5. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:
  - a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b) a spese per l'estinzione di mutui;
  - c) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico di esercizi successivi;
  - d) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Istituto ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore ai nove anni, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 63, primo comma.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

7. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, ai sensi del precedente terzo comma, costituisce economia di spesa.
8. Gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale nonché a quelle correnti specificamente finalizzate alla didattica e alla ricerca, non impegnate al termine dell'esercizio sono riscritte, in aggiunta ai rispettivi stanziamenti dei corrispondenti capitoli, nel bilancio del successivo esercizio. Detti stanziamenti sono evidenziati in calce alla situazione finanziaria presunta e a quella amministrativa e possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione, da parte del Consiglio Direttivo, del conto consuntivo.
9. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Art. 26  
(Prenotazioni di impegno)

1. I responsabili amministrativi delle varie sedi devono comunicare al settore di Ragioneria i provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto dei correlativi oneri, nonché l'esercizio ed il capitolo di bilancio cui devono essere imputati.
2. Il responsabile della Ragioneria prenota nelle sue scritture, evidenziandoli, gli impegni in corso di formazione.

Art. 27  
(Registrazione degli impegni di spesa)

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, al settore di Ragioneria che provvede alla registrazione dell'impegno della spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.
2. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti con le osservazioni del responsabile della Ragioneria all'ufficio di provenienza.

Art. 28  
(Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata a cura del responsabile di Ragioneria, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, dichiarata dagli uffici competenti, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Art. 29  
(Ordinazione della spesa)

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Amministrativo, o da chi sia stato da lui delegato o da chi legittimamente lo sostituisca.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo del bilancio;
  - c) codice meccanografico del capitolo;
  - d) nome e cognome o denominazione del creditore;
  - e) causale del pagamento;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di emissione.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
5. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.
6. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".
7. Per il pagamento delle spese possono essere utilizzate le carte di credito, il cui utilizzo è disciplinato da apposita regolamentazione da emanare ai sensi dell'art. 70

Art. 30  
(Documentazione dei mandati di pagamento)

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero da bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa che deve essere conservata agli atti per non meno di cinque anni.

Art. 31  
(Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento)

1. L'Istituto può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante le seguenti modalità:
  - a) per cassa presso gli sportelli dell'Istituto cassiere;

- b) mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in questo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
  - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;
  - d) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, con spese di bonifico a carico del creditore stesso.
2. La dichiarazione 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.

#### Art. 32

(Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio)

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Istituto per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.
2. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati, e solo se espressamente richiesto, - secondo modalità da stabilirsi nella convenzione di cassa - in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi con spese a loro carico.

#### CAPO IV (Servizi di cassa)

#### Art. 33

(Affidamento del servizio)

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Istituto, ad un unico Istituto di credito di cui all'art. 5 del regio decreto 12 marzo 1936, n.375, e successive modificazioni, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Istituto, con l'osservanza delle disposizioni recate dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica, e successive integrazioni e modifiche.
2. L'affidamento del servizio di cassa può anche essere disposto direttamente in favore dell'Istituto Cassiere affidatario di analogo servizio per conto di una delle Università aderenti alla rete di cui all'art. 2 dello Statuto.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Amministrazione può avvalersi di conti correnti postali. Unico traente è l'Istituto Cassiere, previa emissione di apposita reversale con cadenza almeno trimestrale.

Art. 34  
(Gestione del fondo economale)

1. Il responsabile di Ragioneria, è dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo economale per la sede centrale amministrativa di importo non superiore ad Euro 20.000,00 (ventimila/00), reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Il responsabile di Ragioneria può affidare ad altri soggetti la gestione di piccole somme di tale fondo, qualora ne ravvisi la necessità, a titolo di incarico fiduciario con apposita quietanza degli incaricati, con periodica reintegrazione sulla base di apposita rendicontazione.
2. Con il fondo economale si può provvedere di norma al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, delle spese postali, delle spese per trasporti e funzionamento degli automezzi e di quelle per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, nonché di tutte quelle altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione ove per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto Cassiere.
3. Per le spese fino ad Euro 5.000,00 (cinquemila/00) il responsabile di Ragioneria provvede direttamente all'ordinazione.
4. I pagamenti ed i reintegri, anche a favore dei soggetti incaricati, sono annotati dal responsabile di Ragioneria o da un suo delegato su apposito registro interno.
5. Alla chiusura dell'esercizio il responsabile di Ragioneria provvede alla restituzione delle somme anticipate.
6. All'apposito capitolo delle partite di giro sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.
7. La gestione dei fondi degli altri soggetti diversi dal responsabile di Ragioneria avviene dietro la responsabilità dei medesimi e sotto la sorveglianza del responsabile di Ragioneria.

CAPO V (Scritture contabili)

Art. 35  
(Scritture finanziarie e patrimoniali)

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza che per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Istituto potrà avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati stipulando apposite convenzioni direttamente con il consorzio CINECA.

Art. 36  
(Sistema delle scritture)

1. L'Istituto tiene le seguenti scritture:
  - a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
  - b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
  - c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
  - e) i registri degli inventari;
  - f) il repertorio dei contratti di cui all'art. 63 comma 5.
2. Le scritture indicate alle lettere d) ed e) del primo comma del presente art. devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dal Direttore Amministrativo o dal Responsabile di Ragioneria prima di essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri.

CAPO VI (Conto consuntivo)

Art. 37  
(Deliberazione del conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario e della situazione patrimoniale.
2. Il conto consuntivo è predisposto dal responsabile della Ragioneria almeno 30 giorni prima del termine di cui al quinto comma del presente articolo. Esso viene presentato al Consiglio Direttivo accompagnato dalla relazione del Direttore.
3. La relazione del Direttore illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'Istituto ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.
4. Nella relazione devono inoltre essere evidenziati:
  - a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
  - b) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
  - c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;

- d) i risultati della gestione rispetto agli obiettivi prestabiliti dal Consiglio Direttivo, esprimendo altresì la valutazione sulla efficienza della gestione complessiva dell'Istituto.
5. Il conto consuntivo è deliberato di norma entro il 30 del mese di maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 38  
(Rendiconto finanziario)

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità allo schema di cui all'allegato C.
2. In particolare per la competenza devono risultare:
  - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
  - b) le somme accertate o impegnate;
  - c) le somme rimosse o pagate;
  - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Per i residui sono indicati:
  - a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
  - b) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
  - c) le somme rimosse o pagate in conto residui;
  - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

Art. 39  
(Situazione patrimoniale)

1. La situazione patrimoniale (schema allegato D) indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 40  
(Situazione amministrativa)

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa (schema allegato E) la quale evidenzia:
  - a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
  - c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

Art. 41  
(Capitoli aggiunti)

1. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue viene istituito, con delibera del Consiglio Direttivo, da assoggettare alle stesse procedure stabilite per le variazioni di bilancio, un capitolo aggiunto.

Art. 42  
(Riaccertamento dei residui)

1. Il responsabile di Ragioneria, sulla base delle scritture, compila annualmente la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione; con deliberazione del Consiglio Direttivo può essere disposta la rinuncia ai diritti di credito che l'Istituto vanta in materia di entrate quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.
4. La variazione dei residui attivi e passivi deve formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio Direttivo.
5. La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

TITOLO II (Gestione patrimoniale)

Art. 43  
(Beni)

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

Art. 44  
(Inventario dei beni immobili)

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;

- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi .

Art. 45  
(Consegnatari dei beni immobili)

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti dell'Istituto i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore amministrativo o di un funzionario da questi all'uopo delegato.
3. I beni immobili destinati ai servizi generali dell'amministrazione sono dati, di norma, in consegna al responsabile di Ragioneria.

Art. 46  
(Classificazione dei beni mobili)

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
  - b) materiale bibliografico;
  - c) collezioni scientifiche;
  - d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
  - e) fondi pubblici e privati;
  - f) altri beni mobili.
2. Le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritte anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 47  
(Inventario dei beni mobili)

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e il numero;
  - d) il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. 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.

4. Per i libri e il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero per ogni annata.

#### Art. 48

##### (Consegnatari dei beni mobili)

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di facile consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili.
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Direttore amministrativo o dal funzionario da questi all'uopo delegato che assiste alla consegna.
3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il settore Ragioneria dell'Istituto e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

#### Art. 49

##### (Carico e scarico dei beni mobili)

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro intrinseca natura, sono fragili o si consumano ovvero si deteriorano con l'uso, quelli di modico valore, nonché le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariabili.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo dell'Istituto sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.
5. Nel caso di materiale obsoleto e/o inutilizzabile, esperite le normali verifiche atte ad accertarne l'inidoneità al suo riutilizzo nell'ambito dell'Istituto, alla vendita o alla permuta, è data facoltà al consegnatario di proporre la cessione a titolo gratuito ad Enti umanitari o a strutture di pubblica utilità, che si dichiarino interessate alla sua acquisizione. Fatte salve le disposizioni vigenti riguardo all'esportazione dei prodotti, nel caso di cessione ad Enti o strutture di paesi esteri.
6. Sulla scorta degli atti o documenti di carico o scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 50  
(Ricognizione dei beni mobili)

1. Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari nonché alla rivalutazione dei beni stessi sulla base di criteri all'uopo stabiliti dal Consiglio Direttivo.

Art. 51  
(Magazzini di scorta)

1. L'Istituto, con delibera del Consiglio Direttivo, la quale ne disciplina altresì la tenuta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

Art. 52  
(Inesigibilità dei crediti)

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con apposita delibera del Consiglio Direttivo, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

TITOLO III (Contratti)

Art. 53  
(Norme generali)

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permutate, alle locazioni, ed ai servizi in genere si provvede con contratti preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma dell'asta pubblica o della licitazione privata, a giudizio dell'Istituto, nonché con gli strumenti previsti dal successivo comma 3-bis per gli acquisti di beni e servizi. Per gli acquisti di beni e servizi ci si avvale altresì delle procedure di scelta del contraente e degli strumenti predisposti per l'acquisto in via informatica ed elettronica nelle forme e secondo le modalità disciplinate dalla legislazione vigente.
2. Per i contratti attivi la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può, tuttavia, essere adottata la licitazione ovvero la trattativa privata nei casi da motivare opportunamente nella deliberazione di cui al successivo art. 54.
3. E' ammesso il ricorso all'appalto concorso, alla trattativa privata e al sistema in economia nei casi previsti nei successivi articoli.
2. 4. Tutti i limiti di spesa indicati nel presente titolo si intendono riferiti ad importi netti, esclusi I.V.A. ed altri oneri fiscali e previdenziali a carico dell'Istituto.
3. 5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano ai casi non disciplinati da norme statali di adeguamento alle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.

