

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA

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

DI CUI ALL'ART. 7 LEGGE 9 MAGGIO 1989 N. 168,  
EMANATO CON DECRETO RETTORALE 31 AGOSTO 1992

MODENA 1 GENNAIO 1993

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MODENA

DECRETO RETTORALE N. 36

## IL RETTORE

VISTA la legge 9 maggio 1989, n. 168 "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica" ed in particolare l'articolo 6, comma 9 e l'articolo 7, commi 7 e 9;

SENTITI i pareri formulati dalle Facoltà e dai Dipartimenti dell'Università, nonché quello del Senato Accademico, nella seduta del 26 marzo 1992;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione in data 30 giugno 1992, con la quale è stato approvato il testo definitivo del "Regolamento" di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità";

CONSIDERATO che il Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, con nota in data 25 luglio 1992, prot. n. 5043, ha comunicato di non avere nulla da osservare in merito al testo del suddetto regolamento;

## DECRETA

di emanare il "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità" che si allega al presente decreto quale parte integrante di esso.

Il Regolamento entrerà in vigore il 1° gennaio 1993.

Modena, li 31 agosto 1992

IL RETTORE  
(prof. Mario Vellani)

## INDICE

### SEZIONE I

#### **Norme generali (artt. 1 e 2)**

Art. 1 Finalità

Art. 2 Il piano contabile finanziario triennale

### SEZIONE II

#### **Bilanci e loro gestione (artt. 3 – 28)**

Art. 3 Bilanci preventivi

Art. 4 Bilancio d'Ateneo

Art. 5 Struttura del Bilancio d'Ateneo

Art. 6 Fondo di riserva

Art. 7 Procedimento di adozione del Bilancio d'Ateneo

Art. 8 Contrazione dei Mutui

Art. 9 Avanzo e disavanzo d'amministrazione

Art. 10 Variazioni ed assestamento del Bilancio d'Ateneo

Art. 11 Gestione delle entrate dell'Università

Art. 12 Attuazione delle spese dell'Ateneo

Art. 13 Servizio di cassa

Art. 14 Residui

Art. 15 Scritture finanziarie dell'Ateneo

Art. 16 Dipartimenti e altri Centri di spesa

Art. 17 Struttura dei bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa

Art. 18 Procedimento di adozione dei bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa

Art. 19 Bilanci integrati dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa

Art. 20 Variazioni ai bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa

Art. 21 Attuazione delle entrate dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa

Art. 22 Effettuazione delle spese da parte dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa

Art. 23 Fondi per spese in contanti

Art. 24 Scritture finanziarie dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa

Art. 25 Servizi contabili intercentri

Art. 26 Ufficio di Bilancio

Art. 27 Conto consuntivo

Art. 28 Conti consuntivi dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa

### SEZIONE III

#### **Amministrazione e procedimento amministrativo (artt. 29 – 32)**

Art. 29 Principi

Art. 30 Obbligo di motivazione dei provvedimenti

Art. 31 Accesso ai documenti amministrativi

Art. 32 Responsabile del procedimento

### SEZIONE IV

#### **Autonomia negoziale (artt. 33 – 51)**

Art. 33 Norme generali

Art. 34 Procedure negoziali per i contratti di vendita di beni immobili e mobili registrati

Art. 35 Autonomia negoziale

Art. 36 Convenzioni e contratti di ricerca e di consulenza

Art. 37 Edilizia Universitaria

Art. 38 Concessione di costruzione gestione

Art. 39 Procedure contrattuali: deliberazione a contrattare e norme generali

Art. 40 Asta pubblica

Art. 41 Licitazione privata

Art. 42 Svolgimento delle gare

Art. 43 Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata

Art. 44 Appalto concorso

Art. 45 Trattativa privata

Art. 46 Spese di normale funzionamento

Art. 47 Stipulazione dei contratti

- Art. 48 Condizioni e clausole contrattuali
- Art. 49 Collaudo dei lavori e delle forniture
- Art. 50 Prestazioni d'opera
- Art. 51 Contratti e convenzioni di ricerca e consulenze per conto terzi

#### SEZIONE V

##### **Patrimonio ( artt. 52 –55)**

- Art. 52 Beni
- Art. 53 Consegnatari ed inventari
- Art. 54 Valutazione dei beni
- Art. 55 Materiale di consumo e magazzini di scorta

#### SEZIONE VI

##### **Gestione e controlli ( artt. 56-59)**

- Art. 56 Norme generali
- Art. 57 Revisione contabile – finanziaria
- Art. 58 Ufficio di valutazione
- Art. 59 Responsabilità amministrativo – contabile e obbligo di denuncia

#### SEZIONE VII

##### **Norme finali e transitorie (artt. 60 - 71)**

##### **CAPO I – (Entrata in vigore del regolamento e manuale di amministrazione)**

- Art. 60 Manuale di amministrazione
- Art. 61 Entrata in vigore del Regolamento
- Art. 62 Rimborso spese di missione e regolamento per spese di rappresentanza

##### **CAPO II (Istituti e strutture assimilate)**

- Art. 63 Ambito di applicazione
- Art. 64 Disponibilità dei fondi
- Art. 65 Spese degli istituti
- Art. 66 Documenti di spesa
- Art. 67 Consegnatario dei beni
- Art. 68 Registri contabili
- Art. 69 Avanzi di gestione
- Art. 70 Fondo economale
- Art. 71 Presidenze di Facoltà

## SEZIONE I

### NORME GENERALI

#### Articolo 1 (Finalità)

1. Il presente regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità è adottato in base all'articolo 7 della legge 9 maggio 1989, nr. 168 che riconosce all'Università autonomia finanziaria e contabile.
2. Il regolamento detta i principi relativi al bilancio ed alla sua gestione; all'amministrazione ed al procedimento amministrativo; all'autonomia negoziale dell'Università ed alle procedure negoziali; alla gestione del patrimonio; ai criteri di gestione ed ai controlli.

#### Articolo 2 (Il piano contabile finanziario triennale)

1. L'Ateneo, i Dipartimenti, i Centri di spesa con autonomia contabile e di bilancio, gli Istituti e strutture assimilate debbono annualmente proporre, entro il 30 giugno, ciascuno per la propria competenza, un piano triennale ad anno scorrevole per le sole spese in conto capitale.
2. L'Università coordina i predetti piani con le risorse finanziarie disponibili e prevedibili e predispone un bilancio triennale consolidato, che viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, unitamente al Bilancio annuale di previsione.

## SEZIONE II

### BILANCI E LORO GESTIONE

#### Articolo 3 (Bilanci preventivi)

1. L'attività finanziaria dell'Università si svolge in base al bilancio preventivo d'Ateneo ed in base ai bilanci preventivi dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa con autonomia finanziaria e contabile, d'ora innanzi indicati come "Centri di spesa".
2. Tali bilanci sono formulati in termini finanziari e, ai sensi dell'art. 7 della legge 9 maggio 1989 nr. 168, si conformano ai principi dell'annualità, integralità, unicità e equilibrio finanziario.
3. I bilanci dell'Università si compongono di uno stato di previsione dell'entrata e di uno stato di previsione della spesa. Lo stato di previsione dell'entrata prevede le risorse che si renderanno disponibili nel corso dell'esercizio. Lo stato di previsione della spesa autorizza lo svolgimento delle attività che comportino oneri finanziari.
4. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori dei bilanci.
5. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

#### Articolo 4 (Bilancio preventivo d'Ateneo)

1. Il bilancio d'Ateneo formulato in termini di competenza prevede:
  - a) le entrate dell'esercizio, anche se specificatamente attribuite dai soggetti finanziatori ai singoli Dipartimenti, ai Centri di spesa e agli istituti e strutture assimilate;
  - b) le spese per le attività proprie e per quanto previsto dal successivo secondo comma;

- c) le assegnazioni ai singoli Dipartimenti e ai Centri di spesa delle relative risorse;
  - d) gli stanziamenti da attribuire ai singoli istituti e strutture assimilate;
  - e) l'entità del Fondo di riserva.
2. Al bilancio di Ateneo sono comunque riservati gli stanziamenti relativi a finalità di carattere generale (personale universitario, investimenti edilizi, manutenzione straordinaria degli immobili, acquisto grandi attrezzature) le cui spese sono gestite dagli organi di governo centrale, Consiglio di Amministrazione e Rettore.  
Su tali materie spetta al Consiglio di Amministrazione assumere le obbligazioni ed al Rettore ordinarne il pagamento sugli appositi capitoli di bilancio.
3. Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione adottata in occasione dell'approvazione del Bilancio Preventivo può delegare al Rettore o al Direttore Amministrativo, entro determinati limiti di valore e/o di materia, la potestà di assumere obbligazioni sulle materie di cui al comma precedente.

Articolo 5  
(Struttura del bilancio preventivo d'Ateneo)

1. Le somme oggetto delle previsioni di entrata sono iscritte nel bilancio d'Ateneo secondo la seguente classificazione.

**Titolo I (entrate contributive)**, in cui vengono iscritti i proventi di tasse, sopratasse e contributi percepiti per le attività istituzionali. Il titolo si articola in distinti capitoli per tipi di provento;

**Titolo II (entrate per trasferimenti correnti)**, in cui vengono iscritte le erogazioni con le quali enti pubblici e privati concorrono al finanziamento dell'Università per spese correnti. Il titolo si articola in categorie, in relazione alla natura giuridica dei soggetti finanziatori, ed in capitoli, in relazione al tipo di erogazione.

**Titolo III (entrate diverse)**, in cui vengono iscritti i proventi derivanti dalla prestazione di servizi e dalla utilizzazione di beni. Il titolo si articola almeno nelle seguenti categorie: vendita di beni e prestazione di servizi; gestione di reparti clinici; redditi patrimoniali; poste correttive e compensative di spese correnti; entrate non classificabili in altre voci. Ciascuna categoria si compone di distinti capitoli, in relazione al tipo di servizio, al reparto clinico o al tipo di beni da cui deriva l'entrata.

