

# Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità

(emanato con D.R. n. 91 del 08/01/2007)

## **Regolamento non più in vigore e modificato con D.R. n. 3477 del 21 ottobre 2021**

### INDICE GENERALE

#### TITOLO I

##### PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità

#### TITOLO II

##### BILANCI E LORO GESTIONE

- Art. 2 - Bilancio pluriennale
- Art. 3 - Esercizio finanziario e bilanci di previsione
- Art. 4 - Struttura del bilancio di Ateneo
- Art. 5 - Classificazione delle entrate e delle spese
- Art. 6 - Partite di giro e contabilità speciali
- Art. 7 - Contenuto del bilancio
- Art. 8 - Quadro riassuntivo
- Art. 9 - Risultato di amministrazione
- Art. 10 - Fondo di riserva
- Art. 11 - Variazioni ed assestamento del bilancio
- Art. 12 - Accertamento delle entrate
- Art. 13 - Riscossione delle entrate
- Art. 14 - Reversali di incasso
- Art. 15 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate
- Art. 16 - Fasi della spesa ed assunzione di impegni
- Art. 17 - Registrazione degli impegni di spesa
- Art. 18 - Liquidazione della spesa
- Art. 19 - Ordinazione della spesa
- Art. 20 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 21 - Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 22 - Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio
- Art. 23 - Affidamento del servizio
- Art. 24 - Gestione del fondo economale
- Art. 25 - Scritture finanziarie e patrimoniali
- Art. 26 - Sistema di scritture
- Art. 27 - Deliberazione del conto consuntivo
- Art. 28 - Rendiconto finanziario
- Art. 29 - Situazione patrimoniale
- Art. 30 - Conto economico
- Art. 31 - Situazione amministrativa

- Art. 32 - Capitoli aggiunti
- Art. 33 - Bilancio consolidato di cassa
- Art. 34 - Riaccertamento dei residui
- Art. 35 - Perenzione
- Art. 36 - Erogazione di spese su aperture di credito
- Art. 37 - Mutui
- Art. 38 - Anticipazioni

### TITOLO III

#### ATTIVITÀ

##### Sezione I

#### AMMINISTRAZIONE - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 39 - Procedimento amministrativo

##### Sezione II

#### AUTONOMIA NEGOZIALE

- Art. 40 - Norme Generali
- Art. 41 - Competenze del Consiglio di Amministrazione
- Art. 42 - Competenze del Senato Accademico
- Art. 43 - Competenze del Rettore
- Art. 44 - Competenze del Direttore Amministrativo
- Art. 45 - Competenze dei dirigenti
- Art. 46 - Competenze dei Dipartimenti, dei Centri Interdipartimentali e interuniversitari di Ricerca, dei Centri di servizio di Ateneo Interuniversitari, dei Centri di servizio Interdipartimentali e Interfacoltà
- Art. 47 - Competenze della Facoltà
- Art. 48 - Contratti ad evidenza pubblica
- Art. 49 - Deliberazione a contrattare
- Art. 50 - Contratti attivi
- Art. 51 - Procedura negoziata
- Art. 52 - Criteri di aggiudicazione
- Art. 53 - Aggiudicazione delle gare
- Art. 54 - Svolgimento delle gare
- Art. 55 - Individuazione delle ditte
- Art. 56 - Incompatibilità
- Art. 57 - Stipulazione dei contratti
- Art. 58 - Collaudo
- Art. 59 - Deposito cauzionale
- Art. 60 - Divieto di suddivisione dei lavori e delle forniture
- Art. 61 - Penalità
- Art. 62 - Adeguamento prezzi contrattuali
- Art. 63 - Spese in economia
- Art. 64 - Spese di pubblicazione

- Art. 65 - Edilizia universitaria
- Art. 66 - Liberalità e contributi per la ricerca a favore dell'Università
- Art. 67 - Prestazioni a pagamento
- Art. 68 - Accordi di collaborazione
- Art. 69 - Contratti di ricerca, consulenza, servizi
- Art. 70 - Contratti associativi e di società
- Art. 71 - Consulenze ed incarichi professionali
- Art. 72 - Erogazioni al personale
- Art. 73 - Servizi sociali ed iniziative culturali
- Art. 74 - Borse di studio - Erogazioni e attivati a favore di studenti

#### TITOLO IV

##### PATRIMONIO

- Art. 75 - Beni
- Art. 76 - Inventari
- Art. 77 - Consegnatari
- Art. 78 - Discarico Inventariale
- Art. 79 - Ricognizione dei beni

#### TITOLO V

##### Sezione I

##### AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEI CENTRI DI SPESA

- Art. 80 - Centri di spesa

##### Sezione II

##### DIPARTIMENTI

- Art. 81 - Ambito di applicazione
- Art. 82 - Consiglio di Dipartimento
- Art. 83 - Direttore del Dipartimento
- Art. 84 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 85 - Accertamento e riscossione delle entrate
- Art. 86 - Spese
- Art. 87 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 88 - Rendicontazione
- Art. 89 - Fondo economale
- Art. 90 - Scritture contabili
- Art. 91 - Consegnatario dei beni

##### Sezione III

##### CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E INTERUNIVERSITARI DI RICERCA,

## CENTRI DI SERVIZI INTERDIPARTIMENTALI E INTERFACOLTÀ

Art. 92 - Centri interdipartimentali e Interuniversitari di ricerca

Art. 93 - Centri di servizi interdipartimentali ed interfacoltà

### Sezione IV

#### FACOLTÀ

Art. 94 - Ambito di applicazione

Art. 95 - Scopi

Art. 96 - Disponibilità dei fondi

Art. 97 - Spese

Art. 98 - Documenti di spesa

Art. 99 - Consegnatario dei beni

Art. 100 - Avanzi di gestione

### TITOLO VI

#### ALTRE STRUTTURE

Art. 101 - Ambito di applicazione

Art. 102 - Organi

Art. 103 - Disponibilità dei fondi

Art. 104 - Spese

Art. 105 - Documenti di spesa

Art. 106 - Consegnatario dei beni

Art. 107 - Avanzi di gestione

Art. 108 - Fondo economale) pag. 53

### TITOLO VII

#### PROCEDURE DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

##### Sezione I

#### REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Art. 109 - Collegio dei revisori dei conti

Art. 110 - Composizione

Art. 111 - Funzionamento del Collegio

Art. 112 - Compiti del Collegio

Art. 113 - Indennità

##### Sezione II

#### VALUTAZIONE DI GESTIONE

Art. 114 - Valutazione di gestione  
Art. 114 bis – Rilevazione dei costi

## TITOLO VIII

### NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 115 - Entrata in vigore  
Art. 116 - Norma transitoria  
Art. 117 - Norme finali

## TITOLO I

### PRINCIPI GENERALI

#### Art. 1

##### Finalità

1. L'Università, nell'ambito dell'autonomia riconosciutale dall'articolo 7 della legge 9 maggio 1989 n.168, in attuazione dell'art.15 dello Statuto vigente e nel rispetto dei principi generali della contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici, adotta il presente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

2. Il Regolamento disciplina i bilanci e la loro gestione; l'attività amministrativa, contabile e finanziaria, i relativi procedimenti e le connesse responsabilità; l'attività contrattuale; la gestione del patrimonio; le forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati di gestione amministrativo - contabile dell'Università, ivi compresi i singoli Centri.

## TITOLO II

### BILANCI E LORO GESTIONE

#### Art. 2

##### Bilancio pluriennale

1. L'Università è tenuta alla redazione di un bilancio triennale di pura competenza, secondo lo schema deliberato dal Consiglio di Amministrazione, ed indica per ciascuna categoria di entrata e di spesa la quota relativa a ciascuno degli anni considerati.

Il bilancio è composto:

- a) dalla relazione previsionale programmatica;
- b) dal bilancio triennale quale documento contabile.

2. Nella relazione previsionale sono esposte le scelte operate dall'Amministrazione e si descrive: 1) lo stato generale dei singoli settori dell'attività universitaria; 2) il quadro complessivo delle risorse;

3) le previsioni sul tasso di incremento quantitativo e qualitativo dei servizi; 4) le condizioni per la realizzabilità del tasso di crescita ipotizzato; 5) le priorità degli obiettivi.

3. Il bilancio pluriennale costituisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo considerato. Esso deve consentire una valutazione sia della correlazione esistente fra taluni flussi di entrata e di spesa, che degli obiettivi che si vogliono raggiungere.

4. Il bilancio pluriennale, unitamente alla relazione, è aggiornato annualmente con il principio dello scorrimento, sulla base delle linee programmatiche indicate dagli Organi accademici, di cui al successivo art.4, comma 5, dal Rettore coadiuvato dal Direttore Amministrativo, e presentato, per l'approvazione, al Consiglio di Amministrazione unitamente al bilancio annuale di previsione d'Ateneo.

Gli stanziamenti previsti nel Bilancio Pluriennale per il primo anno corrispondono a quelli contenuti nel Bilancio di Previsione dell'esercizio di competenza.

### Art. 3

#### Esercizio finanziario e bilanci di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria dell'Università è unica e si svolge in base ad un Bilancio d'Ateneo Annuale di Previsione formulato in termini finanziari di competenza e di cassa ai sensi del 1° comma dell'art.15 dello Statuto, deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente cui si riferisce.
3. Di questo bilancio fanno parte integrante, e, pertanto, sono allegati, i bilanci di previsione dei Dipartimenti redatti ai sensi dell'art. 84 del presente Regolamento e di ogni altro Centro di spesa i quali, ai fini della determinazione del risultato di esercizio, non devono sommarsi al bilancio di Ateneo. È, altresì, allegato il bilancio del Centro Universitario Sportivo, di cui alla Legge 28 giugno 1987, n.394 e successive modifiche ed integrazioni.
4. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlate spese o entrate.
  - È vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori dei bilanci.

### Art. 4

#### Struttura del bilancio di Ateneo

- Il bilancio di Ateneo, formulato in termini finanziari di competenza e di cassa, si compone dello stato di previsione dell'entrata, dello stato di previsione della spesa e del quadro generale riassuntivo.
- Il Bilancio è suddiviso sia per le entrate che per le spese in titoli; nell'ambito di ciascun titolo le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica ed in capitoli secondo il rispettivo oggetto.

Il capitolo costituisce l'unità elementare del Bilancio: esso comprende un solo oggetto omogeneo e chiaramente definito.

3. Il Bilancio di Previsione deve indicare, per ciascun capitolo di entrata e di spesa, l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi e dei residui di stanziamento alla chiusura dell'esercizio precedente, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il Bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzioni tra operazioni in conto competenza e in conto residui. Tra le entrate e le spese di cui al Bilancio di Competenza è iscritto l'eventuale avanzo ovvero disavanzo di consuntivo presunto al termine dell'esercizio precedente.

Tra le entrate e le spese di cui al Bilancio di Cassa è iscritto il saldo di cassa positivo ovvero negativo presunto all'inizio dell'esercizio cui il Bilancio si riferisce.

- Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Università nel periodo di riferimento.

Le previsioni delle entrate e delle spese devono tener conto di atti sulla base dei quali gli stanziamenti sono in seguito realizzabili.

5. Le linee programmatiche della gestione finanziaria sono espresse dall'Università in un documento annuale deliberato entro il 31 ottobre dal Consiglio di Amministrazione sulla base dei criteri e delle proposte formulate dal Senato Accademico ai sensi dell'art.24 dello Statuto e delle indicazioni del Collegio dei Direttori di Dipartimento, anche ai sensi dell'art.31-comma 2-lettera c dello Statuto, nonché del Consiglio degli Studenti per quanto di competenza ai sensi dell'art.27-comma 1-lettera b dello Statuto.

- Il bilancio di previsione è predisposto, sulla base delle linee programmatiche di cui al comma 5, dal Direttore Amministrativo, coadiuvato dal Responsabile dell'Area di Ragioneria, e presentato al Consiglio di Amministrazione dal Rettore entro il 30 novembre con apposita relazione illustrativa. Detta relazione pone in evidenza, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso. Alla relazione rettorale è allegata quella dei Revisori dei Conti prevista dall'art.112 del presente Regolamento.
- Copia del bilancio di previsione e dei relativi allegati deve essere inviata, per conoscenza, al Ministero competente per l'Università e a quello dell'Economia e Finanze entro 15 giorni dell'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
- I bilanci dei Centri di spesa e i bilanci delle gestioni autonome, approvati dai competenti organi deliberanti, restano allegati al bilancio dell'Università.

## Art. 5

### Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti Titoli:

Titolo I - Entrate correnti;

Titolo II - Entrate in conto capitale;

Titolo III - Riscossione di crediti, ritenute ed altre partite finanziarie;

Titolo IV - Entrate da accensione di prestiti.

Le spese sono classificate e ripartite nei seguenti Titoli:

Titolo I - Spese correnti;

Titolo II - Spese in conto capitale;

Titolo III - Concessione di crediti, ritenute ed altre partite finanziarie;

Titolo IV - Estinzioni di mutui ed anticipazioni.

2. La classificazione di cui al precedente comma è quella indicata nello schema tipo di Bilancio deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

3. Tale schema è vincolante per la ripartizione in categorie, mentre ha valore indicativo per la specificazione in capitoli, i quali potranno essere ridotti od integrati in relazione alle peculiari esigenze dell'Università.