Art. 54  
(Deliberazione a contrattare)

1. La deliberazione di addvenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza del Consiglio Direttivo.
2. Le competenze di cui al primo comma possono essere attribuite entro limiti di importo prestabiliti dal Consiglio Direttivo al Direttore e al Direttore Amministrativo, che vi provvedono con apposito decreto.

Art. 55  
(Asta pubblica)

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso pubblicato con modalità informatiche e telematiche e affisso presso la sede dell'Istituto almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara.
2. L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione dei contratti, nonché i criteri di aggiudicazione.

Art. 56  
(Licitazione privata)

1. La licitazione privata ha luogo mediante la pubblicazione di avvisi, contenenti le notizie relative alle prestazioni da affidare, l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara; a ciò fa seguito l'inoltro, alle ditte e persone ritenute idonee, dell'invito a presentare offerta.
2. Nella lettera di invito dovranno essere inoltre precisate le modalità di gara e il criterio di aggiudicazione.
3. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta dal responsabile del procedimento tra quelle che hanno fatto pervenire istanza di partecipazione nei termini e modi previsti dal relativo avviso.
4. La pubblicazione degli avvisi avviene con le modalità di cui all'art. 55, comma 1; l'inoltro degli inviti, l'eventuale nomina di una Commissione per l'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara e i connessi adempimenti procedurali sono di competenza del responsabile del procedimento.

Art. 57  
(Svolgimento delle gare)

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito.
2. Apposita commissione nominata dal Direttore, o dal Direttore Amministrativo o suo delegato e presieduta da un responsabile di uffici dell'Istituto procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione.

3. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte, salva diversa statuizione, nel bando, nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.
4. L'asta pubblica può svolgersi altresì con i metodi di cui all'art. 73 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827.

#### Art. 58

(Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata)

1. Sia nel caso di asta pubblica che di licitazione privata l'aggiudicazione avviene in base ai seguenti criteri:
  - a) se trattasi di contratti dai quali derivi una entrata, di norma in base al prezzo più alto;
  - b) se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa, in base al prezzo più basso, ovvero all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a criteri indicati nel capitolato d'oneri e nell'avviso d'asta o lettera di invito, conformi alle norme precisate nella lettera di invito.

#### Art. 59

(Appalto-concorso)

1. E' ammessa la forma dell'appalto-concorso per i contratti aventi per oggetto opere, lavori e forniture, quando sia opportuno avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere, dei lavori o delle forniture.
2. L'appalto concorso è preceduto da apposito avviso pubblicato con le modalità di cui all'art. 55, comma 1.
3. Le persone o ditte prescelte tra quelle che hanno fatto pervenire istanza di partecipazione, sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme o modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro ovvero il piano della fornitura, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spesa può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano.
4. Con deliberazione del Consiglio Direttivo viene costituita una Commissione di esperti che provvede, in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani, all'analisi dei relativi prezzi e, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, a redigere un apposito processo verbale con la proposta di aggiudicazione. Della stessa non possono far parte i membri della Commissione che hanno proceduto alla scelta delle ditte o persone da invitare alla gara.
5. I processi verbali vengono trasmessi al Consiglio Direttivo che, in base al parere espresso dalla Commissione, delibera con giudizio insindacabile in ordine all'aggiudicazione ovvero che si proceda ad un nuovo appalto-concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

#### Art. 60

(Trattativa privata)

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

- a) quando per qualsiasi motivo, la pubblica gara sia andata deserta o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentasse, andrebbe deserta;
  - b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori - sia all'interno che all'esterno - che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
  - c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Province ed ai Comuni;
  - c.bis) per l'acquisto di immobili e di beni, con le relative pertinenze anche in corso di realizzazione o su progetto o prototipo;
  - d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e servizi - dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese e a rischio degli imprenditori inadempienti non consenta l'indugio della pubblica gara;
  - e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;
  - f) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedibili all'atto dell'affidamento dell'appalto, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possono essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;
  - g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Istituto ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, sempre che il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso economicamente conveniente;
  - h) quando trattasi di contratti di importo non superiore a Euro 150.000,00 (centocinquantamila/00), e con divieto di artificiosi frazionamenti;
  - i) nell'ipotesi di acquisto di beni, servizi o lavori da effettuare col sistema delle spese in economia.
2. Nei casi indicati alle precedenti lettere g), h), e d) ove possibile, debbono essere interpellate più imprese e, comunque, ove possibile in numero non inferiore a tre.
  3. Con esclusione delle fattispecie previste alle lettere h) e i), la ragione per la quale si intende ricorrere alla trattativa privata deve essere idoneamente documentata e risultare nella deliberazione di cui al precedente art. 54.

Art. 61  
(Stipulazione dei contratti)

1. L'Istituto dà comunicazione della aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito, fissando il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto, ove previsto dal relativo bando.

2. Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termine stabilito, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione, fatta salva ogni eventuale azione dell'Istituto per il risarcimento.
3. I contratti sono stipulati dal legale rappresentante dell'Istituto o da un suo delegato, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
4. Il responsabile di Ragioneria è incaricato di redigere e di ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti dell'Istituto e di assistere alle gare pubbliche ed alle licitazioni private, redigendo il relativo verbale.
5. Il responsabile di Ragioneria deve tenere un repertorio a norma ed in conformità della legge notarile e di quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.
6. È consentita l'anticipazione alle ditte contraenti di una parte del prezzo convenuto nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 12 del R.D. 16 novembre 1923 n. 2440, e successive modificazioni e integrazioni. Per tutti i contratti è consentita l'anticipazione alle ditte contraenti di una parte del prezzo convenuto nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 12 R.D. 16 novembre 1923 n. 2440, e successive modificazioni e integrazioni.
7. Con motivata delibera del Consiglio Direttivo, può essere disposta l'anticipazione di una parte del prezzo convenuto anche in misura superiore a quella di cui al 6° comma, e alle stesse condizioni ivi prevista, fino ad un massimo del 50% del prezzo medesimo. Nel caso di contratti per l'acquisizione di beni all'art. 60, comma 1, lettera c) bis, fermo restando quanto previsto dal comma precedente, il venditore è tenuto a prestare garanzia attraverso fideiussione da parte di primario istituto di credito ritenuto idoneo dall'Istituto, di importo pari al doppio delle somme anticipate. L'anticipazione è revocata ove l'esecuzione del contratto non abbia inizio nei termini stabiliti o lo può essere ove l'esecuzione non sia proseguita secondo gli obblighi contrattuali. In entrambi i casi spettano all'Istituto anche gli interessi legali sulle somme anticipate, salvo restando il diritto al risarcimento per l'eventuale danno.

#### Art. 62

##### (Collaudo e verifica dei lavori, delle forniture e dei servizi)

1. Tutti i lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo o verifica secondo le norme vigenti e le disposizioni contenute nel contratto il quale potrà prevedere collaudi o verifiche parziali e/o in corso d'opera.
2. Il collaudo o la verifica sono eseguiti dal personale dell'Istituto ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza. In questo caso la nomina è effettuata dal Consiglio Direttivo.
3. Sia l'individuazione che la nomina del collaudatore o dell'incaricato della verifica potranno essere diversamente disciplinati dall'Istituto.
4. Il collaudo o la verifica non possono essere effettuati dalle persone che abbiano progettato, diretto, sorvegliato i lavori e la loro esecuzione o che abbiano partecipato all'assegnazione del contratto, alla relativa trattativa o all'esecuzione delle forniture e dei servizi. Per le apparecchiature, strumenti e altro materiale scientifico, il collaudo è di norma effettuato da chi ne ha richiesto l'acquisizione.

5. Nei casi previsti dalla normativa vigente in materia di lavori, il certificato di regolare esecuzione sostituisce il certificato di collaudo.  
Per le forniture e i servizi affidati in economia è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata rispettivamente da chi ha ricevuto la fornitura o ha diretto l'esecuzione del servizio.

Art. 63  
(Cauzione)

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni, anche a mezzo fideiussione bancaria o assicurativa.
2. Per i contratti stipulati all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.

Art. 64  
(Revisione prezzi)

1. La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'Amministrazione dello Stato.

Art. 65  
(Condizioni e clausole contrattuali)

1. I contratti debbono avere termini e durata certi. Per quelli i cui oneri gravano sulla parte corrente del bilancio, la relativa durata non può superare i nove anni salvo che per ragioni di necessità o convenienza.
2. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza.
3. Le ragioni di necessità o convenienza di cui ai precedenti commi debbono essere indicate nella deliberazione di cui al precedente art. 54.
4. Sono ammessi i pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.
5. Nel contratto debbono essere previste le penalità per il ritardo nella esecuzione.

Art. 66  
(Spese in economia)

1. Possono essere effettuate in economia nei limiti stanziamenti di bilancio le seguenti spese:
  - a) spese di rappresentanza, quelle per scambio culturale e per il funzionamento degli organi, nonché le spese per utenze telefoniche;
  - b) spese per pubblicazioni;
  - c) spese per viaggio e soggiorno dei soggetti che si recano in missione in Italia o all'estero per conto o nell'interesse dell'Istituto;
  - d) acquisto attrezzature e strumentazione varia;