**Titolo IV (entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti)**, Il titolo si articola in categorie, a seconda della natura dei beni, e in capitoli, in relazione al tipo di beni.

**Titolo V (Entrate derivanti da trasferimenti per la ricerca scientifica)**, in cui vengono iscritte le erogazioni con le quali enti pubblici e privati e altri organismi concorrono al finanziamento dell'Università per spese finalizzate alla ricerca scientifica. Il titolo si articola in categorie, in relazione alla natura giuridica dei soggetti finanziatori, e in capitoli, in relazione al tipo di finanziamento.

**Titolo VI (Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale)**, in cui vengono iscritte le erogazioni con le quali enti pubblici e privati e altri organismi concorrono al finanziamento dell'Università per spese in conto capitale. Il titolo si articola in categorie, a seconda della natura giuridica dei soggetti finanziatori, e in capitoli, in relazione al tipo di finanziamento.

**Titolo VII (Entrate da accensione di prestiti)**, in cui vengono iscritte le risorse da acquisire attraverso l'indebitamento. Il titolo si articola in categorie, a seconda del soggetto erogatore, e in capitoli per le singole operazioni creditizie.

**Titolo VIII (Partite di giro e contabilità speciali)**, in cui vengono iscritte le somme che affluiranno all'Università per conto terzi. Il titolo si articola in categorie, in relazione alla natura giuridica, e in capitoli, a seconda del tipo di entrate.

2. Le somme, oggetto delle previsioni di spesa, sono iscritte nel bilancio di Ateneo secondo la seguente classificazione.

**Titolo I (Spese correnti istituzionali)**, in cui vengono iscritti le risorse per il funzionamento istituzionale dell'Ateneo. Il titolo si articola in categorie relative a spese per il funzionamento degli organi universitari, per

attività istituzionali e per acquisto di beni e servizi. Le categorie si dividono in capitoli a seconda dell'oggetto di spesa.

**Titolo II (Spese per il personale)**, in cui vengono iscritte tutte le spese di personale. Il titolo si ripartisce in categorie, in relazione alla natura giuridica del personale, e in capitoli a seconda del tipo di onere.

**Titolo III (Trasferimenti correnti ai Dipartimenti e agli altri Centri di spesa)**, in cui vengono iscritti i mezzi finanziari assegnati ai Dipartimenti e agli altri Centri di spesa. Il titolo si articola in categorie, in relazione a ciascun centro, e in capitoli, in relazione alla natura giuridica dei soggetti finanziatori o ad altre provenienze dei finanziamenti. I capitoli sono divisi in articoli inerenti: risorse fisse e obbligatorie; risorse attribuite al Centro di spesa da preesistenti decisioni di Ateneo; risorse attribuite al Centro di spesa dalla previsione di bilancio.

**Titolo IV (Spese di funzionamento istituti e strutture assimilate)** in cui vengono inseriti i mezzi finanziari da attribuire ai singoli Istituti e strutture assimilate. Il Titolo si articola in categorie, in relazione a ciascun Istituto o struttura assimilata, e in capitoli inerenti a: risorse finanziarie fisse e obbligatorie; risorse attribuite all'Istituto o struttura assimilata da preesistenti decisioni di Ateneo; risorse attribuite dalle previsioni di bilancio.

**Titolo V (Altre spese correnti)**, in cui vengono iscritte altre spese correnti di diversa natura. Il titolo si divide almeno nelle seguenti categorie: oneri finanziari; oneri tributari; poste correttive e compensative delle entrate; altre spese correnti o non classificabili. Ciascuna categoria si ripartisce in capitoli, in relazione all'oggetto di spesa.

**Titolo VI (Trasferimenti ai Dipartimenti e agli altri Centri di spesa per la ricerca scientifica)**, in cui vengono iscritti i mezzi finanziari assegnati ai Dipartimenti e agli altri Centri di spesa finalizzati alla ricerca scientifica. Il titolo si articola in categorie, in relazione a ciascun Centro, e in capitoli, in relazione ai soggetti finanziatori. I capitoli sono divisi in articoli a seconda del tipo di finanziamento ricevuto.

**Titolo VII (Trasferimenti ai Dipartimenti e agli altri Centri di spesa in conto capitale)**, in cui vengono iscritti i mezzi finanziari assegnati ai Centri di spesa in conto capitale. Il titolo si articola in categorie, in relazione a ciascun Centro, e in capitoli, in relazione ai soggetti finanziatori. I capitoli sono divisi in articoli a seconda del tipo di finanziamento ricevuto.

**Titolo VIII (Spese in conto capitale)**, in cui vengono iscritte le spese per investimenti. Il titolo si divide in categorie, in relazione alla natura dell'investimento, e in capitoli a seconda dell'oggetto di spesa.

**Titolo IX (Estinzione di prestiti)**, in cui vengono iscritte le spese per il ripianamento dell'indebitamento. Il titolo si articola in categorie, in relazione al soggetto destinatario del rimborso, e in capitoli, in relazione alle singole operazioni di indebitamento.

**Titolo X (Partite di giro e contabilità speciali)**, in cui vengono iscritte le somme che l'Università dovrà erogare per conto terzi. Il titolo si articola in categorie, in relazione alla natura giuridica, in capitoli a seconda dell'oggetto di spesa.

3. Il capitolo costituisce l'unità fondamentale del bilancio e, in particolare, il capitolo di spesa legittima l'attività finanziaria dell'Ateneo per l'importo del relativo ammontare.
4. Il bilancio di Ateneo contiene un quadro riassuntivo delle spese.

#### Articolo 6 (Fondo di riserva)

1. Nel bilancio d'Ateneo è iscritto, in apposito capitolo, un fondo di riserva per spese impreviste e per maggiori spese che potranno rendersi necessarie nel corso dell'esercizio. L'ammontare di tale fondo non può superare il 5 % delle spese complessive iscritte in bilancio.
2. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare l'importo degli stanziamenti dei capitoli di spesa la cui entità si sia dimostrata insufficiente o per l'istituzione di un nuovo capitolo.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti, in via ordinaria, dal Consiglio di Amministrazione; in via d'urgenza, sono disposti dal Rettore, sentito il Direttore Amministrativo, con decreto da sottoporre, alla prima seduta, alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 7  
(Procedimento di adozione del bilancio d'Ateneo)

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno, gli organi collegiali dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa, di cui all'articolo 16, nonché degli Istituti e strutture assimilate, adottano le proposte da avanzare all'Ateneo in ordine al successivo esercizio finanziario. Tali proposte evidenziano le generali esigenze finanziarie ed individuano le singole azioni programmatiche, precisando, per ciascuna di esse, sia le risorse comunque già nella disponibilità del Dipartimento o del Centro di spesa e dell'Istituto o struttura assimilata sia quelle di cui viene richiesta l'attribuzione. Le proposte devono inoltre contenere la previsione dei proventi delle prestazioni a pagamento da svolgere nel successivo esercizio.
2. Il Rettore, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dall'ufficio del bilancio d'Ateneo e dei documenti ad esso allegati, tenendo conto delle linee programmatiche indicate dal Senato Accademico e delle proposte dei Dipartimenti, degli altri Centri di spesa e degli Istituti e strutture assimilate, nonché dei dati risultanti dall'ultimo conto consuntivo e dall'andamento della gestione in corso.
3. Entro il 1<sup>a</sup> novembre, il Rettore, presenta al Consiglio di Amministrazioni:
  - a) una relazione previsionale e programmatica delle proiezioni su base triennale dei principali aggregati finanziari contenuti nel bilancio triennale di cui all'art. 2 e delle relative compatibilità;
  - b) il progetto di bilancio annuale di Ateneo;
  - c) una relazione tecnico amministrativa sul progetto di bilancio annuale;
  - d) la relazione del Collegio dei Revisori;
  - e) altri eventuali documenti.
4. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 Novembre, sentito il Senato Accademico, approva la relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale di Ateneo e gli altri eventuali documenti.
5. Copia del bilancio di previsione e dei relativi allegati è inviata per conoscenza al Ministero del Tesoro e al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.
6. Sono documenti annessi al bilancio di Ateneo non soggetti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione i bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa.

Articolo 8  
(Contrazione dei mutui)

1. Con motivata delibera, da adottare, di regola, in occasione dell'approvazione del bilancio d'ateneo, il Consiglio di Amministrazione autorizza il Rettore a contrarre i mutui e i prestiti da iscrivere in bilancio.
2. Ai sensi dell'articolo 7, comma 4, della legge 9 maggio 1989 nr. 168 l'autorizzazione a contrarre mutui e prestiti può essere concessa esclusivamente per finanziare spese di investimento e a condizione che il relativo onere complessivo di ammortamento annuo non ecceda il 15 % dei contributi di funzionamento assegnati all'Ateneo dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.
3. Per il finanziamento di interventi edilizi, il Consiglio di Amministrazione può deliberare il ricorso ad anticipazioni finanziarie sulla Cassa corrente, stabilendo nel contempo le modalità, gli importi ed i tempi per il reintegro delle somme anticipate nonché l'autorizzazione a stipulare apposita fideiussione, con la quale l'Istituto di credito cassiere dell'Università o altro Istituto di credito dovrà garantire i pagamenti programmati nel caso in cui la cassa corrente dell'Università non dovesse presentare le relative disponibilità.

Articolo 9  
(Avanzo e disavanzo di amministrazione)

1. Nel bilancio di previsione d'Ateneo è iscritto, rispettivamente come prima posta delle entrate e delle spese, l'eventuale avanzo o 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 del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione.
3. Con l'approvazione del conto consuntivo, viene accertata l'effettiva consistenza dell'avanzo o disavanzo di amministrazione inerente il precedente esercizio. Con il bilancio di assestamento viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente ai sensi del precedente primo comma.