## Art. 6

### Partite di giro e contabilità speciali

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito per l'Università, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio.

Le partite di giro sono costituite da:

a) anticipazioni corrisposte all'Economo ai sensi dell'art.24 del presente regolamento nei limiti degli stanziamenti di Bilancio;

b) anticipazioni, in casi eccezionali, dall'apposito capitolo di bilancio iscritto nelle partite di giro, delle somme accertate in entrata provenienti da contributi di Organismi, Enti, ecc.;

c) ogni altra entrata e spesa per le quali leggi e regolamenti ne consentano l'iscrizione fra le partite di giro.

2. Le contabilità speciali contemplano le operazioni dei funzionari delegati, le riscossioni ed i pagamenti inerenti l'attività sportiva universitaria di cui alla legge 28 giugno 1997, n.394, nonché ogni altra entrata e spesa per le quali leggi e regolamenti consentono l'apertura delle contabilità stesse.



## Art. 7

### 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 impegnate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate accertate 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 articolo 9.

Il totale delle spese previste di cui si autorizza il pagamento, non può superare il totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, tenendo conto del presunto saldo iniziale di cassa.

2. I contributi del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica possono essere iscritti in misura non superiore a quella 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. 8

### Quadro riassuntivo

1. Il bilancio di previsione, compilato in termini di competenza e di cassa, comprende un quadro riassuntivo, redatto secondo lo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione nel quale sono riassunte le entrate e le spese per titoli e categorie.

## Art. 9

### Risultato di amministrazione

1. Nel bilancio di previsione la prima posta, sia dell'entrata che della spesa, è preceduta dall'indicazione rispettivamente dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo disavanzo di amministrazione, redatta secondo lo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa, correlati all'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto. Su detti stanziamenti l'Università non può assumere impegni se non è dimostrata l'effettiva esistenza dell'avanzo di amministrazione in misura non inferiore agli stessi.

In ordine all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato, occorre acquisire il parere preventivo del Collegio Revisori dei Conti di cui al successivo art.112 e si dovrà tenere prioritariamente conto del riporto sul conto delle competenze di quelle specifiche assunzioni di spesa non utilizzate nel corso dell'esercizio nel rispetto dei vincoli di destinazione previsti nelle lettere a, b, c, del comma 2 dell'art.7 della Legge 9 maggio 1989, n.168.

3. Del disavanzo di amministrazione presunto, risultante dalla tabella di cui al comma 2, deve

tenersi conto nella formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del suo assorbimento, ed il Consiglio di Amministrazione deve illustrare, nella deliberazione del bilancio preventivo, i criteri adottati per pervenire a tale copertura.

4. Il Consiglio di Amministrazione, se accerta, in sede consuntiva, un maggiore disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, delibera i provvedimenti necessari ad eliminare gli effetti dello scostamento.

Dei provvedimenti deve essere data comunicazione al C.R.C.

#### Art. 10

##### Fondo di riserva

1. È iscritto in apposito capitolo, fra le spese correnti del bilancio di previsione, un fondo di riserva, per le spese imprevedute e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle spese correnti complessive previste.
2. Sul capitolo di cui al comma 1 non possono essere emessi mandati di pagamento e tale fondo viene utilizzato secondo i termini e le modalità di cui al successivo art.11 - comma 4

#### Art. 11

##### Variazioni ed assestamento del bilancio

1. Quando fatti sopravvenuti in corso di esercizio rendano necessario modificare le iniziali previsioni di entrata e di spesa, il Consiglio di Amministrazione adotta le conseguenti variazioni di bilancio.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte ed adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria. Sono vietati gli storni tra i residui e la competenza e viceversa, nonché all'interno dei residui.

La copertura finanziaria per le spese può essere effettuata con storni di fondi tra capitoli di spesa.

È ammessa la variazione di bilancio e la relativa copertura finanziaria attraverso maggiori entrate o minori spese.

Nuove spese con la relativa copertura finanziaria possono effettuarsi con riduzioni di impegni di spesa non perfezionati.

3. Dopo l'approvazione del conto consuntivo riguardante il precedente esercizio e comunque entro il 30 maggio di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione delibera l'assestamento del bilancio, tenendo anche conto delle risultanze dei conti consuntivi dei Centri di spesa previsti dallo Statuto. Allorché sia accertato un disavanzo di amministrazione superiore a quello presuntivamente iscritto in bilancio, con la delibera di assestamento vengono adottate le misure necessarie a riportare in pareggio ed in equilibrio il bilancio.

4. Le proposte di delibera riguardanti l'assestamento e 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 presentate al Consiglio di Amministrazione dal Rettore, con motivata relazione, su proposta del Direttore Amministrativo coadiuvato dal Responsabile dell'Area di Ragioneria e con le procedure previste per l'approvazione del bilancio di previsione.

5. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere disposte dal Rettore, con decreto motivato, che dovrà essere trasmesso al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza utile successiva per la ratifica, previo parere del Collegio dei Revisori, ai sensi del comma 3 dell'art.23 dello Statuto.

6. Il Rettore è autorizzato, altresì, a provvedere, con le modalità di cui al comma precedente, con proprio decreto alle variazioni di bilancio ai fini dell'utilizzo delle entrate con specifico vincolo di destinazione che ne individua automaticamente il capitolo di iscrizione.

## Art. 12

### Accertamento delle entrate

1. L'entrata dell'Università è accertata allorché, sulla base di idonea documentazione, sia acquisita l'identità del debitore, nonché la certezza del credito o dell'assegnazione finanziaria, ed è iscritta come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno medesimo.

2. I documenti che comportano accertamento di entrate sono trasmessi dai competenti uffici all'Area di Ragioneria per le annotazioni nelle apposite scritture con l'imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

## Art. 13

### 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.23.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire periodicamente all'Istituto o Azienda di credito di cui al comma precedente.

3. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università sono annotate dagli agenti di cui al 4° comma in apposito registro e versate all'Istituto cassiere entro e non oltre il decimo giorno dal loro arrivo.

4. Gli agenti della riscossione, formalmente autorizzati, provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro o bollettario, al versamento delle somme riscosse all'Istituto cassiere, con le modalità previste per i singoli procedimenti di riscossione e di versamento. Ai terzi debitori sarà rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.

5. È vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente.

#### Art. 14

##### Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile dell'Area di Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.

Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) codice informatico del capitolo;
  - d) nome e cognome o denominazione del debitore e relativo codice fiscale e/o partita I.V.A.;
  - 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 di incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere all'Università per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

#### Art. 15

##### Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il Responsabile dell'Area di Ragioneria vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la sua personale responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano con regolarità.

#### Art. 16

##### Fasi della spesa ed assunzione di impegni

- La gestione delle spese avviene attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
- La spesa viene deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ovvero dagli Organi competenti indicati dal presente Regolamento.

Gli impegni di spesa a carico dei capitoli di bilancio sono assunti dal Direttore Amministrativo e, nei limiti di cui all'art.65 -comma 2 - lettera e) dello Statuto, dai Dirigenti.

Il Consiglio di Amministrazione delibera, entro il termine dell'esercizio, le assegnazioni da trasferire ai Centri di spesa, ad eccezione delle spese correlate o di entrata a destinazione vincolata che sono accreditate, a cura del Settore Ragioneria, direttamente ai rispettivi Centri di spesa.

- Costituiscono impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto od altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il limite dell'esercizio stesso.
- Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
- Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, tranne quelli relativi 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;
  - spese per l'estinzione di mutui;
  - spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando l'Università ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore a nove anni.
- Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario chiuso al 31 dicembre.
- La differenza che risulta tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata a norma del comma 3 costituisce economia di spesa.

8. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale e quelle derivanti da assegnazioni con vincolo di destinazione non impegnate entro il termine dell'esercizio, possono essere mantenute in bilancio, quali residui di stanziamento, non oltre il terzo esercizio finanziario successivo alla prima iscrizione.

Decorso tale periodo le somme non impegnate costituiscono economia di spesa e, a tale titolo, concorrono a determinare i risultati finali della gestione.

8 bis Tutte le economie con vincolo di destinazione, in sede di approvazione del provvedimento di assestamento del bilancio, sono reiscritte alla competenza dell'esercizio in apposito "*fondo delle economie da reiscrivere*".

8 ter Dal fondo di cui al precedente comma sono prelevate, con atto dirigenziale del direttore amministrativo, le somme che si ritiene di utilizzare e di impegnare entro il termine dell'esercizio, mediante assegnazione agli originari capitoli di spesa per le medesime finalità, ovvero a capitoli di nuova istituzione per la eventuale restituzione agli enti assegnatari.

- 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. 17

##### 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, all'Area di Ragioneria che provvede alla registrazione degli impegni delle spese, 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 dell'Area di Ragioneria, all'Ufficio di provenienza informandone il Direttore Amministrativo.

#### Art. 18

##### Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è fatta dall'Ufficio competente, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità dell'art.21, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

#### Art. 19

##### Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Amministrativo, o da un suo delegato, o da chi legittimamente lo sostituisca, e dal Responsabile dell'Area di Ragioneria o da chi legittimamente lo sostituisca.

3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

- a) - esercizio finanziario;
  - b) - capitolo di bilancio;
  - c) - codice informatico del capitolo;
  - d) - nome e cognome o denominazione del creditore o dei creditori e di chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza, nonché il relativo codice fiscale e/o partita I.V.A.;
  - e) - causale del pagamento;
  - f) - importo in cifre e in lettere;
  - g) - modalità di estinzione del titolo;
  - h) - data di emissione;
  - i) - indirizzo del creditore;
  - l) - eventuali indicazioni, anche codificate, dei conti ai quali deve affluire l'importo.
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 contraddistinti con l'indicazione "residui".

## Art. 20

### Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, con spese a carico del beneficiario, i mandati di pagamento possono essere estinti anche mediante:

- a) - accreditalmento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico. In questi casi deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'Ufficio postale;
- b) - commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo del medesimo;
- c) - accreditalmento in conto corrente bancario, intestato al creditore.

2. Le dichiarazioni di accreditalmento 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. 21

### 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, dalle fatture, dai verbali di collaudo, ove richiesti, dai buoni di carico di beni inventariabili ovvero da bollette di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione dei relativi estremi, 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 per non meno di dieci anni.

## Art. 22

### 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'Università per il loro annullamento e per la rimissione in conto residui.
2. I mandati di pagamento cadono in perenzione al termine dell'esercizio successivo a quello di prima emissione; essi sono annullati e possono essere riprodotti a richiesta del creditore salvi gli effetti della prescrizione.

## Art. 23

### Affidamento del servizio

1. Il servizio di cassa è affidato, a seguito di procedura concorsuale, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, 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'Università, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n.720, concernente l'istituzione del sistema di tesoreria unica, e successive modificazioni.
2. La convenzione di cui al comma 1 deve altresì prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa dei Centri di spesa di cui all'art.21 dello Statuto.
3. L'Università può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'Istituto cassiere di cui al comma 1 previa emissione di apposita reversale da parte dell'Università.

## Art. 24

### Gestione del fondo economale

1. L'Economo dell'Università è dotato, all'inizio dell'esercizio, di un fondo determinato dal Direttore Amministrativo, nel limite di € 50.000,00 (cinquantamila/00). Detto fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della relativa documentazione di spesa.



2. L'Economo, di norma, può provvedere con il fondo alle spese il cui pagamento per contanti si renda necessario ed urgente. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione se, per motivi di urgenza, non è possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere.
3. Per le spese fino a £.2.000.000 (duemilioni) l'Economo provvede direttamente all'ordinazione, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo; oltre tale limite l'ordinazione compete al Direttore Amministrativo.
4. L'Economo, eccezionalmente, per le spese che singolarmente non eccedono le lire 100.000 (centomila), è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento può essere costituita anche da apposita dichiarazione dell'Economo stesso.
5. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro preventivamente numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato.
6. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione precedentemente corrisposta dal capitolo Anticipazione, mediante versamento all'Istituto Cassiere.

#### Art. 25

##### Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a 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'Università si avvale, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi, secondo quanto previsto dall'art.55 dello Statuto.

#### Art. 26

##### Sistema di scritture

1. L'Università tiene le seguenti scritture:
  - a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle rimosse 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 con indicazioni separate delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza, delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui;
- e) i registri degli inventari.

2. Le scritture indicate alle lettere d) ed e) del primo comma del presente articolo devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato prima di essere poste in uso. Per le scritture informatizzate i fogli sono numerati e la vidimazione avviene per registri.

## Art. 27

### Deliberazione del conto consuntivo

- 1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.
- 2. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del Rettore e dagli allegati, è predisposto dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile dell'Area di Ragioneria entro il 15 maggio ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige l'apposita relazione di cui al successivo art. 112, da allegare al conto stesso.

Alla relazione illustrativa accompagnatoria del conto consuntivo di cui al comma precedente, devono essere allegate le relazioni sulla gestione dei singoli Centri di spesa.

- 3. La relazione del Rettore illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'Università ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.
- 4. Nella relazione devono inoltre essere posti in evidenza:
  - 1) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
  - 2) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
  - 3) 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;
  - 4) - i risultati generali del conto economico.