- e) acquisizione in uso di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di concorsi, esami, convegni e mostre, nonché per particolari esigenze scientifiche e didattiche e per altre esigenze istituzionali, quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali strutture ed attrezzature;
- f) acquisto a messa in opera manutenzione ordinaria e revisione periodica delle attrezzature antincendio e dei dispositivi ed installazioni per protezioni antinfortunistiche;
- g) iniziative culturali e didattiche per gli studenti;
- h) spese relative alle elezioni universitarie;
- i) servizi di assistenza, di riparazione e manutenzione degli immobili sede dell'Istituto, degli impianti e delle attrezzature e macchinari informatici che si trovano nelle sedi dell'Istituto;
- j) acquisto di materiale di cancelleria, di consumo, materiale elettrico, utensili e ferramenta e simili; spese postali, telefoniche e telegrafiche; provviste di generi di cancelleria; stampati tipografici e litografici; supporti meccanografici ed affini, materiale per spedizioni e imballaggi;
- k) servizi di pulizia ordinaria e straordinaria nelle sedi e locali dell'Istituto;
- l) locazione di immobili adibiti all'ospitalità di dottorandi, post-dottorandi, studiosi e docenti e comunque necessari alle attività istituzionali dell'Istituto;
- m) spese per pubblicazioni di avvisi e comunicazioni a mezzo stampa o con altri mezzi divulgativi;
- n) servizi di facchinaggio; noleggio autovetture per missioni o spostamenti necessari alle attività istituzionali dell'Istituto;
- o) acquisto o noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e suppellettili per ufficio;
- p) acquisti di macchinari da calcolo, da scrivere, da stampa, fotocopiatrici e relativo materiale tecnico, hardware e software applicativo e relativa assistenza CED;
- q) spese per illuminazione e riscaldamento, forniture di acqua, gas, energia elettrica e spese telefoniche degli immobili di proprietà;
- r) acquisto generi vari di vettovagliamento, catering, di materiale da cucina, utensileria varia e stoviglie;
- s) acquisto di materiale didattico, attrezzature bibliografiche e librerie e supporti informatici ai fini della ricerca scientifica;
- t) prestazioni professionali in relazione a progetti, perizie, indagini, rilievi cartografici, frazionamenti ecc., e/o consulenze in materie specialistiche;
- u) spese per riunioni o in occasione di incontri, in Italia o all'estero, al fine di coordinamento o programmazione della didattica o della ricerca;
- v) spese per viaggio e soggiorno di docenti esterni in occasione di seminari, conferenze, partecipazione a congressi, convegni o similari, per i dottorati o post-dottorati di ricerca banditi o promossi dall'Istituto o attività di tutoraggio a favore dei dottorandi o per altre attività istituzionali;
- w) spese relative a corsi di formazione del personale dipendente o parasubordinato;

- x) spese per la pubblicità necessarie alla creazione, valorizzazione e diffusione dell'immagine dell'Istituto o consorzio o altri soggetti ad esso collegati dall'esterno e per la pubblicità degli eventi dagli stessi organizzati e promossi.
  - y) altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non preveduti nei precedenti punti e che per loro natura non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le procedure contrattuali previste dai precedenti articoli
2. Le spese di cui al presente articolo non possono essere superiori ad Euro 52.000,00 e sono disposte dal Direttore, o dal Direttore Amministrativo o dal funzionario da egli delegato. Le sopraelencate categorie di spesa possono essere integrate con deliberazione del Consiglio Direttivo.

#### Art. 67

(Esecuzione dei lavori e delle provviste in economia)

1. I lavori e i servizi in economia possono essere eseguiti a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o a persone idonee.
2. E' consentito il ricorso a determinata ed unica ditta nel caso di spese non eccedenti € 15.000,00 (quindicimila/00) I.V.A. esclusa, ovvero in tutti i casi di specialità o di urgenza del lavoro, della provvista o del servizio.
3. Tutte le spese eccedenti il predetto limite, debbono essere eseguite mediante l'acquisizione di almeno tre preventivi, salva la sussistenza di uno dei seguenti casi:
  - a) urgenza determinata da inderogabili ed imprescindibili esigenze;
  - b) mancanza di almeno tre ditte che possono assolvere gli impegni;
  - c) altra motivazione che giustifichi il ricorso ad una determinata ditta.
4. I preventivi devono essere acquisiti per iscritto, datati e firmati, con ricezione anche mezzo fax.
5. Nel caso di spese eccedenti Euro 15.000,00 (quindicimila), di cui al precedente comma 3, lettere a), b), c), alla luce di valutazioni e motivazioni da sostenere nel provvedimento autorizzativo, deve essere esaminata e dichiarata la congruità del prezzo dell'unica offerta.

### TITOLO IV (Norme finali e transitorie)

#### Art. 68

(Sede Legale)

1. La sede legale e amministrativa dell'Istituto Italiano di Scienze Umane è fissata in Palazzo Strozzi, Piazza degli Strozzi, 50123 Firenze. Eventuali modifiche saranno deliberate dal Consiglio Direttivo a maggioranza assoluta degli aventi diritto.

Art. 69  
(Entrata in vigore)

1. Il presente regolamento viene approvato ed emanato secondo quanto previsto dagli artt. 42 e 44 dello Statuto dell'Istituto. Entrerà in vigore il 15° giorno successivo alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento, adottato ai sensi dell'art. 7 commi 7-11 della legge 9 Maggio 1989, n. 168 e, ove necessario, delle relative disposizioni di attuazione, cessano di avere vigore il D.P.R. 4 marzo 1982, n. 371 e comunque tutte le disposizioni legislative e regolamentari incompatibili.

Art. 70  
(Discipline attuative)

1. Con apposite discipline di attuazione saranno disciplinate le seguenti materie:
  - Assegnazione alloggi a dottorandi;
  - Disciplina delle Missioni;
  - Uso delle carte di credito;
  - Disciplina di altre materie secondo le necessità dell'Istituto.
2. Le discipline di attuazione di cui al comma 1 sono deliberate dal Consiglio Direttivo a maggioranza assoluta dei componenti ed emanate con Decreto del Direttore pubblicato sul sito internet dell'Istituto; esse entrano in vigore il giorno successivo alla loro emanazione.

## ALLEGATO A

### SCHEMA DEL BILANCIO DI PREVISIONE (\*)

(\*) Nell'imputazione delle voci di entrata e di spesa, i seguenti capitoli saranno associati alla codificazione SIOPE, ai sensi del D.M. Economia e Finanze del 18/02/05, pubblicato su G.U. N° 57 del 10/03/05, che si riporta in allegato F al presente regolamento.

	ENTRATE
<i>VOCE DI BILANCIO</i>	
<i>CODICE</i>	<i>DENOMINAZIONE</i>
	<i>AVANZO DI AMMINISTRAZIONE</i>
	<i>Sopravvenienze per minori debiti o maggiori crediti</i>
<b>E 1</b>	<b>Entrate contributive</b>
<i>E 1.1</i>	<i>Tasse e contributi</i>
<i>E 1.1.1</i>	Dottorati di ricerca
<i>E 1.1.2</i>	Corsi di post-dottorato
<i>E 1.1.3</i>	Master, scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento
<i>E 1.1.4</i>	Altre tasse e contributi
	<i>Totale categoria tasse e contributi</i>
	<b>Totale Titolo "Entrate contributive"</b>
<b>E 2</b>	<b>Entrate derivanti da trasferimenti correnti</b>
<i>E 2.1</i>	<i>Trasferimenti da parte del MIUR</i>
<i>E 2.1.1</i>	Fondo finanziamento ordinario
<i>E 2.1.2</i>	Fondi programmazione del sistema universitario
<i>E 2.1.3</i>	Progetti speciali
<i>E 2.1.4</i>	Contributi per cooperazioni interuniversitarie
<i>E 2.1.5</i>	Trasferimenti diversi
	<i>Totale categoria trasferimenti da parte del MIUR</i>
<i>E 2.2</i>	<i>Trasferimenti dall'Unione Europea</i>
<i>E 2.2.1</i>	Ricerca scientifica
<i>E 2.2.2</i>	Borse di studio
<i>E 2.2.3</i>	Trasferimenti per altre attività
	<i>Totale categoria trasferimenti dall'Unione Europea</i>
<i>E 2.3</i>	<i>Trasferimenti da altri Ministeri</i>
<i>E 2.3.1</i>	Ricerca scientifica
<i>E 2.3.2</i>	Borse di studio
<i>E 2.3.3</i>	Trasferimenti per altre attività
	<i>Totale categoria trasferimenti da altri Ministeri</i>
<i>E 2.4</i>	<i>Trasferimenti dalle Regioni, Province, Comuni</i>
<i>E 2.4.1</i>	Ricerca scientifica

E 2.4.2	Borse di studio
E 2.4.3	Trasferimenti per altre attività
	<i>Totale categoria trasferimenti dalle Regioni, Province, Comuni</i>
E 2.5	<i>Trasferimenti da altre Università o Enti di ricerca</i>
E 2.5.1	Ricerca scientifica
E 2.5.2	Borse di studio
E 2.5.3	Trasferimenti per altre attività
	<i>Totale categoria trasferimenti da altre Università o Enti di ricerca</i>
E 2.6	<i>Trasferimenti da altri soggetti pubblici e privati</i>
E 2.6.1	Ricerca scientifica
E 2.6.2	Borse di studio
E 2.6.3	Trasferimenti per altre attività
E 2.6.4	Lasciti e donazioni
	<i>Totale categoria trasferimenti da altri soggetti pubblici e privati</i>
	<b>Totale Titolo "Entrate derivanti da trasferimenti correnti"</b>
<b>E 3</b>	<b>Entrate diverse</b>
E 3.1	<i>Vendita di beni e prestazioni di servizi</i>
E 3.1.1	Prestazioni a pagamento per conto terzi
E 3.1.2	Cessione di beni mobili fuori uso
E 3.1.3	Consulenze in convenzione conto terzi
E 3.1.4	Proventi da pubblicazioni
E 3.1.5	Proventi vari
	<i>Totale categoria vendita di beni e prestazioni di servizi</i>
E 3.2	<i>Redditi e proventi patrimoniali</i>
E 3.2.1	Rendite da beni immobili
E 3.2.2	Rendite da titoli pubblici
E 3.2.3	Locazioni, fitti, canoni
E 3.2.4	Interessi attivi
E 3.2.5	Proventi vari
	<i>Totale categoria redditi e proventi patrimoniali</i>
E 3.3	<i>Poste compensative e correttive di spese correnti</i>
E 3.3.1	Recuperi e rimborsi
E 3.3.2	Poste correttive e compensative
E 3.3.3	Altro
	<i>Totale categoria poste compensative e correttive di spese correnti</i>
E 3.4	<i>Entrate non classificabili in altre voci</i>
E 3.4.1	Riscossioni di Iva
E 3.4.2	Entrate eventuali
E 3.4.3	Altro
	<i>Totale categoria entrate non classificabili in altre voci</i>
	<b>Totale Titolo "Entrate diverse"</b>
<b>E 4</b>	<b>Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti</b>
E 4.1	<i>Alienazione di immobili e altri diritti reali</i>
E 4.1.1	Alienazione di immobili