Articolo 10

#### (Variazioni ed assestamento del bilancio d'Ateneo)

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, con delibera motivata. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere disposte con decreto motivato del Rettore il quale lo sottopone per ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva.
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 da residui a competenza e viceversa, nonché all'interno dei residui.
3. Dopo l'approvazione del conto consuntivo riguardante il precedente esercizio, e comunque entro il 30 aprile di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione delibera l'assestamento del bilancio tenendo anche conto delle risultanze dei conti consuntivi dei Centri di spesa. Allorché sia accertato un disavanzo di amministrazione superiore a quello presuntivamente iscritto in bilancio, con la delibera di assestamento vengono adottate ulteriori misure necessarie a riportare in pareggio il bilancio.
4. Salvo quanto stabilito dal precedente articolo 6 ), le variazioni e l'assestamento al bilancio sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.

#### Articolo 11

##### (Gestione delle entrate dell'Università)

1. Le entrate dell'Università sono accertate allorché, sulla base di idonea documentazione, sia acquisita la identità del debitore, nonché la certezza del credito o della assegnazione finanziaria.
2. L'accertamento delle entrate è effettuato dall'ufficio di bilancio che provvede ad annotarlo nelle apposite scritture, con imputazione ai rispettivi capitoli del bilancio d'Ateneo. L'accertamento è altresì effettuato dagli uffici e Centri di spesa la cui attività dia luogo ad entrate per l'Università; l'avvenuto accertamento deve essere tempestivamente comunicato all'ufficio di bilancio per le annotazioni di sua competenza.
3. Le entrate dell'Università sono riscosse, mediante reversale d'incasso dall'istituto che gestisce il servizio di cassa. Le reversali sono firmate dal Rettore e dal Direttore Amministrativo o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire mensilmente all'istituto cassiere; entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere riferite al detto istituto. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università sono versate, previa emissione di reversale, all'istituto cassiere entro e non oltre il trentesimo giorno del loro arrivo.
4. Per la riscossione delle tasse degli studenti ed in tutti i casi in cui vi siano analoghe ragioni di opportunità il Consiglio di Amministrazione, con delibera motivata, può decidere che l'Università si avvalga di conti correnti postali o di altre modalità. Unico traente è l'istituto cassiere di cui all'art. 13 previa emissione di apposita reversale da parte dell'Università.
5. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente all'Università.

#### Articolo 12

##### (Attuazione delle spese dell'Ateneo)

1. Dal 1° gennaio i trasferimenti ai Dipartimenti ed ai Centri di spesa sono attuati, immediatamente dopo il loro stanziamento compatibilmente con la disponibilità di fondi, mediante giro fondi tra i conti ad essi intestati presso la Tesoreria Provinciale dello Stato analoghi a quelli intestati all'Università presso la medesima Tesoreria e dai quali proviene la somma da trasferire. A tal fine sono emessi sui capitoli del bilancio d'Ateneo, ordinativi diretti a favore dei Centri di spesa: gli ordinativi sono firmati dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.
2. Ai sensi della Legge 29/10/1984 nr. 720 l'Università e i dipartimenti, sono, ciascuno a proprio titolo, intestatari di separati conti presso la Tesoreria Provinciale dello Stato.

Articolo 13  
(Servizio di cassa)

1. Il servizio di cassa dell'Università è affidato con convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico istituto di credito tra quelli di cui all'articolo 5 del R.D. 375/36, e successive modificazioni, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università.
2. La convenzione di cui al precedente comma disciplina le modalità di espletamento del servizio da cassa per i Centri di spesa costituiti nell'Università.
3. Per la riscossione delle tasse degli studenti ed in tutti i casi in cui vi siano analoghe ragioni di opportunità il Consiglio di Amministrazione, con delibera motivata, può decidere che l'Università si avvalga di conti correnti postali. Unico traente è l'istituto cassiere di cui al primo comma, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Università.

Articolo 14  
(Residui)

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi e vengono comprese tra le attività del conto patrimoniale.
2. Le somme stanziante nei rispettivi capitoli di spesa e non impegnate costituiscono economia di spesa.
3. Gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale, nonché quelle obbligatorie specificatamente finalizzate, non impegnate al termine dell'esercizio, sono reiscritte in aggiunta ai rispettivi stanziamenti dei corrispondenti capitoli nel bilancio del successivo esercizio. Detti stanziamenti sono posti in evidenza in calce alla situazione finanziaria presunta e a quella amministrativa e possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione del conto consuntivo, salvo diversa delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, che vengono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
5. Annualmente l'Ufficio di bilancio compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitoli. La situazione dei residui deve indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
6. Il manuale di amministrazione, di cui all'art. 60, prevederà le modalità di riduzione o di eliminazione dei residui attivi e passivi, nonché la procedura per la perenzione dei residui passivi e la loro reiscrizione in bilancio.
7. La variazione dei residui attivi e passivi deve formare oggetto di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.
8. La situazione dei residui e la deliberazione di cui al precedente comma sono allegate al conto consuntivo.
9. Allorché dall'attività di vigilanza di cui all'articolo 26 risulti che risorse trasferite dall'Università e a destinazione dichiaratamente vincolata non sono state dai Dipartimenti, dai Centri di spesa, dagli Istituti e strutture assimilate utilizzate e che sia esaurita la causa giustificativa delle spese cui erano destinate, il Consiglio di Amministrazione può deliberare il recupero di tali risorse per mezzo di corrispondente riduzione della posta iscritta nel conto dei residui passivi o la riduzione della dotazione annuale di competenza per la somma corrispondente, salvo che non sia disposto diversamente dall'ente finanziatore.

Articolo 15  
(Scritture finanziarie dell'Ateneo)

1. Le scritture finanziarie d'Ateneo devono consentire, per ciascun capitolo, di rilevare, sia per la competenza che per i residui, le entrate accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere, nonché le spese impegnate, quelle pagate, quelle rimaste da pagare e quelle andate in economia.

2. A tal fine, l'Ateneo tiene le seguenti scritture:

- a) un registro degli impegni, in cui viene annotata ogni obbligazione che sia stata contratta;
- b) un giornale cronologico, vidimato dal Direttore Amministrativo sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni ed accrediti in conto residui;
- c) un partitario delle entrate e un partitario delle spese, contenente, per ciascun capitolo, lo stanziamento iniziale, le successive eventuali variazioni e, rispettivamente, le somme accertate, riscosse e rimaste da riscuotere nonché quelle impegnate pagate e rimaste da pagare;
- d) un partitario dei residui, contenente, per capitoli e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate quelle da riscuotere o da pagare, nonché le variazioni nei residui.

Articolo 16  
(Dipartimenti ed altri Centri di spesa)

1. Il regime di autonomia amministrativa finanziaria e contabile di cui al presente regolamento, si applica con effetto immediato ai Dipartimenti ed ai centri interdipartimentali a questi assimilati, mentre per i Centri di spesa diversi dai Dipartimenti si applicherà soltanto dopo l'emanazione del nuovo Statuto dell'Università secondo le disposizioni in merito ivi previste.
2. Fino all'emanazione del nuovo Statuto ai Centri di spesa diversi dai Dipartimenti si applicherà il regime amministrativo-contabile previsto dalla Sezione VII "Norme finali e transitorie", capo II "Istituti e strutture assimilate".
3. Il Direttore responsabile del Centro di spesa denominato "Uffici Amministrativi Centrali e Rettorato" è il Direttore Amministrativo. Per il Centro di spesa suddetto le funzioni proprie dell'organo collegiale sono svolte da una Giunta composta dai dirigenti amministrativi e dai responsabili delle singole sezioni, presieduta dal Direttore Amministrativo.
4. Fino all'emanazione del nuovo Statuto il Consiglio di Amministrazione può delegare al Direttore Amministrativo il potere di assumere impegni di spesa a carico di determinati capitoli di bilancio prefissando i rispettivi limiti.

Articolo 17  
(Struttura dei bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa)

1. Le somme oggetto delle previsioni di entrata sono iscritte nei bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa secondo la seguente classificazione.

**Titolo I (Entrate da trasferimenti correnti)**, in cui vengono iscritti i mezzi finanziari provenienti dall'assegnazione da parte dell'Ateneo. Il titolo è ripartito in categorie, in relazione alla originaria provenienza del finanziamento, e in capitoli a seconda del tipo di finanziamento ricevuto.

**Titolo II (Altre entrate correnti)**, in cui vengono iscritti altri mezzi finanziari correnti. Il titolo si articola in categorie, in relazione alla natura dell'entrata, e in capitoli, a seconda del tipo di entrata.

**Titolo III (Entrate da trasferimenti per la ricerca scientifica)**, in cui vengono iscritti i mezzi finanziari provenienti dall'Ateneo e finalizzati alla ricerca scientifica. Il titolo si articola in categorie, in relazione agli originari soggetti finanziatori, e in capitoli, in relazione al tipo di finanziamento.

**Titolo IV (Entrate da trasferimenti in conto capitale)**, in cui vengono iscritti i mezzi finanziari assegnati dall'Ateneo per spese in conto capitale. Il titolo si articola in categorie, in relazione agli originari soggetti finanziatori, e in capitoli a seconda del tipo di finanziamento ricevuto.

**Titolo V (Partite di giro)**, in cui vengono iscritti le entrate che affluiranno al Centro di spesa per conto terzi. Il titolo si articola in categorie, in relazione alla natura giuridica, e in capitoli, a seconda dell'oggetto di entrata.

2. Le somme oggetto della previsione di spesa sono iscritte nei bilanci dei Dipartimenti e negli altri Centri di spesa secondo la seguente classificazione.

**Titolo I (Spese correnti)**, in cui vengono iscritte le spese per la normale attività del Centro di spesa. Il titolo si articola in categorie, in relazione alla natura della spesa, e in capitoli a seconda dell'oggetto di spesa.