5. Il conto consuntivo è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 del mese di maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario. Tale conto, unitamente a quelli dei Centri di spesa previsti dallo Statuto, viene trasmesso, non oltre 15 giorni dall'approvazione, in uno con la relazione del Rettore, del Nucleo di valutazione interna e del Collegio dei Revisori dei Conti, alla Corte dei Conti ai sensi dell'art.7-comma 10 della legge 168/89, nonché agli Enti ed Organismi competenti ai sensi della normativa vigente.

## Art. 28

### Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa per titoli, per categorie e per capitoli, distintamente per competenza, per residui e per cassa, secondo lo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

2. Devono risultare per la competenza:

- 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;
- e) le differenze in più o in meno tra accertamenti ed impegni e le correlative previsioni definitive.

3. Devono essere indicati per i residui:

- 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.

4. Devono essere indicati per la gestione di cassa:

- a) le previsioni definitive di cassa;
- b) le riscossioni e i pagamenti in conto competenza e in conto residui;
- c) le variazioni in più o in meno per le eccedenze di entrate o per le minori entrate e/o le economie o le eccedenze di pagamenti rispetto alle previsioni di cassa.

5. Residui a termine dell'esercizio:

- a) le somme rimaste da riscuotere e da pagare in conto residui e in conto competenza.

Art. 29

Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale, redatta secondo lo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio e pone 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.
2. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 30

Conto economico

1. Il conto economico, redatto secondo lo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione, espone le entrate e le spese correnti della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali, incluse le plusvalenze e le minusvalenze.
2. Sono vietate compensazioni tra le componenti attive e passive del conto economico.

Art. 31

Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, redatta secondo lo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione, la quale indica:
  - 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. 32

Capitoli aggiunti

1. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue, è istituito, con delibera del Consiglio di Amministrazione, da assoggettare alla medesima procedura prescritta per la formazione e le variazioni di bilancio, un capitolo aggiunto.

Art. 33

## Bilancio consolidato di cassa

1. L'Università redige un rendiconto finanziario per categorie, una situazione patrimoniale e una situazione amministrativa consolidati, comprendenti le risultanze delle gestioni proprie e di quelle dei Centri di spesa previsti dallo Statuto, secondo lo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
2. I prospetti, redatti in termini finanziari di competenza e di cassa conformemente a quanto previsto al comma precedente, sono annessi al conto consuntivo.

### Art. 34

#### Riaccertamento dei residui

- L'Area di Ragioneria, sulla base degli elenchi nominativi, compila ogni anno la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quelli di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
- La situazione di cui al comma 1 indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più dovute o realizzabili nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
- Nella ricognizione dei residui passivi si osservano i seguenti principi:
  - le quote degli stanziamenti delle spese correnti non impegnate alla chiusura dell'esercizio finanziario costituiscono economie di bilancio;
  - le quote del fondo di riserva e dei fondi speciali di cui agli articoli 16 e 35 del presente Regolamento, non utilizzate alla chiusura dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio;
  - le quote non impegnate degli stanziamenti in conto capitale e a destinazione vincolata, ivi comprese quelle derivanti dal cofinanziamento universitario di programmi e progetti di provenienza pubblica e privata, possono essere conservate, quali residui di stanziamento, nei corrispondenti capitoli di bilancio non oltre il terzo esercizio finanziario successivo a quello di prima iscrizione.
- La variazione dei residui attivi e passivi è fatta con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori.
- I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che sono stati compiuti tutti gli atti per ottenere la riscossione; può essere disposta la rinuncia ai diritti di credito quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti esorbitante rispetto all'ammontare della medesima entrata.
- La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 3 sono allegate al conto consuntivo.

- In sede di prima applicazione della presente norma l'Area di Ragioneria e Contabilità provvede, con apposito atto ricognitivo, alla individuazione e definizione delle poste contabili da trasformare in residui di stanziamento.

#### Art. 35

##### Perenzione

1. Si intendono perenti, agli effetti amministrativi, i residui relativi alle spese correnti non pagate entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono ed i residui relativi alle spese in conto capitale non pagate entro il quinto esercizio successivo.
2. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi, quando sorge la necessità per il loro pagamento, richiesto dai creditori i cui diritti non sono prescritti.
3. Per la reiscrizione, i residui passivi perenti devono provenire dal Fondo speciale dei residui passivi perenti.

#### Art. 36

##### Erogazione di spese su aperture di credito

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art.4 della legge 23 gennaio 1986 n. 23, le somme assegnate da parte dello Stato o altri Enti Pubblici all'Università mediante aperture di credito sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.

#### Art. 37

##### Mutui

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'accensione di mutui per l'effettuazione di spese di investimento.
2. L'onere annuo delle rate di ammortamento dei mutui di cui al precedente comma non può superare globalmente il 15% dei finanziamenti trasferiti dallo Stato ai sensi e per gli effetti dell'art.7 - comma5 - lettera b, della legge 9 maggio 1989, n.168 come modificato dall'art.3-comma 3 della legge 23/12/91, n.430 e successive modificazioni.
3. Qualora la giacenza media di cassa lo consenta, il Consiglio di Amministrazione può, definendo i tempi del ripianamento entro un massimo di dieci anni, finanziare l'investimento utilizzando la giacenza medesima nella misura massima del 15%.

#### Art. 38

##### Anticipazioni

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di concedere anticipazioni, che trovino copertura nel bilancio dell'Università, a favore di Centri di spesa e delle altre strutture previste dal presente

Regolamento, quando esse siano necessitate da spese correlate ad entrate già accertate ma non ancora riscosse.

2. Il Consiglio può, altresì, concedere anticipazioni a strutture esterne, che non abbiano fini di lucro, a condizione che:

- 1) l'Università sia presente anche con responsabilità gestionali;
  - 2) risultino rispondenti alle prescrizioni normative, che richiedono la rappresentanza maggioritaria dell'Università nell'organismo di gestione;
  - 3) gestiscano la realizzazione di Progetti di cui l'Università sia direttamente titolare ovvero contitolare;
  - 4) gestiscano Progetti in fase operativa di esecuzione;
  - 5) richiedano anticipazioni per rate di stati di avanzamento per le quali sia stato già emesso mandato di pagamento da parte degli Organi competenti e, quindi, corrispondenti a fasi di avanzamento per le quali sia stata superata positivamente la valutazione di congruità sia tecnica che amministrativa;
  - 6) richiedano anticipazioni per Progetti sorretti da finanziamenti, in base ai quali la proprietà di tutti i beni inventariabili acquisiti sia destinata ad essere trasferita all'Università all'atto della liquidazione della struttura che realizza il Progetto.
3. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di non concedere anticipazioni o di interromperle "ad nutum" o per inadempienze gestionali globalmente riguardanti le attività della struttura destinataria.

### TITOLO III

#### ATTIVITÀ

##### Sezione I

#### AMMINISTRAZIONE - PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

##### Art. 39

#### Procedimento amministrativo

1. L'attività di esercizio delle funzioni dell'Università si modula in procedimenti amministrativi ed è ispirata ai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità, secondo quanto previsto dalle Leggi n. 400/88 e n.241/90.
2. Il Consiglio di Amministrazione adotta un regolamento organizzativo per l'attuazione della Legge di cui al comma precedente.

##### Sezione II

Art. 40

Norme Generali

1. L'Università ha piena autonomia negoziale nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni previste dalla presente sezione, fatte salve le normative comunitarie e le norme che espressamente fanno riferimento alle Università.
2. Essa può stipulare convenzioni, contratti tipici ed atipici, nonché negozi unilaterali, anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrative dei propri compiti istituzionali.
3. I Centri di spesa individuati nello Statuto hanno autonomia amministrativo-contabile e negoziale nei limiti stabiliti nel presente Regolamento e sono responsabili nel rispetto della normativa vigente.

Essi rispondono direttamente alla committenza, per le attività che rientrino nella sfera di autonomia.

L'imputazione è diretta per responsabilità contrattuale, contabile e patrimoniale, solidale per responsabilità professionale.

I singoli operatori sono direttamente responsabili per l'attività professionale dagli stessi svolta in adempimento a contratti e atti negoziali stipulati dai Centri di spesa con esplicita contemplazione del personale coinvolto.

4. Tutti gli atti e contratti di cui al precedente comma devono avere termine e durata certa, non superiore in ogni caso a nove anni, salvo che per ragioni di necessità o convenienza.
5. È vietato il rinnovo tacito dei contratti per la fornitura di beni e servizi. Il rinnovo espresso dei contratti medesimi deve essere preceduto dall'accertamento delle ragioni di convenienza e di pubblico interesse.

Art. 41

Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera i contratti relativi a:
  - a) realizzazione di nuove opere;
  - b) convenzioni e partecipazioni ad organismi consortili od associazioni, società di capitali o consortili;
  - c) acquisizione e cessione a qualsiasi titolo di beni immobili e assimilati;
  - d) manutenzione straordinaria di beni immobili, per importi superiori a £.500.000.000 (cinquecentomilioni) IVA esclusa;



- e) manutenzione ordinaria di beni immobili per importi superiori a £.500.000.000 (cinquecentomilioni) I.V.A. esclusa;
  - f) fornitura di beni e servizi di importo superiore alla soglia comunitaria;
  - g) mutuo;
  - h) accettazione di donazioni, eredità e lasciti, conseguimento di legati, di valore oltre £.100.000.000 (centomilioni);
  - i) svolgimento di attività a tempo parziale previsti dall'art.13 delle legge 390/91;
  - l) assunzione di personale tecnico/amministrativo a tempo indeterminato;
  - m) assunzione di personale tecnico/amministrativo a tempo determinato;
  - n) tutti gli atti negoziali che non rientrino nell'autonomia decisionale del Senato Accademico, dei Centri di spesa, del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti.
2. Il Consiglio di Amministrazione definisce gli schemi tipo dei contratti e delle convenzioni.
3. Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, esprime parere preventivo in merito a:
- a) stipula di contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di attività didattiche integrative;
  - b) stipula di contratti aventi ad oggetto la responsabilità di un corso ufficiale di insegnamento;
  - c) contratti e convenzioni stipulati dai Centri di spesa con enti pubblici e privati, nel caso sia proposto un contratto difforme dagli schemi tipo già adottati.
4. Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, delibera per ogni altra competenza non disciplinata da altra normativa.

## Art. 42

### Competenze del Senato Accademico

1. Il Senato Accademico autorizza:
- a) su proposta dei Consigli di Corso di studio e previo parere del Consiglio di Amministrazione per gli aspetti di sua competenza, la stipulazione di contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di attività didattiche integrative;
  - b) su proposta dei Consigli di Facoltà e previo parere del Consiglio di Amministrazione per gli aspetti di sua competenza, la stipulazione di contratti aventi ad oggetto la responsabilità di un corso ufficiale di insegnamento.

2. Il Senato Accademico, inoltre, approva i contratti e le convenzioni stipulate dai Centri di spesa con enti pubblici e privati, previo parere del Consiglio di Amministrazione per gli aspetti di sua competenza. Si prescinde dalla approvazione nel caso in cui i Centri di spesa stipulino contratti e convenzioni in conformità a schemi tipo approvati dal Senato Accademico, previo parere del Consiglio di Amministrazione per gli aspetti di sua competenza.

#### Art. 43

##### Competenze del Rettore

1. Il Rettore stipula tutti i contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico.

#### Art. 44

##### Competenze del Direttore Amministrativo

1. Spetta al Direttore Amministrativo la deliberazione, l'aggiudicazione e la stipulazione dei contratti, ad esclusione di quelli di competenza dei Centri di spesa previsti dallo Statuto, relativi a:

a) manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili per importi sino a £.500.000.000 (cinquecentomilioni), escluso I.V.A.;

b) fornitura di beni servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria;

c) accettazione di donazioni, eredità e lasciti, conseguimento di legati, sino all'importo di £.100.000.000 (centomilioni), previo parere del Consiglio di Amministrazione.

2. Il Direttore Amministrativo cura l'esecuzione dei contratti di propria competenza e di competenza del Consiglio di Amministrazione, ad esclusione di quelli riguardanti la didattica e la ricerca di quelli posti in essere dai Centri di spesa previsti nello Statuto.

#### Art. 45

##### Competenze dei Dirigenti

1. Ai Dirigenti spetta il potere di spesa nei limiti definiti dal Direttore Amministrativo, nell'ambito delle direttive sulle procedure ed i provvedimenti, ai sensi dell'art.65 comma 2 lettera e) dello Statuto.

#### Art. 46

##### Competenze dei Dipartimenti, dei Centri Interdipartimentali e Interuniversitari di Ricerca, dei Centri di servizio di Ateneo e Interuniversitari, dei Centri di servizio Interdipartimentali e InterFacoltà

1. Il Direttore dei Centri di spesa esercita le competenze come disciplinate dall'art.83 del presente Regolamento; Egli è responsabile della gestione amministrativo - contabile.

2. Per i Centri Interdipartimentali e Interuniversitari di Ricerca valgono le norme stabilite nei rispettivi atti istitutivi ai sensi dell'art.52 della Statuto.