E 4.1.2	Alienazione di altre immobilizzazioni
	<i>Totale categoria alienazione di immobili e altri diritti reali</i>
E 4.2	Alienazione di valori mobiliari
E 4.2.1	Realizzo valori mobiliari
	<i>Totale categoria alienazione di valori mobiliari</i>
E 4.3	Riscossione di crediti
E 4.3.1	Riscossione di crediti diversi
	<i>Totale categoria riscossione di crediti</i>
	<b>Totale Titolo "Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti"</b>
<b>E 5</b>	<b>Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale</b>
E 5.1	<i>Trasferimenti da parte del MIUR in conto capitale</i>
E 5.1.1	Fondo edilizia universitaria
E 5.1.2	Attrezzature
E 5.1.3	Mobili
E 5.1.4	Altro
	<i>Totale categoria trasferimenti da parte del MIUR in conto capitale</i>
E 5.2	<i>Trasferimenti da altri Ministeri in conto capitale</i>
E 5.2.1	Attrezzature
E 5.2.2	Mobili
E 5.2.3	Altro
	<i>Totale categoria trasferimenti da altri Ministeri in conto capitale</i>
E 5.3	<i>Trasferimenti dalle Regioni, Province, Comuni in conto capitale</i>
E 5.3.1	Attrezzature
E 5.3.2	Mobili
E 5.3.3	Altro
	<i>Totale categoria trasferimenti dalle Regioni, Province, Comuni in conto capitale</i>
E 5.4	<i>Trasferimenti da altre Università o Enti di ricerca in conto capitale</i>
E 5.4.1	Attrezzature
E 5.4.2	Mobili
E 5.4.3	Altro
	<i>Totale categoria trasferimenti da altre Università o Enti di ricerca in conto capitale</i>
E 5.5	<i>Trasferimenti da altri soggetti pubblici e privati in conto capitale</i>
E 5.5.1	Attrezzature
E 5.5.2	Mobili
E 5.5.3	Altro
	<i>Totale categoria trasferimenti da altri soggetti pubblici e privati in conto capitale</i>
	<b>Totale Titolo "Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale"</b>
<b>E 6</b>	<b>Entrate derivanti da accensione di prestiti</b>
E 6.1	<i>Accensione di mutui e prestiti</i>
E 6.1.1	Mutui
E 6.1.2	Prestiti
	<i>Totale categoria accensione di mutui e prestiti</i>

	<b>Totale Titolo "Entrate derivanti da accensione di prestiti"</b>
<b>E 7</b>	<b>Partite di giro e contabilità speciali</b>
<i>E 7.1</i>	<i>Entrate per partite di giro</i>
<i>E 7.1.1</i>	Ritenute erariali
<i>E 7.1.2</i>	Ritenute previdenziali
<i>E 7.1.3</i>	Ritenute INAIL
<i>E 7.1.4</i>	Irap
<i>E 7.1.5</i>	Rimborsi di anticipazioni per missioni
<i>E 7.1.6</i>	Rimborsi di anticipazioni piccole spese
<i>E 7.1.7</i>	Rimborsi di altre anticipazioni
<i>E 7.1.8</i>	Fondazioni
<i>E 7.1.9</i>	Depositi cauzionali
<i>E 7.1.10</i>	Recupero pagamenti non andati a buon fine
<i>E 7.1.11</i>	Partite di giro diverse
	<i>Totale categoria entrate per partite di giro</i>
	<b>Totale Titolo "Partite di giro e contabilità speciali"</b>
	<b>SPESE</b>
<i>VOCE DI BILANCIO</i>	
<i>CODICE</i>	<i>DENOMINAZIONE</i>
	<b>DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>
	<i>Insussistenze per maggiori debiti o minori crediti</i>
<b>S 1</b>	<b>Spese correnti</b>
<i>S 1.1</i>	Spese di funzionamento degli organi
<i>S 1.1.1</i>	Spese di funzionamento degli organi
<i>S 1.1.2</i>	Missioni e rimborsi spese organi
<i>S 1.1.3</i>	Compensi, missioni e rimborsi spese Collegio dei Revisori
	<i>Totale categoria spese di funzionamento degli organi</i>
<i>S 1.2</i>	<i>Oneri per il personale</i>
<i>S 1.2.1</i>	Stipendi e retribuzione al personale non docente
<i>S 1.2.2</i>	Consulenze e collaborazioni tecnico-amministrative
<i>S 1.2.3</i>	Indennità di missione personale non docente
<i>S 1.2.4</i>	Rimborsi missione per il personale non docente
<i>S 1.2.5</i>	Oneri previdenziali e assistenziali personale non docente
<i>S 1.2.6</i>	Spese per aggiornamento e qualificazione del personale non docente e assimilato
<i>S 1.2.7</i>	Personale dirigente
<i>S 1.2.8</i>	Competenze accessorie a personale dirigente
<i>S 1.2.9</i>	Stipendi e retribuzione al personale docente
<i>S 1.2.10</i>	Rimborsi supplenze per personale docente distaccato
<i>S 1.2.11</i>	Professori a contratto, collaborazioni e consulenze scientifiche
<i>S 1.2.12</i>	Oneri previdenziali e assistenziali personale docente
<i>S 1.2.13</i>	Fondo di incentivazione personale
<i>S 1.2.14</i>	Servizio mensa e indennità sostitutive

	<i>Totale categoria oneri per il personale</i>
<i>S 1.3</i>	<i>Spese per le attività istituzionali</i>
<i>S 1.3.1</i>	Borse di studio per dottorati di ricerca
<i>S 1.3.2</i>	Borse di post-dottorato
<i>S 1.3.3</i>	Altre borse per la ricerca
<i>S 1.3.4</i>	Spese per rappresentanza e manifestazioni ufficiali
<i>S 1.3.5</i>	Coordinamento delle attività didattiche e di ricerca
<i>S 1.3.6</i>	Spese per pubblicazioni
<i>S 1.3.7</i>	Congressi, convegni, conferenze, seminari e altre
<i>S 1.3.8</i>	Spese per residenzialità dottorandi di ricerca
<i>S 1.3.9</i>	Spese per conferenze, seminari e tutorato dottorati di ricerca
<i>S 1.3.10</i>	Spese per viaggi e soggiorni in Italia e all'estero dottorandi di ricerca
<i>S 1.3.11</i>	Altre spese per dottorati di ricerca
<i>S 1.3.12</i>	Spese per post-dottorato di ricerca
<i>S 1.3.13</i>	Spese per commissioni di concorso dottorati e post-dottorati
<i>S 1.3.14</i>	Spese su contributi per la ricerca da Enti Pubblici
<i>S 1.3.15</i>	Spese su contributi per la ricerca da soggetti privati
<i>S 1.3.16</i>	Spese su contributi per la ricerca dall'Unione Europea
<i>S 1.3.17</i>	Spese su contributi per la ricerca diversi
<i>S 1.3.18</i>	Spese per altre attività istituzionali
	<i>Totale categoria spese per le attività istituzionali</i>
<i>S 1.4</i>	<i>Spese per il funzionamento</i>
<i>S 1.4.1</i>	Manutenzione ordinaria locali ed impianti
<i>S 1.4.2</i>	Manutenzione, riparazioni ed interventi su mobili, attrezzature e macchinari
<i>S 1.4.3</i>	Canoni telematici
<i>S 1.4.4</i>	Spese per l'informatica
<i>S 1.4.5</i>	Spese telefoniche
<i>S 1.4.6</i>	Spese per l'energia elettrica
<i>S 1.4.7</i>	Spese postali e spedizioni
<i>S 1.4.8</i>	Spese pulizia locali
<i>S 1.4.9</i>	Cancelleria e materiale vario di consumo
<i>S 1.4.10</i>	Materiale elettrico, elettronico, accessori, ferramenta
<i>S 1.4.11</i>	Valori bollati
<i>S 1.4.12</i>	Gestione contabilità
<i>S 1.4.13</i>	Spese assistenza tecnica
<i>S 1.4.14</i>	Spese di trasporto, facchinaggio, noleggio autoveicoli
<i>S 1.4.15</i>	Pubblicità e promozione
<i>S 1.4.16</i>	Sorveglianza locali
<i>S 1.4.17</i>	Affitto locali e spese condominiali
<i>S 1.4.18</i>	Diplomi ed attestati
<i>S 1.4.19</i>	Materiali tipografici, litografici, riproduzioni, carta e buste intestate
<i>S 1.4.20</i>	Libri, riviste, giornali
<i>S 1.4.21</i>	Manutenzione ed esercizio automezzi
<i>S 1.4.22</i>	Acqua, gas, combustibili per riscaldamento
<i>S 1.4.23</i>	Premi di assicurazione
<i>S 1.4.24</i>	Noleggio mobili, attrezzature, macchinari e altri
<i>S 1.4.25</i>	Oneri per la sicurezza D.Lgs. 626/94
<i>S 1.4.26</i>	Spese varie
	<i>Totale categoria spese per il funzionamento</i>
<i>S 1.5</i>	<i>Trasferimenti passivi</i>
<i>S 1.5.1</i>	Funzionamento Scuole art. 2 Statuto

<i>S 1.5.2</i>	Progetti di ricerca Scuole art. 2 Statuto
<i>S 1.5.3</i>	Altri
	<i>Totale categoria trasferimenti passivi</i>
<i>S 1.6</i>	<i>Oneri finanziari</i>
<i>S 1.6.1</i>	Commissioni e spese bancarie
<i>S 1.6.2</i>	Interessi passivi
	<i>Totale categoria oneri finanziari</i>
<i>S 1.7</i>	<i>Oneri tributari</i>
<i>S 1.7.1</i>	Imposte IRPEG e IRAP
<i>S 1.7.2</i>	Tasse e tributi vari
<i>S 1.7.3</i>	Versamenti IVA
	<i>Totale categoria oneri tributari</i>
<i>S 1.8</i>	<i>Somme non attribuibili</i>
<i>S 1.8.1</i>	Fondo di riserva ordinario
<i>S 1.8.2</i>	Fondo di riserva per le spese impreviste
<i>S 1.8.3</i>	Spese giudiziarie e legali
	<i>Totale categoria somme non attribuibili</i>
<i>S 1.9</i>	<i>Poste correttive e compensative delle entrate</i>
<i>S 1.9.1</i>	Rimborsi e restituzioni somme
<i>S 1.9.2</i>	Fondo accantonamenti D.L. 223/2006
	<i>Totale categoria poste correttive e compensative delle entrate</i>
<i>S 1.10</i>	<i>Altre spese correnti</i>
<i>S 1.10.1</i>	Altre spese correnti
	<i>Totale categoria altre spese correnti</i>
	<b>Totale Titolo "Spese correnti"</b>
<b>S 2</b>	<b>Spese in conto capitale</b>
<i>S 2.1</i>	<i>Spese per l'acquisto di beni mobili e immobili patrimoniali</i>
<i>S 2.1.1</i>	Acquisizione di beni immobili
<i>S 2.1.2</i>	Ristrutturazione e ripristino di di beni immobili
<i>S 2.1.3</i>	Manutenzione straordinaria di beni immobili
<i>S 2.1.4</i>	Acquisizione di impianti, attrezzature informatiche, macchinari
<i>S 2.1.5</i>	Acquisto attrezzature librerie e scientifiche
<i>S 2.1.6</i>	Acquisto mobili, arredi e macchine da ufficio con contributi da Enti Pubblici
<i>S 2.1.7</i>	Acquisto mobili, arredi e macchine da ufficio con contributi da soggetti privati
<i>S 2.1.8</i>	Acquisto mobili, arredi e macchine da ufficio
<i>S 2.1.9</i>	Acquisto automezzi
<i>S 2.1.10</i>	Acquisto collezioni scientifiche
<i>S 2.1.11</i>	Acquisto altri beni mobili
	<i>Totale categoria spese per l'acquisto di beni mobili e immobili patrimoniali</i>
<i>S 2.2</i>	<i>Altri investimenti</i>
<i>S 2.2.1</i>	Titoli emessi o garantiti dallo Stato
<i>S 2.2.2</i>	Altri titoli
	<i>Totale categoria altri investimenti</i>
<i>S 2.3</i>	<i>Spese di natura pluriennale</i>
<i>S 2.3.1</i>	Spese di natura pluriennale
	<i>Totale categoria spese di natura pluriennale</i>
<i>S 2.4</i>	<i>Perdite derivanti da alienazioni di valori mobiliari e patrimoniali</i>
<i>S 2.4.1</i>	Perdite da alienazioni di valori mobiliari