**Titolo II (Altre spese correnti)**, in cui vengono iscritte altre spese correnti di diversa natura. Il titolo si divide almeno nelle seguenti categorie: oneri finanziari; poste correttive e compensative delle entrate; spese correnti finalizzate; altre spese correnti o non classificabili. Le categorie si articolano in capitoli in relazione all'oggetto di spesa.

**Titolo III (Spese per la ricerca scientifica)**, in cui vengono iscritte le somme destinate alla ricerca scientifica: Il titolo si articola in categorie, in relazione agli originari soggetti finanziatori, e in capitoli a seconda dell'oggetto di spesa.

**Titolo IV (Spese in conto capitale programmate)**, in cui vengono iscritte le somme destinate a spese finalizzate risultanti dal documento illustrativo dei singoli centri per le azioni programmate di cui all'art. 7 e dal comma 3) del presente articolo. Il titolo si articola in categorie, in relazione a ciascun programma, e in capitoli a seconda dell'oggetto di spesa.

**Titolo V (Altre spese in conto capitale)**, in cui vengono iscritte altre spese per investimenti. Il titolo si divide in categorie, in relazione alla natura dell'investimento, e in capitoli a seconda dell'oggetto di spesa.

**Titolo VI (Partite di giro)**, in cui vengono iscritte le somme che il Centro dovrà erogare per conto terzi. Il titolo si articola in categorie, in relazione alla natura giuridica, e in capitoli a seconda del soggetto di spesa.

3. Ai bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa è allegato un documento illustrativo delle singole azioni programmate; tale documento comprende anche le azioni da attuare con spese iscritte nel Titolo I, in quanto finanziate dal Consiglio di Amministrazione con risorse a destinazione vincolata.
4. I bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa contengono un quadro riassuntivo delle spese.
5. Il capitolo costituisce l'unità elementare del bilancio che legittima l'emissione dei mandati di pagamento per l'importo del relativo stanziamento.
6. Ai fini della tenuta delle scritture contabili è fatto riferimento al capitolo e, ove esiste, all'articolo.
7. Ai bilanci di previsione dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo di cassa al 31 dicembre. Il presunto avanzo di cassa è iscritto come prima posta di entrata del bilancio.

#### Articolo 18

(Procedimento di adozione dei bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa)

1. Il Direttore Amministrativo predispone il bilancio preventivo del Centro di spesa denominato "Uffici Amministrativi Centrali e Rettorato" e lo presenta alla Giunta per l'approvazione.
2. I direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa, coadiuvati dai segretari amministrativi predispongono il bilancio preventivo e lo presentano per l'approvazione ai rispettivi organi collegiali.
3. I progetti di bilancio dei Dipartimenti ed altri Centri di spesa devono essere presentati all'organo collegiale entro il 15 Dicembre; l'approvazione di tali bilanci deve avvenire entro il 31 dicembre.
4. I bilanci, con la relazione e gli altri eventuali documenti allegati, devono essere trasmessi all'ufficio di bilancio entro il successivo 10 Gennaio.

#### Articolo 19

(Bilanci integrati dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa)

1. I bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa sono inseriti nel sistema informatico di contabilità.
2. L'Ufficio di bilancio provvede a riassumere, secondo la classificazione economica di cui all'articolo 7, comma 6 della legge 9 maggio 1989, nr. 168, i dati dei bilanci preventivi di tutti i Dipartimenti e degli altri Centri di spesa.

## Articolo 20

(Variazioni ai bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa)

1. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa provvedono alle variazioni del loro bilancio preventivo allorché ciò sia reso necessario dall'emergere di nuove esigenze o dalle modifiche apportate al preventivo allorché ciò sia reso necessario dall'emergere di nuove esigenze o dalle modifiche apportate al bilancio preventivo d'Ateneo.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte ed adottate soltanto se è assicurata la copertura finanziaria.
3. Successivamente all'approvazione del conto consuntivo riguardante il precedente esercizio, e comunque entro il 30 aprile di ciascun anno, i Dipartimenti e gli altri Centri di spesa dispongono l'assestamento del bilancio preventivo. Allorché sia accertato un avanzo di cassa diverso rispetto a quello presuntivamente iscritto in bilancio, con la delibera di assestamento vengono adottate le misure necessarie a riportare in pareggio il bilancio.
4. Le variazioni e l'assestamento al bilancio sono disposte con lo stesso procedimento previsto per l'adozione del bilancio.
5. Delle variazioni apportate al bilancio dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa e dell'assestamento viene data tempestiva comunicazione all'Ufficio di bilancio.

## Articolo 21

(Attuazione delle entrate dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa)

1. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa ricevono le risorse finanziarie direttamente o per il tramite dell'Ateneo e provvedono alla relativa riscossione mediante reversali di incasso.
2. Il manuale di amministrazione stabilirà gli importi e i casi in cui i Dipartimenti e gli altri Centri di spesa potranno ricevere le risorse finanziarie; il manuale stabilirà inoltre le modalità e i termini entro i quali si dovrà effettuare la comunicazione dell'avvenuta riscossione e le relative responsabilità.
3. Per i Dipartimenti e gli altri Centri di spesa le reversali di incasso sono firmate dal Direttore e dal segretario amministrativo del centro o dal responsabile dell'ufficio bilancio per il Centro di spesa denominato "Uffici Amministrativi Centrali e Rettorato" ovvero dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.
4. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del Dipartimento o altro Centro di spesa e nei partitari di entrata, prima dell'invio all'istituto cassiere.

## Articolo 22

(Effettuazione delle spese da parte dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa)

1. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa gestiscono in particolare le spese di funzionamento che siano necessarie allo svolgimento della loro attività, ivi comprese le spese di missione del personale ad essi afferente con l'eccezione delle spese relative al personale dipendente, alla realizzazione e manutenzione straordinaria di opere di edilizia universitaria, alla acquisizione di beni immobili, alla realizzazione e acquisto di attrezzature e impianti tecnologici che comportino una spesa superiore a Lire 300.000.000.
2. I Direttori dei Dipartimenti e i responsabili degli altri Centri di spesa provvedono a tutte le spese necessarie all'attività dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa. A tal fine, essi assumono, entro i limiti di valore e materia stabiliti dai relativi organi collegiali ai sensi di quanto previsto dal successivo comma 4), le conseguenti obbligazioni e provvedono a disporre l'adempimento ordinando il relativo pagamento sui bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa.
3. Nell'ambito del bilancio dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa possono essere previste spese di rappresentanza. Il Consiglio di Amministrazione ne determina l'importo massimo. Il manuale di amministrazione dovrà prevedere la tipologia e la disciplina di tali spese.
4. Gli organi collegiali dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa, con apposita delibera adottata, di regola, in occasione dell'approvazione del bilancio, individuano le obbligazioni che, per entità o contenuti, devono essere preventivamente deliberate dai suddetti organi.

5. Nel deliberare gli impegni di spesa, gli organi competenti devono riferirsi ad uno specifico capitolo di bilancio rispettando i relativi vincoli giuridici.
6. Nel caso siano utilizzati fondi di ricerca, l'assunzione delle obbligazioni avviene solo previa richiesta dell'assegnatario del fondo, su cui ricade la responsabilità della spesa ai fini dello svolgimento dell'attività oggetto del finanziamento.
7. Ogni obbligazione che sia stata contratta è annotata in un apposito registro degli impegni.
8. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sugli appositi conti correnti bancari. E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sui conti correnti.
9. Allo scopo di verificare la legittimità della spesa, i mandati di pagamento sono firmati, oltre che dai Direttori dei Dipartimenti e dai direttori responsabili degli altri Centri di spesa, rispettivamente dai segretari amministrativi dei Dipartimenti e dagli altri Centri di spesa e dal Direttore di Ragioneria per il Centro di spesa e dal Direttore di Ragioneria per il Centro di spesa centrale ovvero dalle persone dagli stessi delegate e che legittimamente li sostituiscono.
10. I mandati di pagamento, prima dell'invio all'istituto cassiere, sono registrati nel giornale cronologico di cassa e nel partitario delle spese tenute dal singolo Dipartimento o altro Centro di spesa.

#### Articolo 23

##### (Fondi per spese in contanti)

1. L'economista dell'Università viene dotato, all'inizio dell'esercizio, di un fondo il cui importo viene definito dal Consiglio di Amministrazione, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. I Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa possono emettere ordinativi di pagamento a proprio favore, al fine di provvedere alle minute spese da farsi in contanti. Le disponibilità vengono fissate dal Consiglio di Amministrazione e sono reintegrabili in corso di esercizio.
3. L'Economista dell'Università e il Direttore di ciascun Centro di spesa devono avere un apposito registro nel quale vanno annotati i prelevamenti e i pagamenti effettuati.
4. Il manuale di amministrazione determinerà la natura e l'entità massima delle spese in contanti, nonché l'ammontare delle spese per cui vi è esonero della documentazione e l'importo delle spese per le quali sia ammesso lo scontrino fiscale in luogo della fattura.
5. Alla fine dell'esercizio l'economista ed i direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa restituiscono, mediante versamento all'istituto cassiere, le somme non utilizzate e predispongono il rendiconto per i successivi controlli.

#### Articolo 24

##### (Scritture finanziarie dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa)

1. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa devono essere le seguenti scritture finanziarie:
  - a) un partitario delle entrate ed un partitario delle spese nei quali, per ciascun capitolo od articolo, vanno indicati lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme, rispettivamente riscosse e pagate;
  - b) il giornale cronologico di cassa, in cui vanno annotate le reversali ed i mandati emessi;
  - c) un registro o una raccolta degli impegni contratti, in cui, per ciascuna di esse, sono indicati tutti gli elementi idonei ad individuarli, il relativo ammontare, il presunto termine di adempimento e lo stanziamento su cui verrà imputato il pagamento.