3. Sono, in particolare, di competenza dei Dipartimenti e dei Centri Interdipartimentali e Interuniversitari di Ricerca la deliberazione e la stipulazione dei contratti relativi a:

a) manutenzione ordinaria di beni immobili per importi sino a £.500.000.000 (cinquecentomilioni), escluso I.V.A.;

b) fornitura di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria.

c) cessione di beni mobili di cui sono titolari;

d) accettazione di donazioni, eredità e lasciti, conseguimento di legati, di beni mobili di importo sino a £.100.000.000 (centomilioni);

e) contributi di ricerca, ad esclusione di quelli provenienti da Enti pubblici, allorché siano erogati nell'ambito di una espressa previsione legislativa, ovvero trovino capienza in capitoli di spesa pubblica predeterminati.

4. Il Segretario Amministrativo di Dipartimento, di Centro Interdipartimentale di Ricerca e/o altra figura prevista nell'atto istitutivo di Centro Interuniversitario di Ricerca, cura l'esecuzione dei contratti di competenza del Centro di spesa a cui è assegnato, oltre le competenze di cui è titolare.

5. Per i Centri di servizio di cui agli artt.53 e 54 dello Statuto, l'atto istitutivo determina la disciplina di gestione amministrativo - contabile.

Per quanto non espressamente previsto si applica il presente Regolamento.

#### Art. 47

##### Competenze della Facoltà

1. Al Preside spetta la competenza a stipulare i contratti della Facoltà nell'ambito dei fondi ad essa assegnati di cui al successivo art.96. La contrattazione, l'individuazione delle ditte e/o persone da invitare e la aggiudicazione spettano al Preside per importi non superiori a £.15.000.000 (quindicimilioni), esclusa I.V.A., ovvero al Consiglio di Facoltà per importi superiori a tale limite e sino ad un massimo di £.50.000.000 (cinquantamilioni), esclusa I.V.A.

Oltre tale ultimo limite, la competenza a deliberare spetta al Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio di Facoltà.

Le Facoltà terranno, comunque, conto delle esigenze dei Corsi di studio ad esse afferenti.

#### Art. 48

##### Contratti ad evidenza pubblica

1. Ai lavori, acquisti, forniture, vendite, permuta, locazioni, servizi in genere si provvede con contratti, anche di natura mista, preceduti da apposite gare da svolgersi con procedura aperta o ristretta. La procedura negoziata è prevista solo nei limiti di cui al successivo comma 5.

2. Per procedura aperta si intende la procedura in virtù della quale ogni soggetto interessato può presentare un'offerta, purché dimostri di possedere i requisiti richiesti dal bando.

3. Per procedura ristretta si intende la procedura in virtù della quale possono presentare offerta soltanto i soggetti invitati dall'Amministrazione aggiudicante, preventivamente individuati in base a criteri prestabiliti dal Consiglio di Amministrazione, ovvero dal Centro di spesa.

La fase di preselezione, per gli appalti di lavori si svolge ordinariamente attraverso la pubblicazione di un avviso di gara, con l'individuazione dei requisiti di capacità tecnica ed economica necessari per i lavori da eseguire.

4. Nell'ambito della procedura ristretta l'Amministrazione può richiedere alle ditte invitate di presentare un progetto-offerta sulla base di un progetto di massima predisposto dall'Università e secondo termini e modalità di cui al successivo art.54.

5. Per procedura negoziata si intende la procedura in virtù della quale l'Università tratta direttamente, senza alcuna pubblicità preliminare, con imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto.

6. Il ricorso alla procedura negoziata è ammessa in via eccezionale nei casi previsti dal successivo art.51 del presente regolamento.

#### Art. 49

##### Deliberazione a contrattare

1. La deliberazione di addvenire alla stipulazione del contratto, l'approvazione del progetto del contratto stesso, la scelta della forma di contratto, nonché il metodo di scelta del contraente sono di rispettiva competenza del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Amministrativo, dei Centri di spesa previsti dallo Statuto, con i limiti fissati nei successivi articoli.

2. Le competenze di cui al primo comma spettano, altresì, ai Dirigenti, nei limiti che saranno definiti dal Direttore Amministrativo, con proprio provvedimento, ai sensi dell'art.65, lettera e) dello Statuto.

#### Art. 50

##### Contratti attivi

1. Per i contratti attivi, la scelta del privato contraente, di regola, viene effettuata mediante procedure aperte. Tuttavia, si può far ricorso alla procedura ristretta o alla procedura negoziata nei casi di particolare convenienza o per la natura del bene dedotto in contratto ed, in ogni caso, con provvedimento motivato.

#### Art. 51

## Procedura negoziata

1. Questa procedura è ammissibile soltanto nei casi qui di seguito elencati:

- a) quando siano andate deserte le gare aperte o ristrette o siano state presentate offerte irregolari o offerte inaccettabili, purché non vengano alterate nella sostanza le condizioni originarie dell'appalto;
- b) quando l'oggetto del contratto possa essere fornito o eseguito, con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, soltanto da singola impresa determinata, ovvero quando l'acquisto abbia ad oggetto beni a produzione garantita da privativa industriale ed in genere che siano oggetto di diritti di esclusiva quali diritto di autore, brevetti, marchio;
- c) acquisto, permuta e locazione attiva o passiva di immobili, nonché la vendita di immobili a pubbliche amministrazioni;
- d) oggetti fabbricati a titolo di ricerca, di esperimento e di studi;
- e) quando l'urgenza di disporre di beni o di eseguire lavori oggetto del contratto non consenta l'indugio delle pubbliche gare da espletarsi in osservanza delle regole in materia di pubblicità;
- f) per lavori o forniture non contemplati nel contratto originario e resi necessari per circostanze inizialmente non prevedibili; ovvero per l'affidamento al fornitore originario di consegne complementari destinate sia al rinnovamento parziale di fornitura o di impianti di uso corrente, sia all'ampliamento di forniture o impianti preesistenti;
- g) forniture segrete che richiedono particolari misure di sicurezza e che coinvolgono la sicurezza nazionale;
- h) quando trattasi di contratto di importo non superiore a 300.000.000 (trecentomilioni), esclusa I.V.A., aggiornabile ogni biennio dal Consiglio di Amministrazione, tenendo conto dell'indice dei prezzi dei beni e dei servizi dell'ISTAT.

2. Nei casi di acquisto, vendita, permuta e locazione attiva o passiva di immobili, l'Università deve richiedere il parere di congruità all'U.T.E. oppure ad apposita Commissione tecnica nominata dal Consiglio di Amministrazione, salvo il caso in cui il canone di locazione non debba essere determinato in base a disposizioni di legge.

3. Nei casi di cui alle lettere a), e) e h) debbono essere interpellate almeno tre ditte.

## Art. 52

### Criteri di aggiudicazione

1. In linea di massima, i criteri cui l'Università deve attenersi per aggiudicare il contratto sono:

- a) se trattasi di contratti dai quali derivi una entrata, in base al prezzo più alto;
- b) se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa in base:

A) al prezzo più basso da individuarsi con:

1 - l'offerta dei prezzi unitari presentata dai concorrenti; in tal caso l'Università può preventivamente fissare il prezzo massimo complessivo che le offerte non devono oltrepassare;

2 - il ribasso percentuale offerto sull'importo a base d'asta fissato dall'Università;

B) offerta economicamente più vantaggiosa. Questo criterio si basa sulla valutazione di diversi elementi, quale ad esempio il prezzo, il termine di esecuzione, il costo di utilizzo (ad esempio spese di funzionamento e di manutenzione), il rendimento, la qualità, il carattere estetico ed il valore tecnico, la migliore funzionalità. Qualora si adotti questo criterio, l'Università deve indicare nel Capitolato d'onere o nel bando di gara i criteri di assegnazione cui intende attenersi graduandone i valori.

2. È Facoltà derogatoria degli Organi centrali competenti individuare, per specifiche ragioni di opportunità, con provvedimento adeguatamente motivato diversi ed ulteriori criteri di aggiudicazione delle gare.

#### Art. 53

##### Aggiudicazione delle gare

1. Per i contratti di competenza del Consiglio di Amministrazione di cui al precedente art.41, l'aggiudicazione delle gare sarà deliberata da apposita Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione per una durata non superiore ad un anno accademico. Della Commissione fa parte il Rettore o suo delegato che funge da Presidente e il Direttore Amministrativo o suo delegato. Detta Commissione potrà, di volta in volta, essere integrata con uno o più esperti.

2. Per i contratti di cui al precedente art. 44, l'aggiudicazione sarà deliberata dal Direttore Amministrativo su proposta di una Commissione dallo stesso nominata, di durata non superiore ad un anno accademico. Ove lo ritenga opportuno, il Direttore Amministrativo potrà avvalersi anche di esperti.

3. Per i contratti di cui all'art.46 posti in essere dai Dipartimenti, l'aggiudicazione sarà deliberata da una Commissione nominata dal Consiglio di Dipartimento, per un periodo non superiore ad un anno accademico. Della medesima fanno parte il Direttore del Dipartimento od un suo delegato ed il Segretario Amministrativo.

Per i contratti di competenza dei centri Interdipartimentali di Ricerca si applicano le disposizioni previste per i Dipartimenti.

Per i Centri Interuniversitari di Ricerca l'aggiudicazione sarà deliberata dall'Organo previsto nell'atto convenzionale che li costituisce.

4. Per l'aggiudicazione dei contratti previsti dall'art.54, punto 6) e seguenti, l'aggiudicazione delle gare è disciplinata dal punto 8) dello stesso articolo.

5. Per le Facoltà valgono le disposizioni di cui al precedente art.47.

## Svolgimento delle gare

### A - PROCEDURA APERTA

1. La procedura aperta è preceduta da avviso che deve essere affisso presso la sede centrale dell'Università e presso le sedi periferiche e pubblicato su quotidiani a più elevata diffusione nazionale e su almeno due dei quotidiani aventi particolare diffusione nella Regione Puglia, almeno venti giorni prima della data fissata per la gara.
2. L'avviso deve contenere l'oggetto e le condizioni del contratto, i requisiti e le prescrizioni per l'ammissione alla gara, le modalità di esecuzione dei contratti, nonché il criterio di aggiudicazione.
3. La procedura aperta può svolgersi, altresì, con i metodi di cui al R.D. n.827/24.

### B - PROCEDURA RISTRETTA

4. La procedura ristretta ha luogo mediante la pubblicazione di un avviso di gara con l'indicazione dei requisiti atti ad esprimere la capacità tecnica ed economica dei soggetti interessati a partecipare alla selezione per gli appalti di lavori o mediante l'invio alle ditte ritenute idonee di uno schema di atto, in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto con l'invito a produrre l'offerta entro il giorno e l'ora stabiliti per gli appalti di servizio e di forniture.
5. Nella lettera d'invito, inoltre, dovranno essere precisate le modalità della gara e il criterio di aggiudicazione.
6. Qualora sia opportuno avvalersi di particolari competenze tecniche o di esperienze specifiche, le ditte invitate alla gara ristretta devono redigere un progetto sulla base di un piano di massima predisposto dall'Amministrazione ed indicare le condizioni alle quali intendono eseguirlo.
7. In tale ultima ipotesi, le ditte prescelte 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 corredati dei relativi prezzi con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spesa può essere comunque preteso dai concorrenti per l'elaborazione del progetto o del piano.
8. Nel caso di cui al precedente comma 6, la Commissione, appositamente nominata dagli Organi competenti a deliberare le procedure di gara, formata da esperti, in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, procede alla proposta di aggiudicazione redigendo apposito processo verbale. Della Commissione non possono far parte i membri che hanno proceduto alla scelta delle ditte o persone da invitare alla gara.
9. La proposta di aggiudicazione sarà inviata agli Organi di cui al precedente punto 8), per la definitiva aggiudicazione.
10. Sempre nel caso in cui l'Amministrazione intenda avvalersi di imprese o persone con particolari competenze tecniche ed esperienze specifiche, qualora l'importo del contratto non superi

300.000.000 (trecentomilioni), escluso I.V.A., le ditte possono essere invitate a presentare un progetto-offerta sulla base di un progetto di massima predisposto dall'Amministrazione, in osservanza delle regole fissate per le procedure negoziate.

11. Gli Organi competenti a deliberare le procedure di spesa nominano, per i contratti di propria competenza, un funzionario che assiste, in qualità di ufficiale rogante, allo svolgimento delle procedure aperte e ristrette.

#### Art. 55

##### Individuazione delle ditte

1. Per i contratti di competenza del Consiglio di Amministrazione di cui all'art.41, l'individuazione delle ditte o persone da invitare alla procedura ristretta o negoziata è di competenza di apposita Commissione da esso nominata che potrà avvalersi di elenchi all'uopo predisposti ed aggiornati dai competenti Uffici dell'Università ovvero degli Albi Professionali o delle Categorie Imprenditoriali.

2. Il Consiglio, nel caso di procedura ristretta, potrà deliberare la pubblicazione di avvisi contenenti le opportune notizie relative al contratto, i requisiti di ammissione alla gara, l'indicazione di un termine ed le relative modalità, affinché chi vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la Facoltà dell'Amministrazione di invitare, altresì, le ditte ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.