<i>S 2.4.2</i>	Perdite derivate da alienazione di beni patrimoniali
	<i>Totale categoria perdite derivanti da alienazioni di valori mobiliari e patrimoniali</i>
<i>S 2.5</i>	<i>Trasferimenti passivi in conto capitale</i>
<i>S 2.5.1</i>	Alle Scuole art. 2 Statuto per attrezzature e macchinari
<i>S 2.5.2</i>	Alle Scuole art. 2 Statuto per mobili e macchine d'ufficio
	<i>Totale categoria trasferimenti passivi in conto capitale</i>
	<b>Totale Titolo "Spese in conto capitale"</b>
<b>S 3</b>	<b>Estinzione di mutui e anticipazioni</b>
<i>S 3.1</i>	<i>Rimborsi e restituzione di prestiti</i>
<i>S 3.1.1</i>	Rimborso di mutui e prestiti
<i>S 3.1.2</i>	Rimborso di anticipazioni
<i>S 3.1.3</i>	Altri rimborsi ed estinzione di debiti diversi
	<i>Totale categoria Rimborsi e restituzione di prestiti</i>
	<b>Totale Titolo "Estinzione di mutui e anticipazioni"</b>
<b>S 4</b>	<b>Partite di giro e contabilità speciali</b>
<i>S 4.1</i>	<i>Spese aventi natura di partite di giro</i>
<i>S 4.1.1</i>	Ritenute erariali
<i>S 4.1.2</i>	Ritenute previdenziali
<i>S 4.1.3</i>	Ritenute INAIL
<i>S 4.1.4</i>	Irap
<i>S 4.1.5</i>	Anticipazioni per missioni
<i>S 4.1.6</i>	Anticipazioni piccole spese
<i>S 4.1.7</i>	Altre anticipazioni
<i>S 4.1.8</i>	Fondazioni
<i>S 4.1.9</i>	Depositi cauzionali
<i>S 4.1.10</i>	Somme incassate in attesa di definizione
<i>S 4.1.11</i>	Partite di giro diverse
	<i>Totale categoria spese aventi natura di partite di giro</i>
	<b>Totale Titolo "Partite di giro e contabilità speciali"</b>

## ALLEGATO B

### QUADRO RIASSUNTIVO DEL BILANCIO

	ENTRATE
<i>TITOLI E CATEGORIE DI ENTRATA</i>	
<i>E 1</i>	Entrate contributive
<i>E 1.1</i>	<i>Tasse e contributi</i>
<i>E 2</i>	Entrate derivanti da trasferimenti correnti
<i>E 2.1</i>	<i>Trasferimenti da parte del MIUR</i>
<i>E 2.2</i>	<i>Trasferimenti dall'Unione Europea</i>
<i>E 2.3</i>	<i>Trasferimenti da altri Ministeri</i>
<i>E 2.4</i>	<i>Trasferimenti dalle Regioni, Province, Comuni</i>
<i>E 2.5</i>	<i>Trasferimenti da altre Università o Enti di ricerca</i>
<i>E 2.6</i>	<i>Trasferimenti da altri soggetti pubblici e privati</i>
<i>E 3</i>	Entrate diverse
<i>E 3.1</i>	<i>Vendita di beni e prestazioni di servizi</i>
<i>E 3.2</i>	<i>Redditi e proventi patrimoniali</i>
<i>E 3.3</i>	<i>Poste compensative e correttive di spese correnti</i>
<i>E 3.4</i>	<i>Entrate non classificabili in altre voci</i>
<i>E 4</i>	Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti
<i>E 4.1</i>	<i>Alienazione di immobili e altri diritti reali</i>
<i>E 4.2</i>	<i>Alienazione di valori mobiliari</i>
<i>E 4.3</i>	<i>Riscossione di crediti</i>
<i>E 5</i>	Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale
<i>E 5.1</i>	<i>Trasferimenti da parte del MIUR in conto capitale</i>
<i>E 5.2</i>	<i>Trasferimenti da altri Ministeri in conto capitale</i>
<i>E 5.3</i>	<i>Trasferimenti dalle Regioni, Province, Comuni in conto capitale</i>
<i>E 5.4</i>	<i>Trasferimenti da altre Università o Enti di ricerca in conto capitale</i>
<i>E 5.5</i>	<i>Trasferimenti da altri soggetti pubblici e privati in conto capitale</i>
<i>E 6</i>	Entrate derivanti da accensione di prestiti
<i>E 6.1</i>	<i>Accensione di mutui e prestiti</i>
<i>E 7</i>	Partite di giro e contabilità speciali
<i>E 7.1</i>	<i>Entrate per partite di giro</i>
	Totale entrate
	SPESE

<i>TITOLI E CATEGORIE DI SPESA</i>	
<i>S 1</i>	Spese correnti
<i>S 1.1</i>	Spese di funzionamento degli organi
<i>S 1.2</i>	<i>Oneri per il personale</i>
<i>S 1.3</i>	<i>Spese per le attività istituzionali</i>
<i>S 1.4</i>	<i>Spese per il funzionamento</i>
<i>S 1.5</i>	<i>Trasferimenti passivi</i>
<i>S 1.6</i>	<i>Oneri finanziari</i>
<i>S 1.7</i>	<i>Oneri tributari</i>
<i>S 1.8</i>	<i>Somme non attribuibili</i>
<i>S 1.9</i>	<i>Poste correttive e compensative delle entrate</i>
<i>S 1.10</i>	<i>Altre spese correnti</i>
<i>S 2</i>	Spese in conto capitale
<i>S 2.1</i>	<i>Spese per l'acquisto di beni mobili e immobili patrimoniali</i>
<i>S 2.2</i>	<i>Altri investimenti</i>
<i>S 2.3</i>	<i>Spese di natura pluriennale</i>
<i>S 2.4</i>	<i>Perdite derivanti da alienazioni di valori mobiliari e patrimoniali</i>
<i>S 2.5</i>	<i>Trasferimenti passivi in conto capitale</i>
<i>S 3</i>	Estinzione di mutui e anticipazioni
<i>S 3.1</i>	<i>Rimborsi e restituzione di prestiti</i>
<i>S 4</i>	Partite di giro e contabilità speciali
<i>S 4.1</i>	<i>Spese aventi natura di partite di giro</i>
	Totale spese

**ALLEGATO C  
RENDICONTO FINANZIARIO**

CODICE CONTO	DENOMINAZIONE	GESTIONE DI COMPETENZA									GESTIONE DEI RESIDUI ATTIVI						TOTALI	
		PREVISIONI DI BILANCIO DELL'ESERCIZIO DI CUI SI APPROVA IL CONSUNTIVO			SOMME ACCERTATE			DIFFERENZA RISPETTO ALLE PREVISIONI			RESIDUI PROVENIENTI DA PRECEDENTI ESERCIZI	RISCOSSI	RIMASTI DA RESCUOTE	TOTALI	VARIAZIONI		TOTALE INCASSI	TOTALE RESIDUI ATTIVI
		INIZIALI	VARIAZIONI		DEFINITIVE	INCASSI	RIMASTE DA RESCUOTE	TOTALE ACCERTAMENTI	IN AUMENTO	IN DIMINUIZIONE					IN AUMENTO	IN DIMINUIZIONE		
			IN AUMENTO	IN DIMINUIZIONE														
1	2	3	4	5	6=3+4-5	7	8=9-7	9	10=8-6	11=6-9	12	13	14=13-11	15=13+14	16=13-12	17=12-15	18=13+7	19=8+14
<b>PARTE I - ENTRATA</b>																		
<i>Dettaglio capitolo</i>																		
CODICE CONTO	DENOMINAZIONE	GESTIONE DI COMPETENZA									GESTIONE DEI RESIDUI PASSIVI						TOTALI	
		PREVISIONI DI BILANCIO DELL'ESERCIZIO DI CUI SI APPROVA IL CONSUNTIVO			SOMME IMPEGNATE			DIFFERENZA RISPETTO ALLE PREVISIONI			RESIDUI PROVENIENTI DA PRECEDENTI ESERCIZI	PAGATI	RIMASTI DA PAGARE	TOTALI	VARIAZIONI		TOTALE PAGAMENTI	TOTALE RESIDUI PASSIVI
		INIZIALI	VARIAZIONI		DEFINITIVE	PAGAMENTI	RIMASTE DA PAGARE	TOTALE IMPEGNI	IN AUMENTO	IN DIMINUIZIONE					IN AUMENTO	IN DIMINUIZIONE		
			IN AUMENTO	IN DIMINUIZIONE														
1	2	3	4	5	6=3+4-5	7	8=9-7	9	10=8-6	11=6-9	12	13	14=13-11	15=13+14	16=13-12	17=12-15	18=13+7	19=8+14
<b>PARTE II - SPESA</b>																		