#### Articolo 25

##### (Servizi contabili intercentri)

1. Possono essere istituiti servizi contabili intercentri (SCI), quali strutture di supporto dei Centri di spesa di dimensioni minori.
2. Per ciascuno dei servizi contabili istituiti, con apposita delibera, da adottare su proposta del Rettore, il Consiglio di Amministrazione individua i Centri di spesa che sono tenuti ad avvalersi delle relative prestazioni.

3. I servizi contabili intercentri (SCI) provvedono alla contabilità dei Centri di spesa ed i relativi responsabili svolgono per ciascuno di essi, le funzioni di segretario amministrativo.
4. I Centri di spesa, che non debbano avvalersi del servizio contabile intercentri (SCI), dispongono di un segretario amministrativo.

Articolo 26  
(Ufficio di bilancio)

1. L'ufficio di bilancio coadiuva il Rettore nella predisposizione del bilancio d'Ateneo, provvede alla tenuta della contabilità di Ateneo ed alla gestione delle entrate dell'Università.
2. L'ufficio di bilancio sovrintende inoltre al Servizio informatico di contabilità, segue l'andamento della gestione sui Dipartimenti e sugli altri Centri di spesa al fine di segnalare al Rettore e al Consiglio di Amministrazione la possibilità del verificarsi di disavanzi ed allo scopo di assicurare che i flussi di liquidità corrispondano alle esigenze gestionali.

Articolo 27  
(Conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e della situazione amministrativa redatti secondo gli schemi contenuti nel manuale di cui all'art. 60, nonché di un conto rielaborato secondo i criteri fissati dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica di concerto con il Ministero del Tesoro in base all'art. 7 della Legge nr. 168/89.
2. Il conto consuntivo, predisposto dall'ufficio di bilancio, è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione e deliberato entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.
3. Esso è accompagnato da una relazione che illustra l'andamento della gestione finanziaria e i fatti economicamente più rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio. Nella relazione devono essere evidenziati i risultati generali della gestione del bilancio, le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio, le variazioni del conto patrimoniale e gli eventuali risultati generali del conto economico.
4. Il conto consuntivo, rielaborato secondo i criteri fissati con decreto del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica di concerto con il Ministero del Tesoro e, trasmesso entro 30 giorni dalla data della delibera di approvazione al Ministero del Tesoro e per conoscenza al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica per la finalità di cui al comma 6 dell'art. 7 della legge 9 maggio 1989, nr. 168 e alla Corte dei Conti per i provvedimenti di cui al comma 10 dello stesso articolo.

Articolo 28  
(Conti consuntivi dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa)

1. Il conto consuntivo di ciascun Dipartimento o altro Centro di spesa si riferisce al precedente esercizio. Esso si compone del conto consuntivo di cassa e della situazione patrimoniale secondo gli schemi contenuti nel manuale di amministrazione nonché l'elenco con la relativa quantificazione degli impegni assunti e non ancora pagati. Ai conti consuntivi dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa è allegata una relazione.
2. I Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa presentano i conti consuntivi all'organo collegiale del Dipartimento o altro centro di spesa. Gli organi collegiali deliberano il relativo conto consuntivo entro il 31 Marzo successivo alla chiusura dell'esercizio.
3. Al fine del consolidamento dei conti dell'Università, i Dipartimenti ed i Centri di spesa sono tenuti a trasmettere all'Ufficio di Bilancio, entro e non oltre dieci giorni dall'approvazione, i propri conti consuntivi.
4. Il conto consuntivo di cassa è redatto secondo la stessa articolazione del bilancio preventivo ed espone i risultati della gestione finanziaria. In particolare, nel conto consuntivo di cassa sono evidenziati, distintamente per ciascuno stanziamento di spesa e di entrata, le previsioni iniziali e quelle definitive, nonché le somme riscosse e quelle pagate.

5. La situazione patrimoniale è redatta in conformità ai criteri stabiliti nel manuale di cui all'art. 60. In particolare, essa evidenzia le obbligazioni già contratte ed espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.

### SEZIONE III

#### AMMINISTRAZIONE E PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

##### Articolo 29

###### (Principi)

1. Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, l'Università ha il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso.
2. L'Università determina per ciascun tipo di procedimento, in quanto non sia già direttamente disposto per legge o per regolamento, il termine entro cui esso deve concludersi. Tale termine decorre dall'inizio di ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. A tal fine il Rettore, su proposta del Direttore Amministrativo, determina con provvedimento pubblicato all'albo dell'Università e sul bollettino dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 2 comma 2 e 3 della Legge 241/90, il termine entro cui deve essere concluso ciascun tipo di procedimento o emesso atto certificativo.
3. Qualora l'Università non provveda ai sensi del comma 2, il termine è di trenta giorni.
4. Nel caso sia necessaria per legge l'acquisizione di documenti o pareri o determinazioni di altre autorità, il termine è sospeso dalla data della richiesta di detti documenti, pareri o determinazioni, e riprende a decorrere dalla data di ricevimento degli atti o documenti richiesti da parte delle autorità competenti.

##### Articolo 30

###### (Obbligo di motivazione dei provvedimenti)

1. Ogni provvedimento amministrativo, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei pubblici concorsi ed il personale, deve essere motivato, salvo che nelle ipotesi previste dal comma 2. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.
2. La motivazione non è richiesta per gli atti normativi e per quelli a contenuto generale.
3. Se le ragioni della decisione risultano da altro atto dell'Amministrazione richiamato dalla decisione stessa, insieme alla comunicazione di quest'ultima deve essere indicato e reso disponibile, a norma del presente regolamento, anche l'atto cui esso si richiama.
4. In ogni atto notificato al destinatario devono essere indicati il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere.

##### Articolo 31

###### (Accesso ai documenti amministrativi)

1. Chiunque abbia un interesse giuridicamente tutelato può prendere visione ed ottenere copia dei documenti amministrativi dell'Università. E' considerato documento amministrativo ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dall'Amministrazione dell'Università o comunque ai fini dell'attività amministrativa.
2. Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo, nonché i diritti di ricerca e di misura.
3. La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata.
4. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti e debbono essere motivati.

5. Trascorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa si intende rifiutata.
6. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso è ammesso, entro quindici giorni dalla comunicazione, reclamo al Rettore che decide entro trenta giorni dalla comunicazione stessa. In mancanza di decisione nel termine indicato, il reclamo si intende rigettato.
7. Le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso devono riportare integralmente il disposto del comma precedente.
8. I regolamenti, i bilanci e gli atti di interesse generale sono pubblicati nell'albo dell'Università. L'Università divulga al pubblico dati ed informazioni sulla propria attività, in ogni altra forma, anche di carattere editoriale.
9. Il Rettore individua le categorie di informazioni coperte da segreto a tutela della riservatezza di terzi o di altre situazioni giuridiche soggettive costituzionalmente e legislativamente tutelate. Contro il diniego di accesso motivatamente espresso dal Dirigente amministrativo è ammesso reclamo al Rettore ai sensi del precedente comma 6.
10. Sono esclusi in particolare dal diritto di accesso i documenti relativi ai curricula universitari degli studenti ed alle situazioni personali o famigliari del personale in servizio, se richiesti da parte di terzi.
11. Fermo restando quanto previsto dall'art. 24 comma 6 della Legge 241/90, sono altresì escluse dall'accesso le note interne d'ufficio ed i documenti relativi ai rapporti di consulenza e patrocinio legale, sempre che ad essi non si faccia riferimento sui provvedimenti conclusivi dei procedimenti.
12. In ogni caso, non è consentito riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini commerciali le informazioni ottenute mediante l'esercizio del diritto di accesso di cui al presente articolo.

#### Articolo 32

##### (Responsabile del procedimento)

1. In applicazione dell'art. 6 della Legge 241/90, i responsabili del procedimento sono il Direttore Amministrativo, i Dirigenti Amministrativi, ed i responsabili delle singole sezioni, secondo le rispettive competenze.
2. Il Rettore, su proposta del Direttore Amministrativo, emana un provvedimento nel quale sono determinate le competenze delle sezioni e delle singole unità organizzative, in ordine alla istruttoria dei procedimenti amministrativi, e sono individuati i responsabili di questi ultimi.
3. I responsabili dei procedimenti ai sensi dei precedenti commi sono tenuti a compiere le operazioni e gli atti procedurali di loro diretta competenza ed a seguire l'intero iter dei procedimenti loro assegnati.
4. Ai sensi degli artt. 5 e 6 della Legge 241/90, sono inoltre responsabili del procedimento il Preside, il Presidente del Consiglio di corso di laurea, il Direttore delle scuole di specializzazione, i Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa, i Direttori delle scuole dirette a fini speciali, dei corsi di perfezionamento, i coordinatori dei dottorati di ricerca e i responsabili dei diplomi universitari quando esplicano una funzione amministrativa.

#### SEZIONE IV

##### AUTONOMIA NEGOZIALE

#### Articolo 33

##### (Norme generali)

1. L'Università ha piena autonomia negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni previste dalla legge 9 Maggio 1989, nr. 168.
2. La scelta del privato contraente è effettuata mediante le procedure definite negli articoli seguenti.
3. Tutti i limiti di spesa indicati nel presente titolo si intendono al netto dell'imposta.

#### Articolo 34

(Procedure negoziali per i contratti di vendita di beni immobili e mobili registrati)

1. Per i contratti di vendita di beni immobili e mobili registrati la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può, tuttavia, essere adottata la licitazione privata nei casi di assoluta convenienza, da motivare opportunamente nella deliberazione di cui al successivo art. 39. Per le permutate la scelta del privato contraente è effettuata mediante trattativa privata.