3. Nel caso di procedure ristrette, quando l'importo del contratto è pari o superiore a Lire 1.500.000.000 (unmiliardocinquecentomilioni) oltre IVA, l'Università è obbligata a pubblicare l'avviso di gara nel foglio delle inserzioni della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, nonché per estratto su quotidiani a più elevata diffusione nazionale e su almeno due quotidiani aventi particolare diffusione nella Regione Puglia.

4. La individuazione, di cui al primo comma, con le relative modalità sopra indicate, per i contratti di competenza dei Dipartimenti, spetta ad apposita commissione nominata dal Consiglio di Dipartimento. Per i Centri Interdipartimentali di Ricerca si applicano le disposizioni valevoli per i Dipartimenti, mentre per i Centri Interuniversitari di Ricerca l'individuazione delle ditte spetterà all'Organo previsto nell'ambito convenzionale che li costituisce.

5. Per i contratti di cui al precedente art.44, la competenza ad individuare le ditte spetta al Direttore Amministrativo o ad apposita commissione da lui nominata, di durata non superiore ad un anno accademico.

6. Per i contratti di competenza delle Facoltà valgono le disposizioni di cui al precedente art.47.

#### Art. 56

##### Incompatibilità

1. Un soggetto non può far parte di una o più Commissioni sia alla individuazione delle ditte, sia all'aggiudicazione delle gare.

#### Art. 57



## Stipulazione dei contratti

1. I contratti di competenza del Consiglio di Amministrazione, di cui al precedente art.41, sono stipulati dal Rettore o da un suo delegato, in forma pubblica o privata, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
2. Sono stipulati dai Presidi di Facoltà, dai Direttori di Dipartimento, dai Responsabili dei Centri Interdipartimentali e Interuniversitari di Ricerca, nelle stesse forme di cui al primo comma, i contratti di competenza dei centri di spesa di cui sono rispettivamente responsabili. I contratti di cui al precedente art.44 sono stipulati dal Direttore Amministrativo o da un funzionario da lui delegato.
3. Un funzionario dell'Università, incaricato con decreto rettorale, roga in forma pubblica amministrativa e riceve, a tutti gli effetti di legge, tutti gli atti e i contratti dell'amministrazione universitaria ed assiste allo svolgimento delle procedure aperte e ristrette, redigendo il relativo verbale; tiene, altresì, apposito repertorio a norma ed in conformità alla legge notarile e tributaria nonché alla normativa disciplinante il repertorio degli atti firmati dai pubblici ufficiali.

### Art. 58

## Collaudo

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo anche parziale ed in corso d'opera secondo le norme di legge e le previsioni contrattuali.

Sono obbligatori i collaudi in corso d'opera di cui al comma VII dell'art.28 delle Legge 109/94.

2. Gli Organi competenti a deliberare le procedure di spesa provvedono alla nomina dei collaudatori individuandoli fra il personale in possesso di conoscenza specifica con riferimento alla natura del contratto, ovvero, laddove si renda necessario, fra esperti esterni.

Il collaudo non potrà in ogni caso essere effettuato da chi abbia progettato, diretto o sorvegliato i lavori e/o forniture o da chi abbia formalmente collaborato a tale attività o abbia partecipato all'assegnazione del contratto.

3. L'attestazione di regolare esecuzione, rilasciata rispettivamente da chi ha diretto i lavori o da chi ha ricevuto la fornitura, sostituisce il collaudo nel caso in cui l'importo dei lavori e delle forniture non superi £.300.000.000 (trecentomilioni), esclusa I.V.A., od il limite maggiore determinato dalla legge.
4. Per le apparecchiature, strumenti e simile materiale scientifico, il collaudo deve essere effettuato da chi ha richiesto l'acquisto di concerto con il responsabile della struttura.
5. Nell'ambito delle spese in economia il collaudo è sempre sostituito dall'attestazione della regolarità dell'esecuzione rilasciata dai soggetti come sopra individuati.

### Art. 59

## Deposito cauzionale

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, il soggetto contraente deve costituire la prescritta cauzione, anche a mezzo fidejussione bancaria o polizza assicurativa. Si può prescindere dalla cauzione qualora il contraente medesimo sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento percentuale del prezzo, di almeno un punto rispetto all'offerta originaria, ovvero nei casi in cui il contratto non superi l'importo di €. 50.000.000 (cinquantamiloni), oltre IVA.

Sono fatte salve altre forme di garanzia previste da leggi applicabili all'Università.

#### Art. 60

Divieto di suddivisione dei lavori e delle forniture

1. I contratti di lavori o di forniture riguardanti un unico oggetto della prestazione non possono essere frazionati in più lotti.

#### Art. 61

Penalità

1. Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione.

#### Art. 62

Adeguamento prezzi contrattuali

1. Per i contratti aventi durata annuale, non è mai ammesso l'adeguamento del prezzo. È consentito negli altri casi, nei limiti previsti dalle norme vigenti che prevedono le Università fra i soggetti destinatari.

#### Art. 63

Spese in economia

1. Possono essere effettuate in economia, nel limite massimo di volta in volta di €. 20.000.000 (ventimilioni), secondo quanto stabilito al successivo comma 3, e nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le seguenti spese:

a) acquisto di materiale di cancelleria, stampati, registri, nonché stampe di tabulati, circolari e simili;

b) manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio di qualsiasi mezzo di trasporto, macchina agricola e operatrice, nonché acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio ed accessori;

c) acquisto di corredo per il personale dipendente;

d) abbonamento a stampa periodica ed acquisti di libri e pubblicazioni nonché relative spese di rilegatura;

- e) spese postali, telegrafiche, telefoniche, piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice e acqua;
  - f) manutenzione ordinaria e straordinaria e riparazione dei locali e relativi impianti, nonché urgenti opere di pulizia e disinfestazione dei locali stessi;
  - g) trasporti, spedizioni e facchinaggi;
  - h) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, strumenti e materiali scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine d'ufficio;
  - i) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di corsi, concorsi ed esami, a condizione che non sia possibile utilizzare gli immobili e le attrezzature dell'Università, nonché organizzazione di mostre, convegni, seminari e manifestazioni culturali e scientifiche, comprese le iniziative culturali e didattiche degli studenti, ed in genere tutte le spese connesse a dette manifestazioni;
  - l) spese di rappresentanza;
  - m) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
  - n) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuti necessari, nonché lavori di traduzione, stampa, tipografia e litografia, per i quali non possa provvedersi con personale proprio;
  - o) vigilanza diurna o notturna occasionale;
  - p) tutti gli altri lavori, servizi e forniture occorrenti per il normale funzionamento e non specificatamente previsti che, per la loro natura, non possono essere utilmente eseguiti mediante le altre procedure contrattuali indicate.
2. I lavori in economia possono essere eseguiti in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Università, oppure a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese inserite negli appositi albi di elenchi prediligendo il criterio della rotazione, previa acquisizione, anche a mezzo fax, di più preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori o delle forniture, dei relativi prezzi o di ogni altra condizione ritenuta utile dall'Università. Quando si tratti dell'acquisizione di servizi di manutenzione da parte della stessa ditta fornitrice del bene o dell'unica ditta specializzata in materia e, comunque, di spesa di importo inferiore a £.5.000.000 (cinquemilioni), escluso I.V.A., si può prescindere dalla suddetta formalità.
3. Le spese di cui al presente articolo sono ordinate dal Rettore, dal Direttore Amministrativo e dai Dirigenti, fermo restando quanto previsto dall'art.16, comma 2) del presente Regolamento, ovvero dal Responsabile del Centro di spesa interessato.

## Spese di pubblicazione

1. Le spese per la stampa di periodici ed altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini delle istituzioni universitarie, nonché per i contratti di distribuzione degli stessi, possono essere sostenute sui fondi dei Centri di spesa previsti dallo Statuto con le seguenti modalità:

a) tutte le spese per pubblicazioni devono essere preventivamente autorizzate dall'Organo di Governo del Centro di spesa;

b) le pubblicazioni devono riportare la denominazione dell'Università, della struttura, l'autore ed il titolo.

2. Il contratto con l'Editore deve essere approvato dall'Organo di Governo del Centro di spesa e firmato dal Responsabile del Centro medesimo.

Per i Centri di servizio di cui agli artt.53 e 54 dello Statuto e per le Facoltà, le funzioni di cui al presente comma sono attribuite con i limiti previsti dal presente Regolamento.

3. Per le pubblicazioni destinate a scambi è tenuto un registro con l'annotazione del loro numero e dei destinatari. In ogni caso cinque esemplari sono iscritti nell'inventario della struttura Universitaria.

4. Il Responsabile della struttura dovrà procedere alla scelta del contraente, cui affidare la pubblicazione dell'opera libraria, anche tramite un'indagine di mercato, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, prendendo in considerazione, oltre all'elemento prezzo, il termine di consegna, l'ampiezza e serietà del servizio di distribuzione, qualità ed il carattere estetico della prestazione fornita. In ogni caso devono essere interpellati almeno tre editori, salvo che per ragioni di opportunità non si debba procedere a trattativa diretta. Raggiunto l'accordo con l'editore prescelto, si dovrà procedere alla stipula del contratto.

5. Per le altre strutture decentrate le procedure di cui ai commi precedenti dovranno essere esperite dall'Amministrazione Centrale ed il relativo contratto dovrà essere firmato dal Rettore.

6. Le disposizioni di cui alla presente norma non si applicano quando trattasi di pubblicazione di articoli.

## Art. 65

### Edilizia universitaria

1. L'affidamento di compiti di progettazione, esecuzione e di collaudo di lavori ed opere edili sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti in materia di edilizia universitaria nonché di quelle relative alla realizzazione di opere pubbliche per conto dello Stato.

2. Il Consiglio di Amministrazione, con provvedimento motivato, può deliberare di utilizzare la procedura negoziata anche nelle ipotesi non espressamente previste dalla normativa in materia di

opere pubbliche, sempre che l'importo dei lavori sia contenuto entro i limiti di valore stabiliti dalle norme comunitarie.

3. Il ricorso alla concessione di lavori pubblici o di pubblici servizi è consentito nei casi e con i limiti previsti dalle vigenti discipline comunitarie e nazionali applicabili all'Università.

Qualora l'affidamento in concessione comporti l'esecuzione di lavori, il collaudo è effettuato dall'Università con onere a carico del concessionario.

#### Art. 66

Liberalità e contributi per la ricerca a favore dell'Università

1. L'accettazione di una proposta di donazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Amministrativo e degli Organi dei Centri di spesa, secondo quanto previsto dal presente Regolamento.
2. Il contratto di donazione deve essere stipulato in forma di atto pubblico.
3. Nei casi in cui il valore del bene mobile sia pari od inferiore a £.50.000.000 (cinquantamiloni) il contratto si riterrà perfezionato con la consegna del bene, autorizzata dagli Organi competenti di cui al primo comma.
4. Il funzionario responsabile del procedimento curerà l'istruttoria per l'acquisizione dei documenti necessari per dimostrare l'entità, le condizioni, l'opportunità dell'acquisto, nonché la destinazione dei beni.
5. Non vanno espletate le procedure giuridico - amministrative previste per gli atti di liberalità nei casi di contributo di ricerca a favore dell'Università da parte di Enti pubblici, allorché avvengono nell'ambito di una espressa previsione legislativa ovvero trovino capienza in capitoli di spesa pubblica predeterminati.
6. Il contributo può essere regolamentato o da contratto accessivo a provvedimento concessorio ovvero con nota dell'erogatore. In ogni caso il contratto ovvero la nota devono contenere l'indicazione dello scopo del contributo e della struttura cui è devoluto, gli obblighi dell'Università, la riserva della proprietà dei risultati a suo favore, la previsione eventuale di nominare l'Ente contribuente quale finanziatore della ricerca, nelle pubblicazioni che esporranno i risultati della ricerca stessa.
7. Nell'ipotesi in cui la ricerca finanziata conduca ad una invenzione brevettabile, il brevetto, salvo casi particolari, dovrà essere di proprietà dell'Università o congiuntamente dell'Università e dell'Ente contribuente. Nel primo caso l'Ente contribuente avrà diritto di prelazione nella cessione del brevetto o del suo sfruttamento. Nel secondo caso l'Ente contribuente avrà diritto di prelazione nella cessione, da parte dell'Università, della propria parte di proprietà; ove ciò non avvenisse l'Università avrà diritto ad una compartecipazione agli utili che derivassero all'Ente contribuente dallo sfruttamento del brevetto.
8. Sui contributi di ricerca non può essere dato alcun compenso al personale dell'Università.

9. La richiesta di contributo può essere prodotta da parte di singoli o gruppi di docenti e/o ricercatori ovvero di strutture decentrate. Il contratto ovvero il documento che formalizza il rapporto va approvato da parte del Consiglio di Amministrazione o dell'Organo decisionale del Centro di spesa e firmato dal Rettore o dal Direttore del Centro di spesa in sintonia con la competenza all'approvazione.

10. Con lo stesso Regolamento interno disciplinante i contratti di ricerca, consulenza, servizi e le prestazioni a pagamento, il Consiglio di Amministrazione detta norme per la disciplina dei contributi di ricerca.

11. L'Amministrazione preleverà, per le spese generali, una quota percentuale sull'importo totale del contributo diminuito delle spese di investimento. Per quanto attiene ai contributi e contratti di ricerca stipulati dai Dipartimenti con il Consiglio Nazionale delle Ricerche e con Enti esterni, tale quota percentuale prelevata andrà rimessa dall'Amministrazione al Dipartimento interessato.