ALLEGATO D

SITUAZIONE PATRIMONIALE

<b>SITUAZIONE PATRIMONIALE</b>				
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>CONSISTENZA INIZIALE AL 1/01/.....</b>	<b>AUMENTI</b>	<b>DIMINUZIONI</b>	<b>CONSISTENZA FINALE AL 31/12/.....</b>
<b><u>ATTIVITA'</u></b>				
<b>FINANZIARIE</b>				
Residui attivi				
Fondo di cassa				
<b>TOTALE</b>				
<b>PATRIMONIALI</b>				
Immobili				
Mobili, arredi, macchine d'ufficio				
Materiale bibliografico				
Collezioni scientifiche				
Strumenti tecnici, attrezzature in genere				
Fondi pubblici e privati				
Altri beni mobili				
<b>TOTALE</b>				
<b>TOTALE ATTIVITA'</b>				

<b>PASSIVITA'</b>				
<b>FINANZIARIE</b>				
Residui passivi				
Deficit di cassa				
<b>TOTALE</b>				
<b>PATRIMONIALI</b>				
Debiti per spese patrimoniali ripartite				
Mutui				
<b>TOTALE</b>				
<b>TOTALE PASSIVITA'</b>				
<b>PATRIMONIO NETTO</b>				
(ATTIVITA' - PASSIVITA')				

ALLEGATO E

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA AL 31/12 DELL'ESERCIZIO DI CUI SI APPROVA IL CONSUNTIVO		EURO
+ <b>FONDO DI CASSA AL 01/01 DELL'ESERCIZIO DI CUI SI APPROVA IL CONSUNTIVO</b>		
+ INCASSI IN CONTO COMPETENZA		
+ INCASSI IN CONTO RESIDUI ES. PRECEDENTI		
- SPESE IN CONTO COMPETENZA		
- SPESE IN CONTO RESIDUI ES. PRECEDENTI		
<b>FONDO DI CASSA AL 31/12 DELL'ESERCIZIO DI CUI SI APPROVA IL CONSUNTIVO</b>		
+ RESIDUI ATTIVI risultanti alla chiusura esercizio		
+ RESIDUI ATTIVI RIACCERTATI prov. dagli esercizi precedenti		
- RESIDUI PASSIVI risultanti alla chiusura esercizio		
- RESIDUI PASSIVI RIACCERTATI prov. dagli esercizi precedenti		
<b>RISULTATO DELLA GESTIONE</b>	<b>AVANZO/DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE</b>	

## ALLEGATO F

### TABELLA CODICI SIOPE (D.M.E.F. DEL 18/02/05 (G.U. 57 DEL 10/03/05))

ENTRATE		
CODICE GESTIONALE	DESCRIZIONE	
	ENTRATE PROPRIE	
	ENTRATE CONTRIBUTIVE	
1111		Tasse e contributi per corsi di laurea e laurea specialistica
1112		Tasse e contributi per altri corsi
	ENTRATE FINALIZZATE DERIVANTI DA ATTIVITA' CONVENZIONATE	
1210		Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con il MIUR
1220		Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altri Ministeri
1230		Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Unione Europea
1240		Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Organismi Pubblici Esteri o Internazionali
1250		Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Regioni e Province Autonome
1260		Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Province
1270		Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Comuni
1280		Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con Enti di ricerca
1290		Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altre Amministrazioni pubbliche
1299		Contratti/Convenzioni/Accordi programma: con altri Soggetti
	ENTRATE PER VENDITA DI BENI E SERVIZI	
1310		Attività commerciale
1320		Tariffe per l'erogazione di servizi agli studenti
1330		Altre vendite di beni e servizi
	ALTRE ENTRATE PATRIMONIALI	
	Fitti attivi	

1411		Fitti attivi da fabbricati
1412		Fitti attivi da terreni
1420	Interessi attivi	
	Altre entrate patrimoniali	
1431		Entrate patrimoniali da terreni
1432		Entrate patrimoniali da edifici
1433		Entrate patrimoniali da altri beni materiali
1434		Entrate patrimoniali da beni immateriali
	ALTRE ENTRATE	
	POSTE CORRETTIVE E COMPENSATIVE DI SPESE	
2110		Recuperi e rimborsi
2120		Riscossioni IVA
2130		Altre poste correttive e compensative di spese
	ENTRATE NON CLASSIFICABILI IN ALTRE VOCI	
2210		Entrate eventuali non classificabili in altre voci
	ENTRATE DA TRASFERIMENTI	
	CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DA STATO	
	Fondi per il finanziamento delle Università	
3110		Trasferimenti correnti da Stato - Fondo finanziamento ordinario
3111		Trasferimenti correnti da Stato per borse di studio
3112		Trasferimenti correnti da Stato per assegni di ricerca
3113		Trasferimenti correnti da Stato per attività sportiva
3114		Trasferimenti correnti da Stato - Altri fondi per il finanziamento delle Università
3115		Trasferimenti correnti da Stato - Fondi piani di sviluppo
3116		Trasferimenti correnti da Stato - Contributi diversi

CONTRIBUTI E TRASFERIMENTI CORRENTI DA ALTRI SOGGETTI		
3210		Trasferimenti correnti da parte dell'Unione Europea
3211		Trasferimenti correnti da parte di organismi internazionali
3212		Trasferimenti correnti da Regioni e Province autonome
3213		Trasferimenti correnti da Province
3214		Trasferimenti correnti da Città metropolitane
3215		Trasferimenti correnti da Comuni
3216		Trasferimenti correnti da Comunità montane
3217		Trasferimenti correnti da Unioni di Comuni
3218		Trasferimenti correnti da Aziende sanitarie
3219		Trasferimenti correnti da Aziende ospedaliere
3220		Trasferimenti correnti da IRCCS
3221		Trasferimenti correnti da Enti di previdenza
3222		Trasferimenti correnti da Enti di ricerca
3223		Trasferimenti correnti da Camere di commercio
3224		Trasferimenti correnti da Autorità portuali
3225		Trasferimenti correnti da Aziende di promozione turistica
3226		Trasferimenti correnti da altre Università
3227		Trasferimenti correnti da Enti Parco Nazionali
3228		Trasferimenti correnti da Aziende speciali
3229		Trasferimenti correnti da altre imprese di pubblici servizi
3230		Trasferimenti correnti da altre Pubbliche Amministrazioni
3231		Contributi correnti da imprese pubbliche e private
3233		Contributi correnti da famiglie
3234		Contributi correnti da istituzioni sociali private
ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI PER INVESTIMENTI DALLO STATO		
3310		Trasferimenti per investimenti da Stato - Edilizia Universitaria
3320		Trasferimenti per investimenti da Stato - Progetti di ricerca di rilevante interesse nazionale
3330		Trasferimenti per investimenti da Stato - Finanziamenti di altri Ministeri per Ricerca Scientifica

3340		Trasferimenti per investimenti da Stato - Altri contributi statali in conto capitale
	ENTRATE DERIVANTI DA TRASFERIMENTI PER INVESTIMENTI DA ALTRI SOGGETTI	
3410		Trasferimenti per investimenti da parte dell'Unione Europea
3411		Trasferimenti per investimenti da parte di organismi internazionali
3412		Trasferimenti per investimenti da Regioni e Province autonome
3413		Trasferimenti per investimenti da Province
3414		Trasferimenti per investimenti da Città metropolitane
3415		Trasferimenti per investimenti da Comuni
3416		Trasferimenti per investimenti da Comunità montane
3417		Trasferimenti per investimenti da Unioni di Comuni
3418		Trasferimenti per investimenti da Aziende sanitarie
3419		Trasferimenti per investimenti da Aziende ospedaliere
3420		Trasferimenti per investimenti da IRCCS
3421		Trasferimenti per investimenti da Enti di previdenza
3422		Trasferimenti per investimenti da Enti di ricerca
3423		Trasferimenti per investimenti da Camere di commercio
3424		Trasferimenti per investimenti da Autorità portuali
3425		Trasferimenti per investimenti da Aziende di promozione turistica
3426		Trasferimenti per investimenti da altre Università
3427		Trasferimenti per investimenti da Enti Parco Nazionali
3428		Trasferimenti per investimenti da Aziende speciali

3429		Trasferimenti per investimenti da altre imprese di pubblici servizi
3430		Trasferimenti per investimenti da altre Amministrazioni pubbliche
3431		Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese pubbliche
3432		Contributi e trasferimenti per investimenti da imprese private
3433		Contributi e trasferimenti per investimenti da famiglie
3434		Contributi e trasferimenti per investimenti da istituzioni sociali private
	TRASFERIMENTI INTERNI	
3500		Trasferimenti interni correnti
3600		Trasferimenti interni per investimenti
	ALIENAZIONI DI BENI PATRIMONIALI E PARTITE FINANZIARIE	
	ALIENAZIONE DI BENI IMMOBILI E DI DIRITTI REALI	
4111		Alienazione di terreni
4112		Alienazione di fabbricati residenziali per finalità istituzionali
4113		Alienazione di fabbricati residenziali per altre finalità
4114		Alienazione di fabbricati non residenziali
4115		Alienazione di diritti reali
4116		Alienazione di altri beni immobili
	ALIENAZIONE DI BENI MOBILI	
4211		Alienazione di beni mobili, macchine e attrezzature
4212		Alienazione di beni immateriali
	ALIENAZIONE TITOLI E PARTECIPAZIONI	
4311		Alienazione di partecipazioni in altre Amministrazioni pubbliche
4312		Alienazione di altre partecipazioni
4313		Alienazione di titoli di Stato
4314		Alienazione di altri titoli
	RISCOSSIONE DI CREDITI E ANTICIPAZIONI	

4411		Riscossioni crediti da Regioni e Province autonome
4412		Riscossioni crediti da Province
4413		Riscossioni crediti da Città metropolitane
4414		Riscossioni crediti da Comuni
4415		Riscossioni crediti da Unioni di Comuni
4416		Riscossioni crediti da Comunità montane
4417		Riscossioni crediti da Aziende sanitarie
4418		Riscossioni crediti da Aziende ospedaliere
4419		Riscossioni crediti da IRCCS
4420		Riscossioni crediti da altre Amministrazioni pubbliche
4421		Riscossioni di crediti da Aziende speciali
4422		Riscossioni crediti da imprese pubbliche e private
4423		Riscossioni crediti da altri soggetti
4400		PRELIEVI DA CONTI BANCARI DI DEPOSITO
	ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONE DI PRESTITI	
5110	ANTICIPAZIONI DI CASSA	
	FINANZIAMENTI A BREVE TERMINE	
5211		Finanziamenti a breve termine in euro
5212		Finanziamenti a breve termine in altre valute
	ASSUNZIONE DI MUTUI DALLA CASSA DEPOSITI E PRESTITI	
5311		Mutui e prestiti da Cassa Depositi e Prestiti - gestione Tesoro
5312		Mutui e prestiti da Cassa Depositi e Prestiti - gestione Cassa Depositi e Prestiti spa
	ASSUNZIONE DI MUTUI DA ALTRI SOGGETTI	
5411		Mutui da operazioni di cartolarizzazione immobiliare
5412		Mutui da operazioni di cartolarizzazione finanziaria
5413		Mutui e prestiti da Banca Europea degli Investimenti (BEI)
5414		Mutui e prestiti da altri - in euro
5415		Mutui e prestiti da altri - in altre valute
5500	EMISSIONE DI PRESTITI OBBLIGAZIONARI	

