

# **REGOLAMENTO RELATIVO ALLA ISTITUZIONE ED AL FUNZIONAMENTO DELLE STRUTTURE AUTONOME DI RICERCA**

## **Art. 1 Istituzione della struttura di ricerca**

1. Ai sensi dell'art. 18 dello Statuto, e per le finalità dallo stesso previste, possono essere istituite, anche in collaborazione con altre università e con enti pubblici e privati, **autonome Strutture di ricerca**, dotate di autonomia gestionale e di spesa. Le strutture sono istituite, su conformi deliberazioni del Consiglio di Facoltà e del Comitato tecnico-organizzativo, allo scopo di attivare strumenti idonei allo svolgimento più efficiente delle attività di ricerca.

2. I relativi statuti ed eventuali regolamenti, predisposti in conformità alle disposizioni del presente regolamento, sono approvati, su proposta del Consiglio di Facoltà, dal Comitato tecnico-organizzativo. La struttura, compatibilmente con la disponibilità dell'Ateneo di risorse umane, può essere dotata di una segreteria amministrativa.

## **Art. 2 Gestione finanziaria**

1. Il Consiglio Direttivo, ai sensi del successivo art.3, -entro il 30 novembre di ciascun anno-predispose il programma delle attività per l'anno successivo ed il conseguente Bilancio di previsione.

2. Il Bilancio di previsione, previo esame favorevole del Collegio dei revisori dei conti, è approvato, nei limiti compatibili con le disponibilità finanziarie dell'Ateneo, dal Comitato Tecnico Organizzativo,

3. Ove la disponibilità delle risorse generali imponga un contenimento della spesa prevista dalla Struttura, la stessa provvederà tempestivamente ai conseguenti adeguamenti, rimodulando, in linea con le direttive del Comitato, sia il programma che la previsione di spesa. Il nuovo provvedimento sarà riproposto, dopo l'esame dell'organo di controllo, all'approvazione definitiva dell'Organo decisionale.

4. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di cassa. Il bilancio, dopo la sua definitiva approvazione, rappresenta il documento autorizzativo della gestione del successivo esercizio.

5. Le spese vanno contenute rigorosamente, nel loro ammontare complessivo, entro i limiti delle risorse trasferite dall'Ateneo e di quelle altrimenti acquisite in modo che la gestione risulti in pareggio.

6, Il Consiglio direttivo, il Direttore scientifico e il Segretario amministrativo saranno responsabili della corretta gestione amministrativa e finanziaria della Struttura.

7. Con cadenza semestrale il Collegio dei revisori dei conti procederà alla verifica di cassa.

### **Art. 3 Organi della struttura**

1. Sono organi della Struttura di ricerca: a) il Consiglio direttivo; b) il Direttore scientifico.

2. Compiti del Consiglio direttivo;

Il Consiglio direttivo della Struttura di ricerca :

**a)** determina i programmi dell'attività della Struttura;

**b)** controlla che l'attività della stessa si svolga in modo efficiente e coerente con gli scopi della struttura, nel rispetto dei principi di efficacia, trasparenza ed economicità della spesa;

**c)** approva il bilancio preventivo e il rendiconto del centro, predisposti dal Direttore;

**d)** delibera sulle convenzioni, sui<sup>1</sup> contratti e su tutte le altre materie nel rispetto dello Statuto di autonomia dell'Università, del presente Regolamento e del proprio statuto;

**e)** autorizza le spese di importo superiore a 2.500,00 euro;

2. Il Direttore è responsabile della gestione amministrativa e contabile della Struttura ed esercita tutte le funzioni che gli sono attribuite dallo statuto dell'Università, dal presente Regolamento e dallo statuto e dall'eventuale regolamento della struttura;

-In particolare, il Direttore:

**a)** è responsabile della realizzazione dei programmi e delle attività della struttura

**b)** predispone, con la collaborazione della Segretaria amministrativa, il bilancio preventivo e il conto consuntivo; autorizza le necessarie spese nei limiti delle risorse previste in bilancio;

**c)** predispone la relazione annuale sulle attività di ricerca e didattiche svolte e sui risultati ottenuti;

**d)** dirige il personale tecnico-amministrativo a qualsiasi titolo a disposizione;

**e)** stipula i contratti in conformità a quanto stabilito dalle presenti disposizioni;

**f)** autorizza le missioni dei professori, dei ricercatori e del personale tecnico-amministrativo afferenti alla struttura;

**g)** autorizza le spese di importo inferiore a euro 2500,00

### **Art. 4 -Segreteria amministrativa**

1. Il Segretario Amministrativo, ove assegnato, esercita le attribuzioni relative agli adempimenti di carattere contabile ed amministrativo previste dalle norme statutarie e regolamentari vigenti nell'Ateneo.

2. In particolare, il Segretario Amministrativo:

**a)** collabora con il Direttore scientifico nella predisposizione del progetto di bilancio preventivo, del conto consuntivo e della situazione patrimoniale; e controlla la regolarità dei documenti contabili;

**b)** cura l'adempimento delle attività amministrativo-contabili della struttura;

**c)** provvede alla corretta tenuta dei registri contabili e inventariali ed alla conservazione dei documenti amministrativi e contabili;

**d)** partecipa alle sedute del Consiglio in qualità di segretario verbalizzante e con funzione consultiva ed è responsabile della corretta tenuta dei verbali delle adunanze.

## **Art. 5 Spese economali**

1. Ogni struttura a gestione autonoma può essere dotata, con provvedimento del Consiglio della struttura stessa, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo economale di importo non superiore a duemila euro, reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, fino al limite massimo annuo di Euro diecimila.
2. La gestione del fondo economale è affidata al Segretario amministrativo e deve servire, di norma, per l'effettuazione di spese postali, per l'acquisto di materiale di consumo e di utensileria, per l'acquisto di libri, di pubblicazioni periodiche e simili, nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si renda opportuno o conveniente o urgente. Le spese di rappresentanza non sono consentite alle Strutture autonome.
3. Sul fondo possono, altresì, gravare gli anticipi per le spese di missione se, per motivi di urgenza, non è possibile provvedervi con le modalità ordinarie.
4. I pagamenti e i reintegri sono annotati dal Segretario su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore amministrativo.
5. E' tassativamente vietato il frazionamento artificioso di una stessa spesa.
6. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dal Segretario all' istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata alle partite di giro.
7. Per le spese di importo inferiore a mille Euro, è possibile richiedere anche un solo preventivo.