#### Articolo 35

(Autonomia negoziale)

1. Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede, nell'ambito degli stanziamenti del bilancio di Ateneo e del bilancio dei Dipartimenti e degli altri singoli Centri di spesa, mediante contratti, da stipularsi ai sensi delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Il Rettore o il Direttore del Dipartimento o di altro Centro di spesa stipulano i contratti, salvo diversa espressa disposizione, secondo la ripartizione delle competenze per materia di cui all'art. 22.
3. Il Consiglio di Amministrazione e l'Organo Collegiale del Dipartimento o del Centro di spesa possono delegare rispettivamente il Rettore, il Direttore Amministrativo, il Direttore di Dipartimento e il direttore del Centro di spesa ad assumere gli impegni ed a stipulare i relativi contratti per determinate materie ed entro precisi limiti di valore.
4. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa per lo svolgimento dell'appalto concorso, dell'asta pubblica e della licitazione privata, potranno avvalersi della consulenza e dell'assistenza dei competenti uffici dell'Amministrazione Centrale.

#### Articolo 36

(Convenzioni, contratti di ricerca e di consulenza)

1. Il Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione e sentiti gli Organi collegiali dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa interessati, stipula le convenzioni o protocolli di intesa a carattere generale.
2. I contratti di ricerca da stipularsi con soggetti od enti pubblici e privati, di importo inferiore ai 50 milioni, compresi quelli attuativi delle convenzioni di cui al I comma del presente articolo, vengono stipulati direttamente dal Direttore del Dipartimento e del Centro di spesa, sentiti i rispettivi Organi Collegiali. I contratti di ricerca di importo superiore ai 50 milioni vengono comunque stipulati dal Rettore previa delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa interessati.
3. L'importo di cui al II comma del presente articolo potrà essere aggiornato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

#### Articolo 37

(Edilizia Universitaria)

1. Per le opere di edilizia universitaria e qualsiasi altro lavoro pubblico di competenza o commissionato dall'Università, ad eccezione dei lavori di manutenzione ordinaria, si applicano le norme speciali in materia, quelle relative alla realizzazione di opere pubbliche per conto dello Stato nonché quanto indicato nei successivi commi.
2. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso in tutti i casi previsti dalla normativa sui lavori pubblici, previa motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, fermo restando quanto previsto dall'art. 45. Salvo i casi di necessità o urgenza idoneamente motivati nella deliberazione a contrattare, devono essere interpellate più imprese almeno in numero non inferiore a tre.
3. Il collaudo dei lavori è affidato al Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto all'uopo dal contratto o, in mancanza, dalle norme contenute nel manuale di cui all'art. 60.

#### Articolo 38

(Concessione di costruzione e gestione)

1. L'Università, previa deliberazione motivata del Consiglio di Amministrazione, può affidare unitariamente in concessione ad enti pubblici o privati lo svolgimento dell'attività di redazione di progetti e realizzazione di opere di edilizia universitaria, l'eventuale collaudo delle opere, nonché la loro eventuale manutenzione e gestione, anche senza compiti di diretta esecuzione dei lavori.
2. Alla scelta del concessionario si provvede secondo le norme vigenti in materia di edilizia.
3. Nella convenzione di cui ai commi precedenti saranno definiti i rapporti reciproci tra concessionario ed Amministrazione concedente, nonché il potere di controllo ed eventualmente di indirizzo e decisione che residuano in capo a quest'ultima.
4. Qualora la concessione sia data ad enti pubblici ovvero a società a prevalente partecipazione pubblica, la scelta del concessionario può effettuarsi a mezzo di trattativa privata.
5. Gli avvisi e progetti di contratti di cui è prevista la pubblicazione a termine degli articoli seguenti, possono essere richiesti da chiunque abbia interesse agli uffici designati dal competente Dipartimento o Centro di spesa, che ne rilasceranno copia previo pagamento delle spese relative e di un diritto fisso stabilito annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 39

(Procedure contrattuali: deliberazione a contrattare e norme generali)

1. Prima di stipulare un contratto avente ad oggetto lavori, acquisti, forniture, locazioni e servizi, l'organo competente deve adottare un provvedimento che evidenzia i motivi del contratto, l'interesse pubblico che con esso si intende curare, l'approvazione del progetto contrattuale e il metodo di scelta del privato contraente.
2. Per i lavori che rivestono particolare complessità l'organo competente stipula distinti contratti aventi ad oggetto la progettazione e l'esecuzione dei lavori. Deroghe alla presente disposizione devono essere motivate.
3. Per i lavori e le forniture di importo pari, rispettivamente, a quelli previsti dal Decreto legislativo 19/12/91, nr. 406, e dal Decreto legislativo 15/1/1992, nr. 48 e successive modifiche, si applicano le disposizioni legislative di adeguamento alla normativa comunitaria.

Articolo 40

(Asta pubblica)

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'Università che può essere pubblicato, per estratto, in uno o più giornali quotidiani almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara. L'avviso deve essere pubblicato in due o più giornali quando sia riferito a contratti di importi superiori a lire un miliardo.
2. L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione.
3. L'asta pubblica si svolge secondo le modalità previste dalla normativa di contabilità di Stato, salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento.

Articolo 41

(Licitazione privata)

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte e persone 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 restituirlo, entro il giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stato stabilito salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento.
2. Nella lettera di invito dovranno essere inoltre precisate le modalità della gara e il criterio in base al quale si procederà alla aggiudicazione.

3. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione per ciascun contratto di pertinenza dell'Amministrazione generale o dal competente organo collegiale del Dipartimento o del Centro di spesa interessato per i contratti di loro competenza.
4. Salvo quanto disposto dall'art. 35, l'organo competente potrà deliberare la pubblicazione di avvisi, contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la facoltà di invitare le ditte e persone ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.

Articolo 42  
(Svolgimento delle gare)

1. Le gare per l'asta pubblica e per la licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito.
2. Apposita commissione, della quale deve far parte un dirigente o un vice dirigente dell'Università, nominata dal Rettore o dal Direttore del Dipartimento e dal Centro di spesa interessato, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione.
3. In ragione della complessità dei compiti e delle responsabilità, può essere erogato un compenso ai componenti delle Commissioni per l'aggiudicazione dei contratti nelle forme della licitazione privata e dell'appalto concorso in misura non superiore a quella prevista dalla tariffa professionale degli ingegneri ed architetti approvata con Legge 2/3/49 nr. 143 e successive modificazioni.  
Ai membri della commissione appartenenti all'Amministrazione (personale universitario) il compenso è riconosciuto solo per la partecipazione a gare per lavori e forniture di importo superiore a Lire 500.000.000 (cinquecentomilioni).  
Tale importo può essere aggiornato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

Articolo 43  
(Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata)

1. Sia nel caso dell'asta pubblica che della licitazione privata l'aggiudicazione avviene in base ai seguenti criteri:
  - a) se trattasi di contratti dai quali derivi una entrata, di norma, in base al prezzo più alto;
  - b) se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa, in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ai criteri indicati nel capitolato d'oneri e nell'avviso d'asta o lettera di invito, o, in mancanza, in base alla valutazione complessiva del termine di esecuzione, del rendimento, del carattere estetico, della qualità e del valore tecnico.
2. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa possono, di volta in volta con provvedimento motivato, indicare criteri diversi di aggiudicazione delle gare per contratti di loro competenza.

Articolo 44  
(Appalto concorso)

1. È ammessa la forma dell'appalto-concorso per i contratti aventi per oggetto opere, lavori e forniture, quando sia opportuno avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere, dei lavori o delle forniture.
2. Le persone o ditte prescelte da apposita commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione per i contratti di pertinenza della Amministrazione generale o dall'organo collegiale competente del Dipartimento o del Centro di spesa interessato per i contratti di loro competenza, sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme o modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro ovvero il piano della fornitura, corredato dai relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spesa può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano.  
L'Amministrazione, tuttavia, può riservarsi di riconoscere un compenso, il cui importo sarà precisato nella lettere d'invito, a favore dei progetti ritenuti meritevoli.

3. Con deliberazione dell'organo collegiale competente viene costituita una commissione, la quale, 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, redige un apposito processo verbale.  
Della stessa non possono far parte i membri della commissione che hanno proceduto alla scelta delle ditte o persone da invitare alla gara.
4. I processi verbali vengono trasmessi all'organo collegiale competente che delibera con giudizio insindacabile in ordine all'aggiudicazione, in base al parere espresso dalla commissione o, in caso contrario, che si proceda ad un nuovo appalto-concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.
5. Il bando di gara può prevedere la facoltà di aggiudicazione parziale delle opere senza che gli aggiudicatari possano pretendere alcun indennizzo per la non totale aggiudicazione; è pure lasciata facoltà all'Amministrazione di acquisire il progetto e il piano per darvi eventualmente esecuzione nei modi e con i mezzi che riterrà opportuni, senza eccezioni di sorta, dietro corresponsione del relativo compenso.

Articolo 45  
(Trattativa privata)

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
  - a) quando per qualsiasi motivo, la pubblica gara sia andata deserta o non sia stata aggiudicata;
  - b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori, sia all'interno che all'esterno, che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
  - c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili;
  - d) per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Province e ai Comuni;
  - e) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite dei lavori e delle forniture di beni e servizi – dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese e a rischio degli imprenditori inadempienti – non consenta l'indugio della pubblica gara;
  - f) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;
  - g) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedibili all'atto dell'affidamento dell'appalto, a condizione che siano affidati allo stesso contraente, semprechè risulti in possesso dei requisiti di idoneità tecnica richiesti, e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori e che il loro ammontare complessivo non superi il 50 % dell'importo del contratto originario;
  - h) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Università ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, sempre che il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso economicamente conveniente;
  - i) quando ricorra la fattispecie di cui all'art. 38, comma 4;
  - l) quando trattasi di contratti di importo non superiore a Lire 300.000.000, salvo quanto stabilito dal precedente punto c) e dall'art. 34.
2. Nei casi indicati alle precedenti lettere a), e) ed l) debbono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre e, ove possibile essere altresì acquisiti tre preventivi.
3. Con l'esclusione della fattispecie prevista alla lettera l), la ragione per la quale si intende ricorrere alla trattativa privata deve essere idoneamente motivata e risultare nella deliberazione di cui al precedente art. 39.
4. I contratti di cui alla lettera c) devono essere preceduti dal parere di congruità dell'Ufficio Tecnico Erariale. Si prescinde dal predetto parere per i contratti di locazione il cui canone è disciplinato da disposizioni di legge. Si prescinde, inoltre, dal parere dell'U.T.E. qualora questo non pervenga entro il termine di 60 giorni dalla richiesta; in tal caso si deve acquisire il parere del responsabile dell'Ufficio Tecnico dell'Università. Il parere non è vincolante; tuttavia, in caso di difformità, il Consiglio di Amministrazione si esprimerà in merito, con deliberazione motivata.