	ENTRATE PER PARTITE DI GIRO, CONTABILITA' SPECIALI E GESTIONI SPECIALI	
	ENTRATE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO	
6110		Ritenute erariali
6120		Ritenute previdenziali e assistenziali al personale
6130		Altre ritenute al personale per conto di terzi
6140		Rimborso di anticipazione fondo economale
6150		Depositi cauzionali
6160		Rimborso per spese per servizi per conto di terzi
6170		Fondi provenienti dalla Regione/Provincia autonoma per l'azienda policlinico universitario
6180		Fondi provenienti da altri soggetti per l'azienda policlinico universitario
6190		Riscossione per conto della Regione/Provincia autonoma - tassa regionale per il diritto allo studio
6200		Fondi provenienti dalla Regione/Provincia autonoma per l'erogazione di borse di studio (artt. 8 e 21 della L. 390 del 1991)
6210		Fondi provenienti dalla Regione/Provincia autonoma per l'erogazione di contributi e altri servizi agli studenti (mensa, alloggi, ecc.)
6220		Gestioni delegate e/o convenzionate
6230		Altre Partite di Giro
9998	INCASSI DA REGOLARIZZARE DERIVANTI DALLE ANTICIPAZIONI DI CASSA (riscossioni codificate dal cassiere/tesoriere)	
9999	ALTRI INCASSI DA REGOLARIZZARE (riscossioni codificate dal cassiere/tesoriere)	

SPESE	
CODICE GESTIONALE	DESCRIZIONE
	RISORSE UMANE
	PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO
	Competenze fisse personale al personale a tempo indeterminato
1111	Competenze fisse al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
1112	Competenze fisse ai dirigenti a tempo indeterminato
1113	Competenze fisse al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
1114	Competenze fisse ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato
	Straordinario al personale a tempo indeterminato
1121	Straordinario al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
	Indennità e Competenze accessorie a tempo indeterminato
1131	Altre competenze accessorie al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
1132	Altre competenze accessorie ai dirigenti a tempo indeterminato
1133	Altre competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
1134	Altre competenze accessorie ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato
	Arretrati di anni precedenti a tempo indeterminato
1141	Arretrati di anni precedenti al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato
1142	Arretrati di anni precedenti ai dirigenti a tempo indeterminato
1143	Arretrati di anni precedenti al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
1144	Arretrati di anni precedenti ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato
	Indennità al personale a tempo indeterminato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale
1151	Indennità al personale docente e ai ricercatori a tempo indeterminato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale
1152	Indennità ai dirigenti a tempo indeterminato equiparati al Servizio Sanitario Nazionale

1153		Indennità al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale
	<b>PERSONALE A TEMPO DETERMINATO</b>	
	Competenze fisse al personale a tempo determinato	
1211		Supplenze e affidamenti a personale docente e ricercatori
1212		Docenti a contratto
1213		Assegni di ricerca
1214		Direttori amministrativi
1215		Dirigenti a tempo determinato
1216		Amministrativi e tecnici a tempo determinato
1217		Collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato
	Competenze accessorie al personale a tempo determinato	
1221		Competenze accessorie ai direttori amministrativi a tempo determinato
1222		Competenze accessorie ai dirigenti a tempo determinato
1223		Competenze accessorie al personale tecnico amministrativo a tempo determinato
1224		Competenze accessorie ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato
1230		Straordinario al personale tecnico amministrativo a tempo determinato
1240		Indennità al personale a tempo determinato equiparato al Servizio Sanitario Nazionale
	Arretrati di anni precedenti a tempo determinato	
1251		Arretrati di anni precedenti ai direttori amministrativi
1252		Arretrati di anni precedenti ai dirigenti a tempo determinato
1253		Arretrati di anni precedenti al personale tecnico amministrativo a tempo determinato
1254		Arretrati di anni precedenti ai collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato
	<b>ALTRO PERSONALE</b>	
1310		Personale con contratto di formazione e lavoro
1320		Personale con contratto di fornitura di lavoro temporaneo-lavoratori interinali
1330		Lavoratori socialmente utili
1340		Collaborazioni, coordinate e continuative (Co.co.co)

CONTRIBUTI A CARICO DELL'ENTE		
Contributi obbligatori per il personale		
1411		Contributi obbligatori per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
1412		Contributi obbligatori per i dirigenti a tempo indeterminato
1413		Contributi obbligatori per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
1414		Contributi obbligatori per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato
1415		Contributi obbligatori sulle supplenze personale docente e ricercatori
1416		Contributi obbligatori sul personale docente a contratto
1417		Contributi obbligatori per gli assegni di ricerca
1418		Contributi obbligatori per i direttori amministrativi
1419		Contributi obbligatori per i dirigenti a tempo determinato
1420		Contributi obbligatori per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato
1410		Contributi obbligatori per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato
Contributi previdenza complementare		
1421		Contributi prev. complementare per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato
1422		Contributi prev. complementare per i dirigenti a tempo indeterminato
1423		Contributi prev. complementare per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
1424		Contributi prev. complementare per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato
1425		Contributi prev. complementare sulle supplenze personale docente e ricercatori
1426		Contributi prev. complementare sul personale docente e ricercatori a contratto
1427		Contributi prev. complementare per i direttori amministrativi
1428		Contributi prev. complementare per i dirigenti a tempo determinato
1429		Contributi prev. complementare per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato
1430		Contributi prev. complementare per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato

	Contributi per indennità di fine servizio e accantonamenti TFR	
1441		Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
1442		Contributi per inden. fine serv. e TFR per i dirigenti a tempo indeterminato
1443		Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
1444		Contributi per inden. fine serv. e TFR per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato
1445		Contributi per inden. fine serv. e TFR sulle supplenze personale docente e ricercatori
1446		Contributi per inden. fine serv. e TFR sul personale docente e ricercatori a contratto
1447		Contributi per inden. fine serv. e TFR per i direttori amministrativi
1448		Contributi per inden. fine serv. e TFR per i dirigenti a tempo determinato
1449		Contributi per inden. fine serv. e TFR per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato
1450		Contributi per inden. fine serv. e TFR per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato
	Altri contributi	
1461		Altri contributi per il personale docente e per i ricercatori a tempo indeterminato
1462		Altri contributi per i dirigenti a tempo indeterminato
1463		Altri contributi per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
1464		Altri contributi per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato
1465		Altri contributi sulle supplenze personale docente e ricercatori
1466		Altri contributi sul personale docente e ricercatori a contratto
1467		Altri contributi per i direttori amministrativi
1468		Altri contributi per i dirigenti a tempo determinato
1469		Altri contributi per il personale amministrativo e tecnico a tempo determinato
1470		Altri contributi per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua
	ALTRI ONERI PER IL PERSONALE	
1510		Formazione del personale
1520		Buoni pasto

1530		Mensa
1540		Compensi per commissioni di concorso
1550		Indennità di missione e rimborsi spese viaggi
1560		Equo indennizzo
1570		Interventi assistenziali a favore del personale
1580		Accertamenti sanitari resi necessari dall'attività lavorativa
1590		Altri oneri per il personale
	RISORSE PER IL FUNZIONAMENTO	
	SPESE PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI	
2110		Missioni e rimborsi spese trasferta organi istituzionali
2120		Gettoni/indennità ai membri degli organi istituzionali
2130		Quote associative
2140		Altre spese per attività istituzionali
	ACQUISIZIONE DI BENI DI CONSUMO E SERVIZI	
	Acquisto materiale consumo	
2211		Cancelleria e materiale di consumo informatico e tecnico
2212		Carburanti, combustibili e lubrificanti
2213		Pubblicazioni, giornali e riviste
2214		Altri materiali di consumo
	Acquisizioni di servizi	
2221		Studi, consulenze e indagini
2222		Pubblicità
2223		Organizzazione manifestazioni e convegni
2224		Spese postali
2225		Assicurazioni
2226		Acquisto di servizi per spese di rappresentanza
2227		Assistenza informatica e manutenzione software
2228		Spese per liti (patrocinio legale)
2229		Smaltimento rifiuti nocivi
2230		Altre spese per servizi
	UTENZE E CANONI	
2311		Utenze e canoni per telefonia fissa
2312		Utenze e canoni per telefonia mobile
2313		Utenze e canoni per reti di trasmissione
2314		Utenze e canoni per energia elettrica
2315		Utenze e canoni per acqua
2316		Utenze e canoni per gas
2317		Altre Utenze e canoni

	<b>MANUTENZIONE E GESTIONE STRUTTURE</b>	
2410		Pulizia
2420		Riscaldamento e condizionamento
2430		Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili
2440		Manutenzione ordinaria e riparazioni di apparecchiature
2450		Manutenzione ordinaria e riparazioni di automezzi
2460		Altre spese di manutenzione ordinaria e riparazioni
2470		Servizi ausiliari, traslochi e facchinaggio
	<b>UTILIZZO BENI DI TERZI</b>	
2510		Locazioni
2520		Noleggi e spese accessorie
2530		Leasing operativo ed altre forme di locazione di beni mobili
2540		Licenze software
	<b>INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI</b>	
	<b>BORSE DI STUDIO</b>	
3110		Dottorato di ricerca
3120		Scuole di specializzazione
3130		Scuole di specializzazione mediche a norma UE
3140		Post dottorato
3150		Perfezionamento all'estero
3160		Altre borse
	<b>ALTRI INTERVENTI</b>	
3210		Attività part-time
3220		Programmi di mobilità e scambi culturali studenti
3230		Iniziative ed attività culturali gestite dagli studenti
3240		Altri interventi a favore degli studenti
	<b>ONERI FINANZIARI E TRIBUTARI</b>	
	<b>INTERESSI PASSIVI</b>	
	Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti	
4111		Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - gestione Tesoro
4112		Interessi passivi a Cassa Depositi e Prestiti - gestione Cassa Depositi e Prestiti spa
	Interessi passivi ad altri soggetti	