#### Art. 67

##### Prestazioni a pagamento

1. L'Università può eseguire, su commissione di pubbliche amministrazioni o privati, prestazioni a carattere tecnico (per es. analisi, controlli, tarature, ecc.) e/o professionali.
2. Dette prestazioni devono essere effettuate a titolo oneroso e, ove tariffabili, i relativi importi devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dei responsabili delle strutture interessate, e resi pubblici.
3. Nella predisposizione dei tariffari le strutture proponenti debbono tener conto dei tabulati predisposti dagli Ordini professionali ovvero, con provvedimento motivato, dei prezzi correnti di mercato.

#### Art.68

##### Accordi di collaborazione

1. L'Università può stipulare con pubbliche amministrazioni accordi di collaborazione che esprimono la volontà di collaborare in determinati settori di attività di interesse comune.
2. L'accordo deve indicare le finalità della collaborazione, i settori oggetto della stessa, la durata, le modalità anche amministrative ed eventualmente economiche della collaborazione stessa e deve essere stipulato, a pena di nullità, per atto scritto.
3. A detto accordo si applicano, ove non diversamente previsto, i principi del codice civile in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
4. Le controversie in materia di formazione, conclusione ed esecuzione dell'accordo di cui ai precedenti commi sono riservate alla giurisdizione esclusiva del Giudice amministrativo, ai sensi degli artt.11 e 15 della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

5. Accordi di collaborazione potranno essere stipulati anche con privati. In tal caso l'accordo è da considerarsi un protocollo d'intesa ovvero un contratto normativo. In quest'ultimo caso, in senso operativo l'accordo si articolerà in contratti di ricerca, consulenza, didattica inerenti ad argomenti specifici previsti dal contratto principale.
6. Gli accordi di collaborazione inerenti attività culturali, formative e scientifiche potranno essere stipulati con soggetti pubblici e privati nel rispetto della normativa vigente.
7. Gli accordi di collaborazione sono stipulati dal Rettore, previa delibera del Senato Accademico sentito il Consiglio di Amministrazione.
8. I contratti di attuazione dei contratti normativi sono stipulati dal Direttore delle strutture decentrate, previa delibera dell'Organo decisionale della struttura interessata e successivamente alla verifica di conformità al contratto principale esercitata dal funzionario responsabile del procedimento.

#### Art. 69

##### Contratti di ricerca, consulenza, servizi

1. L'Università, compatibilmente con la sua funzione scientifica e didattica, può stipulare con enti pubblici e privati contratti a titolo oneroso per l'assunzione di incarichi di ricerca pura ed applicata o di consulenza in merito a problemi tecnici e scientifici, anche relativi ad attività progettuali, ovvero, nel rispetto della legge n.341/90, di organizzazione ed espletamento di corsi e seminari, cicli di conferenze e, comunque, di ogni attività che abbia per oggetto la didattica.
2. Il Senato Accademico approva, su conforme delibera del Consiglio di Amministrazione, gli schemi tipo di contratto che, tenendo conto delle diverse tipologie e settori nei quali si esplicano le attività conto terzi, ne indicano gli elementi essenziali ed i correlati schemi di prospetti finanziari.

Schemi tipo possono essere proposti dai Centri di spesa, in considerazione della peculiarità dell'attività dai medesimi svolta.

3. Per i Centri di spesa previsti dallo Statuto la stipula del contratto, predisposto in conformità allo schema tipo, viene deliberata dall'Organo decisionale del Centro di spesa cui afferisce il responsabile dell'attività commissionata e firmato dal Responsabile, previa istruttoria del funzionario responsabile del procedimento. Nel caso sia proposto un contratto difforme dagli schemi e/o dai prospetti, esso dovrà essere approvato anche dal Senato Accademico, su conforme delibera del Consiglio di Amministrazione. Va in ogni caso approvato dal Senato Accademico il contratto che prevede di mantenere riservati i risultati delle ricerche per periodi di tempo superiore a dieci anni.
4. La quota dei proventi destinata al personale ed i compensi individuali massimi vengono fissati dal Consiglio di Amministrazione, anche in deroga a quanto previsto dall'art.66 del D.P.R. 382/80, unitamente alla quota da destinare alle spese di Ateneo, alla quota da destinare alla struttura decentrata e alla ricerca di base.

5. L'utilizzazione della somma da destinare alle spese di Ateneo è soggetta a contrattazione decentrata per la parte da destinarsi all'incentivazione del personale.

6. È vietato un corrispettivo non pecuniario.

7. Il Senato Accademico, su conforme delibera del Consiglio di Amministrazione, adotta un regolamento interno per la disciplina in dettaglio delle prestazioni a pagamento e dei contratti per attività conto terzi, prevedendo una disciplina specifica per l'attività medica. Detto regolamento dovrà prevedere un trattamento differenziato a seconda che trattasi di personale a tempo pieno o a tempo definito.

#### Art. 70

##### Contratti associativi e di società

1. L'Università può partecipare ad associazioni, società e fondazioni.

2. In particolare l'Università può partecipare anche con conferimenti in denaro a consorzi, società consortili, società di capitale, costituiti fra enti pubblici e privati per la progettazione ed esecuzione di programmi di ricerca.

3. È fatto divieto di conferire capitali per la partecipazione a consorzi, società di capitali o consortili per la progettazione ed esecuzione di programmi di ricerca incentivata, nel rispetto dell'art.13 della Legge n.705/85.

4. In ogni caso devono essere garantiti: la partecipazione paritaria dell'Università all'impostazione dei programmi di ricerca; la non ripartizione degli utili che devono essere invece reinvestiti per finalità di carattere scientifico; la devoluzione, al momento della cessazione, di ogni elemento attivo ad iniziative di ricerca; l'intangibilità del patrimonio universitario da parte dei creditori dell'organismo associativo; una gestione amministrativa della struttura associativa ispirata a criteri di legalità e trasparenza in analogia alla gestione amministrativo-contabile dell'Università.

#### Art. 71

##### Consulenze ed incarichi professionali

1. L'Università può stipulare contratti di diritto privato per prestazioni di lavoro e consulenza nonché per la copertura di insegnamenti nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti.

2. La delibera di affidamento di specifici incarichi retribuiti deve motivare la necessità dell'affidamento stesso ed è, di regola, di competenza del Consiglio di Amministrazione.

3. Quando trattasi di incarichi per attività strumentali a ricerche o consulenze o prestazione di servizi da svolgersi in adempimento di contratti di cui all'art.69 e riguardanti un Centro di spesa la delibera di affidamento è di competenza dell'Organo decisionale del Centro stesso.



4. La firma dei contratti di diritto privato a tempo determinato sarà di competenza del Rettore ovvero del Direttore del Centro di spesa conseguenzialmente alla competenza in materia di stipula.

5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'affidamento retribuito di attività non rientrante nei compiti istituzionali propri della qualifica rivestita a personale dipendente, privilegiando il personale a tempo pieno.

6. Il compenso da corrispondere al personale dipendente per incarichi professionali va determinato in relazione alla qualità del lavoro richiesto a prescindere dal profilo professionale di appartenenza all'Amministrazione.

7. Con regolamento di attuazione verranno indicati anche i criteri di determinazione del compenso da corrispondere al personale interno.

#### Art. 72

##### Erogazioni al personale

1. Il Consiglio di Amministrazione determina l'ammontare del compenso al personale che, nell'interesse dell'Istituzione, si rende disponibile ad ulteriori compiti rispetto a quelli rientranti nell'ambito della propria ordinaria amministrazione.

Resta riservata alla contrattazione la previsione di una indennità di funzione legata allo svolgimento della prestazione professionale cui il soggetto è tenuto in via principale.

2. Il Consiglio di Amministrazione adotterà, altresì, apposita regolamentazione per l'autorizzazione e la liquidazione di missioni e trasferte.

#### Art. 73

##### Servizi sociali ed iniziative culturali

1. Ai fini della realizzazione delle iniziative in favore del personale previste dall'art.3 della legge 29 gennaio 1986, n. 23, l'Università può disporre appositi finanziamenti in favore dell'organismo rappresentativo dei lavoratori, costituito ai sensi dell'art.11 della legge 20 maggio 1970, n. 300.

2. L'Università potrà estendere le iniziative di cui al comma precedente a tutto il personale universitario.

3. Per la realizzazione di iniziative utili, l'Università può altresì erogare contributi in favore di organismi ed enti che abbiano come scopo istituzionale la promozione della cultura e dell'arte in genere, purché tali scopi non rientrino obbligatoriamente nelle sfere delle competenze proprie dell'Università.

#### Art. 74

##### Borse di studio - Erogazioni e attività a favore di studenti

1. Il Senato Accademico, sentito il Consiglio di Amministrazione, può deliberare di istituire borse di studio a favore di studenti e giovani laureati.
2. Per la istituzione delle borse di studio di cui al comma precedente, possono essere utilizzate risorse provenienti da accordi o contratti con enti pubblici o privati e a tale scopo destinate, ovvero entrate per attività commissionate nel limite massimo del 10% delle stesse e fermo restando l'ambito della ricerca a quanto oggetto di finanziamento.
3. Il Senato Accademico, sentito il Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento interno, detterà le norme disciplinanti l'istituzione di tali borse di studio, ed in particolare le forme di pubblicità del bando, la durata e l'entità massima delle stesse, gli obblighi ed i compiti dei borsisti.
4. Le borse di studio di cui al presente articolo sono esenti da contributi fiscali e non danno luogo a trattamenti previdenziali e a riconoscimenti ai fini della carriera giuridica ed economica.
5. L'Università provvede alla copertura assicurativa contro gli infortuni.
6. Gli interventi a favore degli studenti restano disciplinati dalle leggi 2 dicembre 1991, n.390 e 19 novembre 1991, n. 341 e dalle leggi che espressamente li contemplano.
7. Apposito regolamento disciplinerà forme di collaborazione degli studenti alle attività connesse ai servizi resi da questo Ateneo.

#### TITOLO IV

#### PATRIMONIO

#### Art. 75

#### Beni

1. Il patrimonio dell'Università è costituito da beni immobili e mobili e da valori immateriali.
2. I beni sono iscritti e descritti in appositi inventari analitici anche riferiti ai Centri di spesa previsti dallo Statuto e alle altre strutture di cui al Titolo VI del presente Regolamento.
3. Non sono iscritti negli inventari i materiali di cancelleria ed i beni che per la loro natura sono consumabili ovvero facilmente deteriorabili con l'uso. Per detti beni è tenuta, da parte dell'Economo, idonea contabilità a quantità e specie.

Per i Centri di spesa e le altre strutture, detta contabilità è demandata a persona appositamente nominata dai rispettivi organi di governo.

Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bolle di consegna dei fornitori. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli uffici avviene mediante buoni.

#### Art. 76

## Inventari

1. I beni sono inventariati con un sistema informatico.
2. Gli Inventari devono contenere la descrizione, il valore, la collocazione ed indicare il consegnatario del bene.

Essi debbono essere tenuti sempre aggiornati in seguito a nuovi acquisti, sopravvenienze o ad eliminazioni dovute a qualsiasi causa.

3. Con apposito regolamento interno, il Consiglio di Amministrazione definisce classificazioni omogenee dei beni patrimoniali, ne stabilisce il registro inventariale di iscrizione, nonché le modalità di determinazione del valore, di iscrizione e cancellazione dagli inventari.

4. L'Ufficio economato deve tenere copia di tutti gli inventari dell'ente universitario, nel quale dovranno essere annotate anche le relative variazioni periodiche, in modo da poterne desumere gli elementi anche per il conto patrimoniale.

## Art. 77

## Consegnatari

1. I beni mobili assegnati ai servizi generali sono dati in consegna all'Economo, quelli assegnati ai Centri di Spesa ed alle altre sono dati in consegna ai responsabili di ciascuno di essi.
2. Della consegna viene redatto apposito verbale che deve essere firmato, dal Direttore Amministrativo e dal consegnatario.

Il passaggio di consegna avviene mediante ricognizione generale dei beni in contraddittorio tra il consegnatario cessante o dei suoi aventi causa ed il consegnatario subentrante alla presenza di un rappresentante dell'amministrazione, e ne viene redatto apposito verbale.

3. Il Rettore, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, assegna in uso ai singoli Centri di Spesa gli immobili o parti di essi, ovvero le grandi attrezzature, precisando eventualmente particolari condizioni di utilizzazione.
4. I consegnatari sono responsabili della regolare tenuta delle scritture inventariali e devono provvedere al loro aggiornamento.

Inoltre, devono tenere copia di tutti gli inventari in cui devono essere annotate anche le relative variazioni periodiche, in modo da poterne desumere, al termine dell'esercizio, gli elementi anche per il conto patrimoniale.

5. I consegnatari sono personalmente responsabili della buona conservazione dei beni mobili ed immobili loro affidati, anche in relazione all'attuazione degli interventi programmati e/o periodici di manutenzione eventualmente stabiliti dall'Amministrazione Centrale.