5. L'Amministrazione provvederà annualmente a pubblicare nell'albo dell'Università l'elenco dei contratti di importo superiore ai 50 milioni, stipulati a trattativa privata ai sensi della lettera l) del presente articolo, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo, del contraente e del Dipartimento o altro Centro di spesa interessato. Detto elenco rimarrà affisso almeno trenta giorni.
6. Gli importi di cui alla lettera l) del I comma e del V comma del presente articolo potranno essere aggiornati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

Articolo 46  
(Spese di normale funzionamento)

1. Per le spese di normale funzionamento dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa non eccedenti l'importo di Lire 50.000.000 il Rettore, il Direttore Amministrativo o il Direttore del Centro di spesa, sotto la propria responsabilità, può assumere obbligazioni al di fuori delle procedure di cui agli articoli precedenti e comunque nel rispetto dei principi generali dell'imparzialità, della trasparenza e della economicità.
2. I direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa comunicheranno all'Ufficio di Bilancio i contratti stipulati ai sensi del comma precedente con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del contraente.
3. L'importo di cui al I comma del presente articolo potrà essere aggiornato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

Articolo 47  
(Stipulazione dei contratti)

1. Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.
2. Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.
3. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'Università ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendone l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione. L'Università provvede a restituire tempestivamente alle ditte o persone non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori eventualmente da esse in precedenza costituiti.
4. I contratti sono stipulati dal Rettore o dal Direttore del Dipartimento o del Centro di spesa o da un loro delegato, in forma pubblica o privata, le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
5. Il Rettore delega un funzionario di almeno 7<sup>a</sup> qualifica dell'area amministrativo-contabile, a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti in forma pubblica e ad assistere alle gare pubbliche, redigendo il relativo verbale.
6. Il funzionario delegato agli atti e contratti di cui al 5° comma deve tenere un repertorio a norma ed in conformità della legge notarile e di quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.
7. Per quanto concerne l'esecuzione dei lavori e delle forniture è consentita l'anticipazione alle ditte contraenti di una parte del prezzo convenuto secondo le norme statali vigenti in materia. In tutti gli altri casi le anticipazioni sono ammesse nei casi in cui risultino economicamente vantaggiose e secondo i criteri precisati nel manuale di cui all'art. 60.
8. Nel manuale di cui all'art. 60 potranno essere predeterminati capitolati d'onori distinti per settore di contrattazione per lavori e forniture nonché i relativi schemi contrattuali.
9. Qualora si intenda derogare ai capitolati d'onori ed ai relativi schemi contrattuali di cui al comma 8 è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione e degli Organi Collegiali dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa.

10. Qualora le convenzioni ed i contratti, corredati dalla documentazione necessaria, siano conformi agli schemi di cui al comma 8, possono essere direttamente stipulati rispettivamente dal Rettore o dal Direttore del Dipartimento o dal Centro di spesa interessato competenti ai sensi dell'art. 35.

Articolo 48  
(Condizioni e clausole contrattuali)

1. I contratti debbono avere termini e durata certi. Per quelli i cui oneri gravano sulla parte corrente del bilancio, la relativa durata non può superare i nove anni, salvo che per ragioni di necessità o convenienza.
2. I contratti riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati in più parti funzionali se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza.
3. Le ragioni di necessità o convenienza di cui ai precedenti commi debbono essere indicate nella deliberazione di cui all'art. 39.
4. Sono ammessi i pagamenti in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.

Articolo 49  
(Collaudo dei lavori e delle forniture)

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo secondo le norme stabilite dal contratto e il quale potrà prevedere collaudi parziali ed in corso d'opera.
2. Il collaudo è eseguito dal personale dell'Università ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza. La nomina del collaudatore è effettuata dal Consiglio di Amministrazione per i contratti di pertinenza dell'Amministrazione generale e dall'organo collegiale dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa per i contratti di loro competenza.
3. Il collaudo non può essere effettuato dalle persone che abbiano progettato, diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano partecipato alla assegnazione del contratto o alla relativa trattativa. Per le apparecchiature, strumenti e altro materiale scientifico, tuttavia, il collaudo è effettuato di norma a cura di chi ha richiesto la fornitura.
4. Se l'importo dei lavori e delle forniture non supera rispettivamente, lire 200 milioni e lire 50 milioni, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata rispettivamente da chi ha diretto i lavori ovvero da chi ha ricevuto la fornitura.

Detti importi potranno essere aggiornati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

Articolo 50  
(Prestazioni d'opera)

1. L'Amministrazione generale, i Dipartimenti e gli altri Centri di spesa mediante la stipula di contratti di diritto privato, secondo il regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, possono avvalersi di soggetti estranei all'Università per lo svolgimento di specifiche attività strumentali di ricerca e collaborazione tecnica, con esclusione delle attività didattiche nei corsi ufficiali, purchè le strutture interessate non possono usufruire per il periodo considerato, delle competenze scientifiche e tecnico/professionali necessarie per lo svolgimento delle attività oggetto del contratto.
2. I contratti di cui al comma 1 non configurano rapporto di lavoro subordinato, non devono prevedere il rispetto di orari di ufficio e non danno luogo a trattamento assistenziale e previdenziale.

Articolo 51  
(Contratti e convenzioni di ricerca e consulenze per conto terzi)

1. Il manuale di cui all'art. 60 prevede schemi contrattuali relativi alle convenzioni e ai contratti di ricerca e consulenza tenendo conto delle diverse tipologie e settori nei quali esse si esplicano. Tali schemi riguardano anche le modalità dei pagamenti, le condizioni per la pubblicazione, la proprietà e l'utilizzazione dei risultati.

2. Un apposito regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, indica altresì i criteri di ripartizione dei proventi delle attività di ricerca e di consulenza nel rispetto di quanto stabilito in materia dalla legge e dallo Statuto.

## **SEZIONE V**

### **PATRIMONIO**

#### Articolo 52 (Beni)

1. I beni immobili e mobili di cui l'Università ha proprietà sono descritti in separati inventari.
2. L'Università ha l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.
3. I beni immobili concessi all'Università in uso gratuito e perpetuo sono descritti in appositi registri secondo i criteri e le modalità stabiliti dal manuale di cui all'art. 60 nel rispetto delle norme che li regolano.
4. Il manuale di cui all'art. 60 stabilisce criteri e modalità per la tenuta degli inventari prevedendo il ricorso a mezzi e tecniche per il trattamento automatizzato e la conservazione elettronica dei dati e delle informazioni, nonché per la consegna dei beni. Almeno ogni due anni il Rettore procede alla determinazione dei modi d'uso e di gestione dei beni e ne accerta lo stato.

#### Articolo 53 (Consegnatari ed inventari)

1. Il Rettore è il consegnatario responsabile dei beni immobili.
2. I Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa sono consegnatari responsabili dei beni mobili e mobili registrati di pertinenza delle relative strutture.
3. La consegna deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio, e, nel caso di beni immobili e mobili registrati dall'inserimento in inventario.

#### Articolo 54 (Valutazione dei beni)

1. All'atto dell'iscrizione negli inventari, ai beni è attribuito il valore di acquisto ovvero il valore di mercato.

#### Articolo 55 (Materiali di consumo e magazzini di scorta)

1. Fatte salve le norme sull'acquisto dei beni di consumo, per i materiali di consumo è tenuta, da parte dell'Economo o del magazziniere nei Dipartimenti o altri Centri di spesa ove esistono, apposita contabilità e quantità e specie. Essi sono evidenziati con separate registrazioni di carico e scarico.
2. Possono essere istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

## **SEZIONE VI**

### **GESTIONE E CONTROLLI**

#### Articolo 56 (Norme generali)

1. L'Università è gestita in modo da assicurare il perseguimento dei suoi fini istituzionali, la rapidità ed efficienza della sua azione e la chiara individuazione delle responsabilità.
2. A tale scopo, il Direttore Amministrativo, i Dirigenti Amministrativi, i Direttori e i Segretari Amministrativi dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa esercitano, nell'ambito delle rispettive competenze, i controlli di

legittimità sugli atti di cui all'art.22 e collaborano affinché l'attività gestionale nel suo complesso sia idonea a conseguire gli obiettivi fissati dagli organi di governo con il migliore impiego delle risorse.

3. L'Ufficio di bilancio effettua la vigilanza di cui all'art. 26.
4. La revisione contabile-finanziaria della gestione dell'Università dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa è demandata al Collegio dei Revisori di cui all'art.57.
5. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere forme di controllo economico interno della gestione istituendo all'uopo l'ufficio di cui all'art. 58, al fine di:
  - a) articolare l'Università in centri di costo e/o rendimento e rilevarne costantemente l'andamento operativo;
  - b) elaborare le previsioni economiche relative agli obiettivi che si pone l'Università;
  - c) verificare costantemente l'andamento delle previsioni di cui al precedente punto b).