4121		Interessi passivi ad altri soggetti per finanziamenti a breve
4122		Interessi passivi ad altri soggetti per finanziamenti a medio-lungo
4123		Interessi passivi ad altri soggetti per anticipazioni
4124		Oneri finanziari derivanti da operazioni di cartolarizzazione
4125		Oneri finanziari per operazioni in derivati
4200		COMMISSIONI BANCARIE ED INTERMEDIAZIONI
	IMPOSTE E TASSE	
	Irap	
4311		Irap per il personale docente e ricercatori a tempo indeterminato
4312		Irap per i dirigenti a tempo indeterminato
4313		Irap per il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato
4314		Irap per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo indeterminato
4315		Irap per le supplenze e affidamenti del personale docente e dei ricercatori
4316		Irap per i docenti a contratto
4317		Irap per i direttori amministrativi
4318		Irap per i dirigenti a tempo determinato
4319		Irap per il personale tecnico amministrativo a tempo determinato
4320		Irap per i collaboratori ed esperti linguistici di madre lingua a tempo determinato
4321		Irap sull'attività commerciale
	altre imposte	
4331		Imposte sul reddito
4332		Imposte sul patrimonio
4333		Imposte sul registro
4334		I.V.A.
4335		Tassa di rimozione rifiuti solidi urbani
4336		Valori bollati
4337		Altri tributi
	ALTRE SPESE CORRENTI	
	ALTRE SPESE CORRENTI	
5110		Restituzioni e rimborsi
5120		Oneri da contenzioso e sentenze sfavorevoli (esclusa obbligazione principale)
5130		Oneri vari straordinari
5140		Altre spese correnti non classificabili

	TRASFERIMENTI	
	TRASFERIMENTI CORRENTI	
6111		Trasferimenti correnti allo Stato
6112		Trasferimenti correnti all'Unione Europea
6113		Trasferimenti correnti ad Organismi internazionali
6114		Trasferimenti correnti a Regioni e Province Autonome
6115		Trasferimenti correnti a Città metropolitane
6116		Trasferimenti correnti a Province
6117		Trasferimenti correnti ai Comuni
6118		Trasferimenti correnti a Comunità montane
6119		Trasferimenti correnti a Unioni di Comuni
6120		Trasferimenti correnti a Aziende sanitarie
6121		Trasferimenti correnti a Aziende ospedaliere
6122		Trasferimenti correnti a IRCCS
6123		Trasferimenti correnti ad Enti di previdenza
6124		Trasferimenti correnti a Enti di ricerca
6125		Trasferimenti correnti a Camere di Commercio
6126		Trasferimenti correnti a Autorità portuali
6127		Trasferimenti correnti a Aziende di promozione turistica
6128		Trasferimenti correnti ad altre Università
6129		Trasferimenti correnti a Enti Parco Nazionali
6130		Trasferimenti correnti ad Aziende municipalizzate
6131		Trasferimenti correnti ad altre imprese di pubblici servizi
6132		Trasferimenti correnti al Comitato Universitario Sportivo
6133		Trasferimenti correnti all'Organismo regionale di gestione per il diritto allo studio universitario
6134		Trasferimenti correnti ad altre Amministrazioni Pubbliche
6135		Trasferimenti correnti a imprese pubbliche e private
6136		Trasferimenti correnti a famiglie
6137		Trasferimenti correnti a istituzioni sociali private
	TRASFERIMENTI PER INVESTIMENTI	
6211		Trasferimenti per investimenti allo Stato
6212		Trasferimenti per investimenti all'Unione Europea
6213		Trasferimenti per investimenti ad Organismi internazionali

6214		Trasferimenti per investimenti a Regioni e Province Autonome
6215		Trasferimenti per investimenti a Città metropolitane
6216		Trasferimenti per investimenti a Province
6217		Trasferimenti per investimenti ai Comuni
6218		Trasferimenti per investimenti a Comunità montane
6219		Trasferimenti per investimenti a Unioni di Comuni
6220		Trasferimenti per investimenti a Aziende sanitarie
6221		Trasferimenti per investimenti a Aziende ospedaliere
6222		Trasferimenti per investimenti a IRCCS
6223		Trasferimenti per investimenti a Enti di Previdenza
6224		Trasferimenti per investimenti a Enti di ricerca
6225		Trasferimenti per investimenti a Camere di Commercio
6226		Trasferimenti per investimenti a Autorità portuali
6227		Trasferimenti per investimenti a Aziende di promozione turistica
6228		Trasferimenti per investimenti ad altre Università
6229		Trasferimenti per investimenti a Enti Parco Nazionali
6230		Trasferimenti per investimenti ad Aziende municipalizzate
6231		Trasferimenti per investimenti ad altre imprese di pubblici servizi
6232		Trasferimenti per investimenti al Comitato Universitario Sportivo
6233		Trasferimenti per investimenti all'Organismo regionale di gestione per il diritto allo studio universitario
6234		Trasferimenti per investimenti ad altri Amministrazioni Pubbliche
6235		Trasferimenti per investimenti a imprese pubbliche e private
6236		Trasferimenti per investimenti a famiglie
6237		Trasferimenti per investimenti a istituzioni sociali private
	TRASFERIMENTI INTERNI	
6300		Trasferimenti interni correnti
6400		Trasferimenti interni per investimenti
	ACQUISIZIONE DI BENI DUREVOLI E PARTITE FINANZIARIE	

	<b>ACQUISIZIONE BENI IMMOBILI E DIRITTI REALI</b>	
7111		Acquisizione di terreni
7112		Acquisizione di fabbricati residenziali per finalità istituzionali
7113		Acquisizione di fabbricati residenziali per altre finalità
7114		Acquisizione di fabbricati industriali e costruzioni leggere
7115		Acquisizione di fabbricati rurali
7116		Acquisizione di opere destinate al culto
7117		Acquisizione di beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
7118		Acquisizione di altri beni immobili
	<b>INTERVENTI EDILIZI</b>	
7211		Interventi edilizi su terreni
7212		Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali
7213		Interventi edilizi su fabbricati residenziali per altre finalità
7214		Interventi edilizi su fabbricati industriali e costruzioni leggere
7215		Interventi edilizi su fabbricati rurali
7216		Interventi edilizi su opere destinate al culto
7217		Interventi edilizi su beni di valore culturale, storico, archeologico, ed artistico
7218		Altri interventi edilizi
	<b>ACQUISIZIONE DI BENI MOBILI, MACCHINE E ATTREZZATURE TECNICO SCIENTIFICHE</b>	
7311		Mezzi di trasporto
7313		Mobili e arredi per locali ad uso specifico
7315		Hardware
7317		Macchinari e attrezzature tecnico scientifico
7319		Materiale bibliografico
7321		Mobili e arredi per alloggi e pertinenze
7323		Impianti e attrezzature
7325		Acquisizione o realizzazione software
7327		Opere artistiche
7329		Acquisizione di strumenti per restauro e conservazione materiale bibliografico, artistico e museale
7331		Altri beni materiali
7333		Beni immateriali
	<b>ACQUISIZIONE DI TITOLI E PARTECIPAZIONI</b>	
7411		Partecipazioni in altre Amministrazioni pubbliche
7412		Altre partecipazioni
7413		Titoli di Stato
7414		Altri titoli
	<b>CONCESSIONE DI CREDITI E ANTICIPAZIONI</b>	

7511		Concessioni di crediti e anticipazioni a Regioni e Province autonome
7512		Concessioni di crediti e anticipazioni a Province
7513		Concessioni di crediti e anticipazioni a Città metropolitane
7514		Concessioni di crediti e anticipazioni a Comuni
7515		Concessioni di crediti e anticipazioni a Unioni di comuni
7516		Concessioni di crediti e anticipazioni a Comunità montane
7517		Concessioni di crediti e anticipazioni a Aziende sanitarie
7518		Concessioni di crediti e anticipazioni a Aziende ospedaliere
7519		Concessioni di crediti e anticipazioni a IRCCS
7520		Concessioni di crediti e anticipazioni a altre Amministrazioni Pubbliche
7521		Concessioni di crediti e anticipazioni a aziende speciali
7522		Concessioni di crediti e anticipazioni a imprese pubbliche e private
7523		Concessioni di crediti e anticipazioni a altri soggetti
7600	VERSAMENTI A CONTI BANCARI DI DEPOSITO	
	RIMBORSO DI PRESTITI	
8110	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA	
	RIMBORSO FINANZIAMENTI A BREVE TERMINE	
8211		Rimborso finanziamenti in euro
8212		Rimborso finanziamenti in altre valute
	RIMBORSO PRESTITI A CASSA DEPOSITI E PRESTITI	
8311		Rimborso prestiti a Cassa Depositi e Prestiti - gestione Tesoro
8312		Rimborso prestiti a Cassa Depositi e Prestiti - gestione Cassa Depositi e Prestiti spa
	RIMBORSO PRESTITI AD ALTRI SOGGETTI	
8411		Rimborso di operazioni di cartolarizzazione immobiliare
8412		Rimborso di operazioni di cartolarizzazione finanziaria
8413		Rimborso prestiti a Banca Europea degli Investimenti (BEI)
8414		Rimborso prestiti ad altri - in euro
8415		Rimborso prestiti ad altri - in altre valute

8500	RIMBORSO PRESTITI OBBLIGAZIONARI	
	PARTITE DI GIRO, CONTABILITA' SPECIALI E GESTIONI SPECIALI	
	SPESE AVENTI NATURA DI PARTITE DI GIRO	
9110		Ritenute erariali
9120		Ritenute previdenziali e assistenziali al personale
9130		Altre ritenute al personale per conto di terzi
9140		Anticipazione di fondi economici
9150		Restituzione depositi cauzionali
9160		Rimborso per spese per servizi per conto di terzi
9170		Versamenti al policlinico universitario di fondi provenienti da Regione e altri soggetti
9180		Versamenti alla Regione - tassa regionale per il diritto allo studio
9190		Erogazione borse di studio per conto della Regione (artt. 8 e 21 della Legge 390 del 1991)
9200		Erogazione servizi e contributi per conto della Regione
9210		Gestioni delegate e/o convenzionate
9220		Altre Partite di giro
9998		PAGAMENTI DA REGOLARIZZARE DERIVANTI DAL RIMBORSO DELLE ANTICIPAZIONI DI CASSA (pagamenti codificati dal cassiere/tesoriere)
9999		ALTRI PAGAMENTI DA REGOLARIZZARE (pagamenti codificati dal cassiere/tesoriere)