## Art. 78

## Discarico Inventariale

1. I beni mobili che per qualsiasi causa siano divenuti inservibili e/o obsoleti sono eliminati dall'inventario e possono essere alienati oppure donati ad enti assistenziali ad altri enti pubblici, ad enti di ricerca di Paesi stranieri in via di sviluppo, ad enti morali senza fini di lucro o, se d'interesse storico-museale, a musei scientifici o istituzioni affini.

I relativi atti sono disposti con provvedimento del Rettore o del Direttore del Centro di spesa, previa comunicazione ad una apposita commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione, che ne deve accertare la causa e l'eventuale responsabilità del consegnatario nell'ipotesi di fatti a lui imputabili.

### Art. 79

## Ricognizione dei beni

1. La ricognizione dei beni, il rinnovo dei relativi inventari e l'eventuale rivalutazione dei beni stessi deve essere effettuata almeno ogni dieci anni, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione nel regolamento previsto nel precedente art.76.

## TITOLO V

### Sezione I

#### AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DEI CENTRI DI SPESA

### Art. 80

## Definizione

1. I centri di spesa, previsti dall'art.21 dello Statuto, sono: le Facoltà, i Dipartimenti e i Centri Interdipartimentali e Interuniversitari di ricerca. Essi, per la gestione delle risorse messe a loro disposizione, sono dotati di autonomia finanziaria, contabile e di bilancio formulato in termini finanziari di competenza e di cassa.

Ai Dipartimenti e ai Centri Interdipartimentali e/o Interuniversitari di ricerca è riconosciuta anche autonomia amministrativa, ai sensi dell'art. 48 comma 5 e art. 52 comma 4 dello Statuto.

### Sezione II

#### DIPARTIMENTI

### Art. 81

## Ambito di applicazione

1. Sono soggetti alle norme di cui alla presente Sezione tutti i Dipartimenti dell'Università.

Art. 82

Consiglio di Dipartimento

1. Il Consiglio di Dipartimento, fermo restando quanto previsto dall'art.48 dello Statuto, stabilisce i criteri generali per la utilizzazione dei fondi a disposizione del Dipartimento; approva entro il 15 giugno le richieste di finanziamento e di altre risorse predisposte dal Direttore coadiuvato dalla Giunta ed il piano annuale delle ricerche; approva entro il 20 novembre il bilancio preventivo ed entro il 31 marzo il conto consuntivo, i quali sono inviati nei successivi 5 giorni al Rettore per l'allegazione al bilancio di previsione e al conto consuntivo dell'Università.

Art. 83

Direttore del Dipartimento

1. Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dalla Giunta e tenendo conto dei criteri generali dettati dal Consiglio di Dipartimento di cui all'art.82, predispone annualmente entro il 31 maggio le richieste di finanziamento e di altre risorse al Consiglio di Amministrazione dell'Università corredate della relazione concernente il piano annuale delle ricerche.

2. Il Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Segretario Amministrativo, entro il 10 novembre predispone il bilancio preventivo ed entro il 15 marzo il conto consuntivo corredate da una dettagliata relazione che illustra, tra gli altri, i seguenti aspetti:

a) utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività in corso;

b) eventuali esigenze sopravvenute ed adattamenti in corso d'anno;

c) risultati generali della gestione e della attività di ricerca, nonché le variazioni alla previsione in corso di esercizio.

3. Il Direttore, per le assegnazioni ordinarie da parte dell'Università non può iscrivere nel bilancio di previsione somme in misura superiore a quelle delle corrispondenti assegnazioni fissate per l'anno in corso, salvo che non siano stati già comunicati gli importi stabiliti per il nuovo anno.

4. Il Direttore del Dipartimento provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Dipartimento, dispone il pagamento delle relative fatture secondo le norme che regolano l'amministrazione e la contabilità e stipula i contratti cui si addiende con procedura negoziata. Egli è altresì tenuto ad ogni adempimento anche in ottemperanza alle norme fiscali.

5. Il Direttore del Dipartimento è responsabile della gestione finanziaria, amministrativa e contabile del Dipartimento stesso, ai sensi dell'art.49 dello Statuto e gli viene attribuita una indennità di carica stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

6. Il Direttore del Dipartimento designa il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di temporaneo impedimento, per un periodo non superiore a tre mesi.

Art. 84

## Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base ad un unico bilancio; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste in maniera che il bilancio risulti in pareggio e equilibrio.
2. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
3. Il bilancio di previsione, redatto in conformità dello schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione, viene trasmesso al Rettore, a cura del Direttore del Dipartimento, per essere allegato al bilancio dell'Università, entro i 5 giorni successivi alla data di approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
4. Le variazioni di bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per la formazione del bilancio e ad esse, in casi di urgenza, può provvedere il Direttore del Dipartimento con proprio decreto, salvo ratifica da parte del Consiglio di Dipartimento nella prima successiva adunanza.
5. Costituiscono entrate del bilancio:
  - a) l'assegnazione ordinaria di funzionamento;
  - b) le assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e librerie;
  - c) le assegnazioni per la ricerca scientifica ivi comprese quelle per attrezzature;
  - d) le tasse per iscrizione a scuole o corsi istituiti presso il Dipartimento;
  - e) i contributi per il miglioramento della didattica, giusta ripartizione effettuata dalla Facoltà;
  - f) i contributi di enti e di privati versati per convenzione o a titolo di liberalità;
  - g) i finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenze;
  - h) le quote di proventi per prestazioni a pagamento;
  - i) gli eventuali interessi attivi maturati su depositi bancari del Dipartimento secondo la normativa statale vigente nel tempo;
  - l) ogni altro fondo, inclusi i contributi straordinari, specificamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione all'attività del Dipartimento.
6. Fermo restando che le procedure di spesa sono di esclusiva competenza del Dipartimento, le assegnazioni concernenti l'attività di ricerca a singoli docenti sono incluse tra quelle di cui alla lettera c) del comma 5 del presente articolo. Il singolo ricercatore ne destinerà l'impiego con libertà decisionale in armonia con l'uso pianificato delle risorse, di competenza del Consiglio di Dipartimento.

7. Il bilancio di previsione deve indicare per ciascun capitolo di entrata e di spesa, l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e l'ammontare delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio senza distinzioni tra operazioni in conto competenze e in conto residui. Tra le entrate di cui al bilancio di competenza è iscritto l'eventuale avanzo di consuntivo presunto al termine dell'esercizio precedente. Tra le entrate di cui al bilancio di cassa è iscritto il saldo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo presunto di amministrazione, redatta secondo lo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo. Su detti stanziamenti il Dipartimento non può assumere impegni se non è dimostrata l'effettiva esistenza di detto avanzo in misura non inferiore agli stessi. In ordine all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato in sede di consuntivo, occorre acquisire l'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento.

- Il Bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del preventivo; le spese impegnate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate accertate 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 precedente comma 7.

Il totale delle spese previste di cui si autorizza il pagamento, non può superare il totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, tenendo conto del presunto saldo iniziale di cassa.

- Il bilancio di previsione, compilato in termini di competenza e di cassa, comprende un quadro riassuntivo, redatto secondo lo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione nel quale sono riassunte le entrate e le spese per titoli e categorie, ed una situazione finanziaria presunta al 31 dicembre dell'anno precedente cui il bilancio di previsione si riferisce.
- Il Dipartimento provvede anche alla programmazione economica pluriennale secondo i termini di cui all'art. 2 c. 3 del Regolamento.

## Art. 85

### Accertamento e riscossione delle entrate

1. L'entrata del Dipartimento è accertata allorchè, sulla base di idonea documentazione, sia acquisita l'identità del debitore, nonché la certezza del credito o dell'assegnazione finanziaria, ed è iscritta come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno medesimo.

Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

2. L'Università trasferisce i fondi di spettanza del Dipartimento mediante ordinativo diretto a suo favore dandone ad esso contestuale comunicazione secondo modalità di erogazione compatibili con il conseguimento dell'obiettivo di fabbisogno finanziario complessivo dell'Ateneo predeterminato dalle leggi vigenti tempo per tempo.

I Dipartimenti possono riscuotere direttamente i fondi di loro spettanza.

3. Il Dipartimento provvede alla riscossione dei fondi di cui al comma 1 mediante reversale di incasso.

4. Le reversali di incasso numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario sono firmate dal Direttore e dal Segretario Amministrativo del Dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

5. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;

b) capitolo di bilancio;

c) codice informatico del capitolo;

d) nome e cognome o denominazione del debitore, codice fiscale e/o partita I.V.A.;

e) causale della riscossione;

f) importo in cifre e in lettere;

g) data di emissione.

6. Il Dipartimento emette per gli interessi attivi maturati sui depositi bancari corrispondente reversale di incasso.

7. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del Dipartimento, regolarmente bollato e vidimato dal Direttore del Dipartimento, e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.

8. Le reversali di incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto Cassiere al Dipartimento per l'annullamento e la remissione in conto residui.

## Art. 86

### Spese

1. La gestione delle spese avviene attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

Costituiscono impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto od altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il limite dell'esercizio stesso.

Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.



Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario chiuso al 31 dicembre.

La differenza che risulta tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata a norma del comma 1, costituisce economia di spesa.

Le economie di spesa in conto capitale e di parte corrente aventi vincolo di destinazione al termine dell'esercizio sono riportate, in aggiunta ai relativi stanziamenti dei corrispondenti capitoli, nel bilancio dell'esercizio successivo. Detti riporti sono evidenziati in calce alla situazione finanziaria presunta e a quella amministrativa e possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione, da parte del Consiglio di Dipartimento, del conto consuntivo.

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.

2. Il pagamento delle spese è ordinato mediante emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'apposito conto corrente bancario.

3. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.

4. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore e dal Segretario Amministrativo del Dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

5. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;

b) capitolo del bilancio;

c) codice informatico del capitolo;

d) nome e cognome o denominazione del creditore o dei creditori e di chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza, nonché il relativo codice fiscale e/o partita I.V.A.;

e) causale del pagamento;

f) importo in cifre e in lettere;

g) modalità di estinzione del titolo;

h) data di emissione;

i) indirizzo del creditore;

l) eventuali indicazioni, anche codificate, dei conti ai quali deve affluire l'importo.

6. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

7. È vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sul conto del Dipartimento.

8. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti contraddistinti con l'indicazione "residui".

9. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono restituiti dall'Istituto cassiere al Dipartimento per il loro annullamento.

I mandati di pagamento non pagati entro il primo esercizio successivo a quello di emissione cadono in perenzione; essi sono annullati e possono essere riprodotti su richiesta dei creditori, salvi gli effetti della prescrizione.

10. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa del Dipartimento, preventivamente bollato e vidimato dal Direttore del Dipartimento, e nei partitari di uscita prima dell'invio all'Istituto cassiere.

#### Art. 87

Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. Il Dipartimento può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante le modalità previste dal precedente art. 20.

#### Art. 88

Rendicontazione

1. La rendicontazione è costituita da un conto consuntivo formulato in termini finanziari di competenza e di cassa, dalla situazione patrimoniale e dalla situazione amministrativa predisposti, entro il 15 marzo, dal Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Segretario Amministrativo.

2. Il conto consuntivo, la situazione patrimoniale e la situazione amministrativa, accompagnati dalla relazione di cui all'art.83 sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Dipartimento entro il 31 marzo. Nella relazione devono essere indicati i risultati generali dell'attività di ricerca, della gestione del bilancio e le variazioni apportate alla previsione in corso di esercizio.

3. Il conto consuntivo redatto in conformità allo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione, indica i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa. In esso debbono risultare, per ogni capitolo:

Gestione della competenza

a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;

b) le somme accertate o impegnate;

c) le somme riscosse o pagate;

- d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- e) le differenze in più o in meno tra accertamenti ed impegni e le correlative previsioni definitive.

#### Gestione dei residui

- a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
- b) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
- c) le somme riscosse o pagate in conto residui;
- d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

#### Gestione di cassa

- a) le previsioni definitive di cassa;
- b) le riscossioni e i pagamenti in conto competenza e in conto residui;
- c) le variazioni in più o in meno per le eccedenze di entrate o per le minori entrate e/o le economie o le eccedenze di pagamenti rispetto alle previsioni di cassa.

#### Residui a termine dell'esercizio

- a) le somme rimaste da riscuotere e da pagare in conto residui e in conto competenza.

4. La situazione patrimoniale redatta in conformità allo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

• La situazione amministrativa, redatta secondo lo schema tipo deliberato dal Consiglio di Amministrazione, indica:

- a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza ed 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 di amministrazione.

### Art. 89

#### Fondo economale

1. Il Segretario di Dipartimento per le spese di cui all'art.24 può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo, determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento, di importo non

superiore a €. 3.000.000 (tremilioni), reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Il Segretario di Dipartimento provvede alle spese di cui al comma 1 su autorizzazione del Direttore, secondo le modalità stabilite dal Regolamento di Dipartimento.
3. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dal Segretario del Dipartimento su apposito registro preventivamente numerato e vidimato dal Direttore del Dipartimento.
4. Il Segretario del Dipartimento restituisce alla fine dell'esercizio, mediante versamento all'Istituto cassiere, il fondo di cui al comma 1.
5. Per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedono le €. 100.000 (centomila) è escluso l'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento può essere costituita anche da apposita dichiarazione del Segretario Amministrativo vistata dal Direttore.

