

DIREZIONE GENERALE
Staff di supporto agli Organi di Ateneo

Viterbo,
Prot. n

Al Dirigente della Divisione II
Ai Direttori dei Centri di Spesa
Al Responsabile del Servizio Contabilità e Tesoreria
Al Responsabile dell'Ufficio Bilancio e *Reporting*
Al Responsabile dell'Ufficio Tesoreria

Oggetto: Consiglio di Amministrazione del 30.04.2020

4. Criteri di gestione della cassa - Determinazioni in merito alle anticipazioni

Il Consiglio di Amministrazione, nella riunione del 30.04.2020,

VISTO lo Statuto dell'Ateneo;

VISTO il Regolamento Unitus Amministrazione Finanza e Contabilità;

VISTO il Manuale Unitus di Amministrazione;

VISTE le delibere del Consiglio di Amministrazione del 5 marzo 2014 e del 18 giugno 2014;

PRESO ATTO della attuale situazione rappresentata dagli Uffici riguardo alle posizioni alla data odierna aperte per anticipazioni concesse;

RITENUTO di dover deliberare nuovi criteri per la concessione di anticipazioni di cassa da parte dei Consigli di struttura dei Centri di spesa diversi dall'Amministrazione centrale e da parte del Consiglio di amministrazione;

VISTA la proposta presentata;

ha deliberato di approvare i seguenti criteri per la gestione della cassa nei centri di spesa diversi dall'amministrazione:

1. Le anticipazioni a valere sulla cassa del singolo centro di spesa e sul fondo di rotazione dell'ateneo sono possibili solo rispetto a progetti o contributi di ricerca il cui ente finanziatore sia di comprovata solvibilità e che prevedano espressamente, nelle modalità di finanziamento, la necessità di dover anticipare delle quote, con successivo rimborso a seguito di rendicontazione delle somme spese.
2. Non sono consentite anticipazioni sulle quote di personale interno e di spese generali, ad eccezione dell'ipotesi in cui l'anticipazione sia espressamente prevista nel bando e sia compatibile con le norme relative all'attuazione del progetto.
3. Il docente responsabile del progetto sottopone all'organo competente una richiesta di anticipazione dalla quale deve risultare espressamente:
 - a. l'ente finanziatore;
 - b. il piano dei costi del progetto di ricerca;
 - c. l'ammontare dell'anticipazione richiesta;
 - d. la scadenza entro cui il richiedente si impegna a concludere le attività di ricerca ed a inviare la rendicontazione dell'ente finanziatore;
 - e. la motivazione della richiesta, ed in particolare quali spese previste all'atto del finanziamento del progetto richiedano un'anticipazione di cassa;

- f. le eventuali precedenti anticipazioni attive;
 - g. nel caso in cui la richiesta implichi una delibera del Consiglio di Amministrazione (successivo punto 7), l'ammontare del fondo di garanzia.
4. L'organo deliberante del centro di spesa, accertata la comprovata solvibilità, autorizza l'anticipazione previa verifica della situazione generale di liquidità del centro di spesa, avendo cura di tenere in considerazione la rilevanza del progetto e l'ammontare delle obbligazioni assunte complessivamente nella struttura nei confronti di terzi.
 5. Il centro di spesa può autonomamente deliberare anticipazioni per un ammontare massimo del 35% della giacenza disponibile in cassa, intendendosi per tale la giacenza complessiva al netto di quanto necessario per la copertura degli impegni contabili non ancora pagati. In via transitoria il limite del 35% è aumentato al 50% fino al 31 dicembre 2020 e dal 01 gennaio 2021 al 31 dicembre 2022 è aumentato al 42.5%.
 6. Al di sopra dei limiti di cui al punto 5, il centro di spesa sottopone la proposta al Consiglio di Amministrazione, a valere sul fondo di rotazione di Ateneo. La proposta deve essere corredata da una relazione contenente un'analisi delle anticipazioni aperte, indicando la presunta data di chiusura e distinguendole, secondo il relativo rischio, in:
 - a. anticipazioni con rischio certo di mancata chiusura;
 - b. anticipazioni con rischio probabile di mancata chiusura;
 - c. anticipazioni con basso rischio di mancata chiusura;
 - d. anticipazioni esenti da rischi.

Nella relazione il Centro di Spesa deve anche indicare i fondi con cui intende coprire le situazioni di cui ai punti a. e b o in alternativa un piano di rientro.

Il Consiglio di Amministrazione può chiedere una garanzia al Centro di Spesa nella misura massima del 50% dell'ammontare dell'anticipazione richiesta a valere su disponibilità libere, rendicontate e riscosse.

7. Fermo restando il limite di cui al punto 5, l'ammontare massimo delle anticipazioni che il Centro di Spesa può concedere a ciascun docente è pari a 100.000 €, al netto delle anticipazioni che presentano copertura a garanzia.
8. Al di sopra dei limiti di cui al punto 7, il centro di spesa sottopone la proposta al Consiglio di Amministrazione. La proposta deve essere corredata da una relazione contenente un'analisi dei fondi di cui è responsabile il docente e delle anticipazioni aperte dal docente, indicando la presunta data di chiusura e distinguendole, secondo il relativo rischio, in:
 - a. anticipazioni con rischio certo di mancata chiusura;
 - b. anticipazioni con rischio probabile di mancata chiusura;
 - c. anticipazioni con basso rischio di mancata chiusura;
 - d. anticipazioni esenti da rischi.

Nella relazione il Centro di Spesa deve anche indicare i fondi con cui intende coprire le situazioni di cui ai punti a. e b o in alternativa un piano di rientro.

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'anticipo, a valere sulla cassa del Centro di Spesa, sempre che non si sia superato il limite di cui al punto 5.

9. Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, ogni centro di spesa può avere anticipazioni aperte pari a un massimo di 1/4 del fondo di rotazione di Ateneo.
10. Il centro di spesa che ha sottoposto la proposta al Consiglio di amministrazione resta responsabile in ordine al recupero delle somme anticipate. In caso di mancato rimborso da parte degli enti finanziatori delle somme anticipate entro 12 mesi dal rendiconto finanziario, a richiesta del Consiglio di Amministrazione, la struttura procede alla restituzione al fondo di rotazione dell'Ateneo di quanto anticipato attraverso riduzione

della dotazione del centro di spesa e/o utilizzo delle disponibilità libere e rimosse della struttura, qualora non sia già avvenuta quest'ultima forma di copertura a garanzia. Il Consiglio di amministrazione può inoltre chiedere al centro di spesa di presentare una relazione che illustri le procedure seguite nell'attuazione del progetto e individui le ragioni del mancato rimborso.

11. Per consentire agli uffici di verificare le anticipazioni richieste, il Centro di Spesa sottoporrà la richiesta completa della documentazione necessaria con largo anticipo, comunque mai inferiore a 15 gg.

Il Consiglio di Amministrazione ha disposto l'immediata esecuzione del dispositivo ai sensi dell'art. 7, c. 2, del Regolamento Generale di Ateneo.

Con i migliori saluti,

IL RETTORE
Prof. Stefano Ubertini