#### Art. 90

##### Scritture contabili

1. Il Dipartimento tiene le seguenti scritture contabili:
  - 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 riversali che per i mandati emessi con indicazioni separate delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza, delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui;
  - e) i registri degli inventari.
2. Per la tenuta delle scritture di cui al comma 1 i Dipartimenti possono avvalersi di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

#### Art. 91

##### Consegnatario dei beni

1. Il Direttore del Dipartimento è consegnatario dei beni mobili risultanti nei registri degli inventari del Dipartimento e anche dei beni immobili assegnati al Dipartimento, ivi comprese le grandi attrezzature.

Sezione III

CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E INTERUNIVERSITARI DI RICERCA

Art. 92

Centri interdipartimentali e Interuniversitari di ricerca

1. La gestione dei Centri Interdipartimentali e Interuniversitari di ricerca è affidata ad uno dei Dipartimenti o ad una delle Università che hanno promosso la costituzione del Centro.
2. Per la gestione amministrativo-contabile dei Centri Interdipartimentali e Interuniversitari di ricerca, con sede amministrativa presso l'Università di Bari, si applicano le norme di cui al Titolo V, sez.II.
3. Nell'atto istitutivo di ciascun Centro devono essere indicate le attribuzioni degli organi in materia di gestione finanziaria e contabile.

Art. 93

Centri di servizi interdipartimentali ed interFacoltà

1. Fermo restando quanto stabilito negli artt.54 e 76 dello Statuto, la gestione amministrativo-contabile dei Centri di Servizi Interdipartimentali e InterFacoltà si effettua, su delibera del Consiglio di Amministrazione, ai sensi della disciplina posta dal Titolo VI.

Sezione IV

FACOLTÀ

Art. 94

Ambito di applicazione

1. Le norme di cui alla presente sezione si applicano alle Facoltà dell'Università di Bari.

Art. 95

Scopi

1. La Facoltà, nei limiti dei fondi assegnati, provvede per la programmazione e la formazione dei docenti e lo sviluppo delle attività didattiche.

Art. 96

Disponibilità dei fondi

1. La Facoltà può disporre dei seguenti fondi:

- a) - assegnazione di funzionamento della Facoltà;
  - b) - assegnazione per spese in conto capitale;
  - c) - contributi di enti e di privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;
  - d) - ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione all'attività della Facoltà, ivi compresi i Corsi di studio.
2. I fondi di cui al comma 1 sono imputati ad appositi capitoli del bilancio dell'Università, distinti in partite contabili intestate a ciascuna Facoltà.
3. È vietato alla Facoltà di ricevere fondi se non per il tramite dell'Amministrazione universitaria e con le modalità di cui alla presente sezione.

#### Art. 97

##### Spese

1. Il Preside della Facoltà è responsabile della gestione della Facoltà stessa.
2. Il Preside provvede autonomamente, nell'ambito dei fondi assegnati di cui all'art.96 lettera a), alle spese occorrenti al funzionamento della Facoltà.
3. Nessuna spesa di funzionamento o di acquisto di beni durevoli di ciascuna Facoltà può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui all'art.96.

#### Art. 98

##### Documenti di spesa

1. Le fatture, le note, i conti e simili sono vistate dal Preside ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.
2. Ad ogni documento relativo a spese di acquisto di beni mobili inventariabili deve essere allegato il buono di carico nell'inventario, firmato dal Preside.

#### Art. 99

##### Consegnatario dei beni

1. Il Preside è consegnatario dei beni mobili secondo la disciplina dettata ai sensi del precedente titolo IV.

#### Art. 100

##### Avanzi di gestione

1. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi della Facoltà, ad eccezione di quelle di cui al comma successivo, costituiscono economie di gestione e possono essere riassegnate alla Facoltà, su motivata richiesta, nell'esercizio successivo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

2. Per gli stanziamenti relativi a spese specificamente finalizzate si applica l'istituto del riporto.

## TITOLO VI

### ALTRE STRUTTURE

#### Art. 101

##### Ambito di applicazione

1. Le norme di cui al presente Titolo si applicano ad ulteriori ed eventuali strutture, di volta in volta individuate dal Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico. Le norme di cui al presente Titolo si applicano anche agli Istituti, sino alla data della loro soppressione ai sensi dell'art.77 dello Statuto, nonché alle strutture assimilate.

#### Art. 102

##### Organi

1. Sono organi delle strutture di cui all'art.101 il Direttore ed il Consiglio.

#### Art.103

##### Disponibilità dei fondi

1. Le strutture di cui all'art.101 possono disporre dei seguenti fondi;

- a) - assegnazione di funzionamento;
- b) - assegnazione per spese in conto capitale;
- c) - contributi di enti e di privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;
- d) - finanziamento mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;
- e) - quote di proventi per prestazioni a pagamento;
- f) - ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione all'attività delle Strutture.

2. I fondi di cui al comma 1 sono imputati ad appositi capitoli del bilancio dell'Università, distinti in partite contabili intestate a ciascuna struttura.

3. È vietato alle strutture di cui all'art.101 di ricevere fondi se non per il tramite dell'Amministrazione universitaria e con le modalità di cui al presente titolo.

#### Art. 104

##### Spese

1. Il Direttore delle strutture è responsabile della gestione amministrativa e contabile.
2. Il Direttore della struttura provvede, nell'ambito dei fondi assegnati, alle spese occorrenti al funzionamento della stessa e a quant'altro connesso all'attività da chiunque svolta nell'ambito della struttura con le modalità di seguito indicate:
  - a) autonomamente fino al limite di £.5.000.000 (cinquemilioni);
  - b) previa autorizzazione del Consiglio di struttura per le spese eccedenti l'importo di cui alla lettera a) e sino al limite di £.15.000.000 (quindicimilioni);
  - c) previa autorizzazione del Consiglio di struttura e del Consiglio di Amministrazione per importi superiori al limite di cui alla lettera b).
- 2.1 Nel caso di cui al punto c) per importi sino a £.50.000.000 (cinquantamiloni) le procedure concorsuali sono a carico della struttura proponente; oltre tale limite le procedure saranno curate dall'Amministrazione centrale dell'Università.
- 2.2 Per le spese di cui al punto a) il Direttore della struttura è tenuto , trimestralmente a rendere conto al Consiglio.
3. Nessuna spesa di funzionamento o di acquisto di beni durevoli di ciascuna struttura può essere posta a carico di disponibilità diverse di cui all'art.103.
4. Le spese per lo svolgimento di attività di ricerca, prestazioni e consulenza commissionate da terzi sono poste a carico degli specifici finanziamenti allo scopo destinati per contratto o convenzione, entro i limiti dei finanziamenti stessi.
5. Nell'impossibilità di istituire il Consiglio di struttura le competenze dello stesso sono demandate al Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 105

##### Documenti di spesa

1. Le fatture, le note, i conti e simili sono vistate dal Direttore della struttura ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.
2. Ad ogni documento relativo a spese di acquisto di beni mobili inventariabili deve essere allegato il buono di carico nell'inventario, firmato dal Direttore.



Art. 106

Consegnatario dei beni

1. Il Direttore è consegnatario dei beni mobili secondo la disciplina dettata ai sensi del precedente titolo IV.

Art. 107

Avanzi di gestione

1. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi della struttura, ad eccezione di quelle di cui al comma successivo, costituiscono economie di gestione e possono essere riassegnate alla struttura, su motivata richiesta, nell'esercizio successivo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

2. Per gli stanziamenti relativi a spese specificamente finalizzate si applica l'istituto del riporto.

Art. 108

Fondo economale

1. Il Direttore della struttura per il pagamento delle spese di modica entità può richiedere apposito fondo di cassa, non superiore a £.2.000.000 (duemilioni), reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art.24.

2. Il Direttore delle struttura, per le piccole spese in contanti che non eccedono le £.100.000 (centomila) è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento può essere costituito anche da apposita dichiarazione del Direttore stesso.

3. Le spese di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono annotate in apposito registro preventivamente vidimato dal Direttore della struttura.

4. Al termine dell'esercizio il fondo di cui al comma 1 è versato al bilancio universitario.

TITOLO VII

PROCEDURE DI CONTROLLO E VALUTAZIONE

Sezione I

REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Art. 109

Collegio dei revisori dei conti

1. Presso l'Università è istituito, ai sensi dell'art.30 dello Statuto e con le modalità di cui al successivo articolo, un Collegio dei Revisori dei Conti designato dal Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 110

##### Composizione

1. Il Collegio dei Revisori è composto da cinque membri effettivi.

Fanno parte del Collegio:

- 1) un magistrato contabile che assume la presidenza;
- 2) un esperto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR);
- 3) tre membri esperti contabili iscritti al registro dei Revisori Contabili di cui al D. L.vo 27 gennaio 1982, n. 88.

Vengono, altresì, nominati n. 2 supplenti iscritti al registro dei Revisori Contabili di cui al D. L.vo citato.

2. Il Collegio è nominato con decreto del Rettore. I singoli componenti del Collegio restano in carica tre anni e il loro mandato triennale è rinnovabile.

#### Art. 111

##### Funzionamento del Collegio

1. Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di almeno tre componenti, compreso, in ogni caso, il Presidente. In caso di assenza od impedimento del Presidente, lo stesso è sostituito a pieno titolo da un Vice-Presidente eletto dal Collegio. Le relative deliberazioni sono assunte a maggioranza dai presenti. In caso di parità di voti prevale l'orientamento espresso dal Presidente o Vice-Presidente. Il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.

- Le funzioni dei revisori sono svolte collegialmente; i singoli componenti possono tuttavia procedere anche individualmente ad atti ispettivi e ad operazioni di riscontro e di verifica nell'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio nelle forme di cui al primo comma e previa comunicazione al Presidente.
- I controlli ed i riscontri sono eseguiti presso gli Uffici dell'Amministrazione universitaria, nonché presso i Centri di spesa di cui all'art.21 dello Statuto e le altre strutture previste dal presente Regolamento.
- Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate; copia dei verbali è trasmessa al Rettore, al Direttore Amministrativo e al Direttore del Centro di spesa e delle altre strutture previste dal presente regolamento, interessate. Il Collegio, in casi particolari, invia i verbali stessi al Consiglio di Amministrazione. Le risultanze dei controlli e dei riscontri effettuati dai singoli componenti devono

risultare in apposite relazioni o verbali conservati agli atti del Collegio e portati a conoscenza degli altri membri non oltre la prima adunanza successiva, per eventuali determinazioni.

- Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Università, nonché di accedere, a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati, conservati e gestiti i predetti atti.
- La mancata partecipazione, senza valida giustificazione, a più di due riunioni del Collegio comporta decadenza dall'incarico.

#### Art. 112

##### Compiti del Collegio

##### 1. Il Collegio dei Revisori dei Conti:

- a) esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni, ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni;
- b) compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
- c) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- d)effettua almeno ogni trimestre verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia;
- e) esprime parere ai sensi dell'articolo 34, comma 4, e dell'art.11, commi 4, 5 e 6 del presente regolamento.

##### 2. I membri del Collegio hanno Facoltà di assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

#### Art. 113

##### Indennità

1. Ai membri del Collegio dei Revisori è attribuita, per le funzioni svolte, una indennità di carica e, quando partecipano alle sedute del Consiglio di Amministrazione, un gettone di presenza i cui valori sono determinati dal Consiglio d'Amministrazione.

Ai componenti supplenti spetta una indennità di carica nei limiti del 20% in meno di quanto attribuito ai componenti effettivi.

##### Sezione II

#### VALUTAZIONE DI GESTIONE

#### Art. 114

## Valutazione di gestione

1. Il Nucleo di valutazione interno, istituito ai sensi dell'art.32 dello Statuto, valuta mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa dell'Amministrazione universitaria.

2. Ai componenti del Nucleo di valutazione interno è attribuito un compenso determinato dal Consiglio di Amministrazione.

Al Nucleo di Valutazione sarà attribuito un supporto amministrativo.

### Art.114 bis

## Rilevazione dei costi

1. Al fine di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, vengono adottate, in applicazione anche degli artt. 18 e 59 del Decreto Legislativo 30.3.2001, n. 165, misure organizzative idonee a consentire l'introduzione di un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo.

Il sistema deve consentire di collegare le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali allo scopo di realizzare il monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'azione svolta dalle strutture ed Uffici universitari.

## TITOLO VIII

### NORME FINALI E TRANSITORIE

#### Art. 115

## Trattamento economico dei componenti di Organi di governo

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'assegnazione di una indennità di carica ai componenti degli Organi di governo centrali previsti dallo Statuto. Può altresì deliberare l'assegnazione di un gettone di presenza.

#### Art. 116

## Entrata in vigore

1. Ai sensi dell'art.7, comma 11, della legge 9 maggio 1989, n. 168, con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni attualmente vigenti e con esso incompatibili. Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nel Bollettino Ufficiale.

#### Art. 117

## Norma transitoria

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento sono regolati dalle norme vigenti alla data della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.
2. Agli Istituti, sino alla data della loro soppressione ai sensi dell'art.77 dello Statuto, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al titolo VI del presente regolamento e dei regolamenti universitari di applicazione.

N. B.: Regolamento aggiornato al 18 novembre 2005