Articolo 57  
(Revisione contabile-finanziaria)

1. Presso l'Università è costituito un Collegio di revisori composto da cinque membri designati dal Consiglio di Amministrazione.
2. I componenti del Collegio dei revisori dei conti sono:
  - a) uno iscritto nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti, il quale funge da Presidente;
  - b) un funzionario del Ministero del Tesoro – Ragioneria Generale dello Stato;
  - c) un funzionario del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;
  - d) due esperti di comprovata qualificazione in materia.
3. Essi durano in carica tre anni, non sono revocabili, salvo inadempienza, e sono rinnovabili.
4. I Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti dell'Università dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa.  
In caso di morte, dimissioni o impedimento il Consiglio di Amministrazione procede alla relativa sostituzione per il restante periodo di mandato o per il periodo dell'impedimento se temporaneo.
5. Il Collegio dei revisori, in conformità allo Statuto ed al Regolamento, esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Università dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa; esamina il bilancio di previsione, nonché i bilanci ad esso allegati, redigendo apposita relazione, esamina le variazioni e l'asestamento del bilancio di previsione; esprime il proprio parere nelle variazioni dei residui attivi e passivi; attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.
6. Nella stessa relazione il Collegio può esprimere proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
7. I revisori dei conti rispondono della verità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con diligenza del mandatario. Ove riscontrino gravi irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferiscono immediatamente al Consiglio per i provvedimenti di competenza.
8. Copia dei verbali delle adunanze del Collegio sono trasmessi al Rettore, al Direttore Amministrativo ed al Direttore del Dipartimento o del centro di spesa interessato.
9. I membri del Collegio possono essere invitati alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e degli organi collegiali dei Dipartimenti o degli altri Centri di spesa.
10. Ai membri del Collegio sindacale è attribuito un compenso determinato dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle tariffe professionali dei dottori commercialisti.
11. Agli stessi membri compete un gettone di presenza per l'eventuale partecipazione alle sedute degli organi collegiali universitari di importo pari a quello stabilito per i membri degli organi di cui sopra.
12. Gli oneri di cui al presente articolo sono a carico dell'Università.

Articolo 58  
(Ufficio di valutazione)

1. Per le finalità indicate nel v comma dell'art. 56 nell'ambito dell'Amministrazione centrale universitaria, può essere istituito l'Ufficio di Valutazione, che, utilizzando le attività del servizio informativo di contabilità, compie l'analisi dei costi e dei rendimenti dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa al fine di misurare l'economicità e l'efficienza delle attività dell'Amministrazione. L'Ufficio di valutazione informa dei risultati dell'analisi il Rettore.
2. Per l'assolvimento delle proprie funzioni l'Ufficio di Valutazione può avvalersi, mediante contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione, di collaborazioni con esperti o con Enti pubblici e privati specializzati in materia.
3. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa sono tenuti ad inviare all'Ufficio di Valutazione qualsiasi documento relativo ai rendiconti di gestione finanziaria che sia da quest'ultimo richiesto.
4. Le irregolarità vengono segnalate al Rettore e da questi al Consiglio di Amministrazione per i provvedimenti conseguenti.

Articolo 59  
(Responsabilità amministrativa contabile e obbligo di denuncia)

1. I Dirigenti dell'Università e i responsabili dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa, hanno l'obbligo di denunciare al Rettore i fatti, di cui siano venuti a conoscenza direttamente o mediante rapporto, che diano luogo a responsabilità amministrativa o contabile. Se il fatto è imputabile al Rettore, la denuncia è fatta al Consiglio di Amministrazione, il quale, con apposita deliberazione la inoltra alla Procura Generale della Corte dei Conti.

**SEZIONE VII**

**NORME FINALI E TRANSITORIE**

CAPO I (Entrata in vigore del Regolamento e manuale di amministrazione)

Articolo 60  
(Manuale d'amministrazione)

1. L'Università emana e periodicamente aggiorna il "Manuale d'Amministrazione", con il quale sono indicate analiticamente anche attraverso la predisposizione di moduli e schemi, le procedure ed i criteri da seguire per l'adozione degli atti e lo svolgimento delle attività.
2. Il manuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

Articolo 61  
(Entrata in vigore del regolamento)

1. Il presente regolamento si applica a decorrere dalla gestione inerente all'anno finanziario immediatamente successivo a quello della sua emanazione.
2. Ai sensi dell'art. 7 comma 11, della legge 9/5/ 1989 nr. 168, cessano di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari attualmente vigenti e incompatibili con il presente regolamento.
3. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalla normativa vigente all'atto della stipulazione dei contratti e della indizione delle gare.

Articolo 62  
(Regolamenti per spese di missione e per spese di rappresentanza)

1. Sono disciplinate, con regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, le spese di rappresentanza.

2. Al Rettore, al Direttore Amministrativo, ai Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa e ai loro delegati, in missione nella veste di rappresentanti dell'Università, sono rimborsate le spese di missione sostenute, compreso l'eventuale uso del taxi, fino al limite massimo all'uso fissato dal Consiglio di Amministrazione, o dell'automezzo privato nei limiti e alle condizioni previste dalla legge.

#### CAPO II (Istituti e strutture assimilate)

##### Articolo 63 (Ambito di applicazione)

1. In attesa che il Consiglio di Amministrazione ed il Senato Accademico Integrato individuino i Centri di spesa diversi dai Dipartimenti, gli Istituti scientifici, Cliniche e tutte le altre strutture assimilate agli istituti sono soggetti alle norme del capo II della presente sezione.  
Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di cui al Titolo IV del DPR 371/82 in quanto compatibili.
2. Allorquando lo Statuto avrà individuato i Centri di spesa con autonomia contabile e di bilancio, ad essi sarà estesa la disciplina prevista ai titoli precedenti.

##### Articolo 64 (Disponibilità dei fondi)

1. Gli istituti possono disporre dei seguenti fondi:
  - a) L'assegnazione di funzionamento;
  - b) Le assegnazioni per spese in conto capitale;
  - c) Le assegnazioni per la ricerca scientifica;
  - d) Le assegnazioni per la didattica (contributi di biblioteca, di laboratorio ed altri contributi degli studenti);
  - e) I contributi di enti o di privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;
  - f) I finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;
  - g) Le quote di proventi per prestazioni a pagamento;
  - h) Ogni altro fondo specificatamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione all'attività dell'Istituto.
2. I fondi di cui al comma 1 sono imputati ad appositi capitoli del bilancio dell'Università, distinti in partite contabili intestate a ciascun istituto.
3. E' vietato agli istituti di ricevere fondi se non per il tramite dell'Amministrazione universitaria e con le modalità di cui al presente Titolo.

##### Articolo 65 (Spese degli istituti)

1. Il Direttore dell'istituto è responsabile della gestione amministrativa e contabile dell'Istituto stesso anche se concernente l'attività dei docenti e ricercatori facenti parte dell'Istituto.
2. Il Direttore dell'Istituto provvede, nell'ambito dei fondi assegnati e nel rispetto della destinazione degli stessi, alle spese occorrenti al funzionamento dell'Istituto e a quant'altro connesso, all'attività da chiunque svolta nell'Istituto stesso con le modalità di seguito indicate:
  - a) autonomamente fino al limite di Lire 5.000.000;
  - b) previa autorizzazione del Consiglio di Istituto per le spese eccedenti l'importo di cui alla lettera a) e fino al limite di Lire 20.000.000;
  - c) previa autorizzazione del Consiglio di Istituto del Consiglio di Amministrazione per importi superiori al limite di cui alla lettera b). I relativi contratti sono stipulati, a norma delle disposizioni contenute nella Sezione IV, dal Direttore dell'Istituto.  
I limiti di spesa sopra indicati potranno essere aggiornati dal Consiglio di Amministrazione, in relazione ad eventuali modifiche del costo della vita.
3. Nessuna spesa di funzionamento o di acquisto di beni durevoli può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui agli articoli precedenti.

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. I mandati di pagamento per le spese previste dal presente articolo II comma, sono firmati dal Rettore o dal Direttore di Istituto quale suo delegato e dal Direttore Amministrativo e dal responsabile della Sezione Ragioneria o dalle persone da questi ultimi delegate o che legittimamente li sostituiscono.

Articolo 66  
(Documenti di spesa)

1. Le fatture, le note, i conti, e simili sono vistati dal Direttore dell'Istituto 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 allegata la documentazione richiesta dall'apposita disciplina di attuazione dettata dalla Sezione V, tranne che nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.

Articolo 67  
(Consegnatario dei beni)

1. Il Direttore dell'Istituto è consegnatario dei beni mobili secondo la disciplina dettata a norma del precedente articolo 53.
2. Gli automezzi eventualmente assegnati per esigenze dell'Istituto sono dati in consegna al Direttore dell'Istituto, che risponde del loro uso, nel rispetto delle disposizioni contenute nella sezione V.

Articolo 68  
(Registri contabili)

1. Ogni Istituto deve tenere apposito registro degli impegni di spesa fornito dall'Amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal Direttore dell'Istituto.
2. Al termine dell'esercizio o quando ne venga fatta richiesta il registro di cui al comma I nonché il registro di cui all'articolo 70, comma III, sono trasmessi all'Ufficio di Bilancio per la determinazione dei residui passivi.

Articolo 69  
(Avanzi di gestione)

1. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi degli Istituti, ad eccezione di quelle di cui al comma III dell'articolo 14 costituiscono economie di gestione e possono essere riassegnate agli istituti, su motivata richiesta, nell'esercizio successivo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 70  
(Fondo economale)

1. Il Direttore dell'Istituto per il pagamento delle spese di modica entità può richiedere apposito fondo di cassa, non superiore a Lire 5.000.000, reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 22.
2. Il Direttore dell'Istituto, per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedono le Lire 50.000 è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento può essere costituita da apposita dichiarazione del Direttore stesso.
3. Le spese di cui ai precedenti commi I e II sono annotate in apposito registro vidimato dal Direttore dell'Istituto.

4. Al termine dell'esercizio quanto residua dal fondo di cui al comma I è versato al bilancio universitario.

Articolo 71  
(Presidenze di Facoltà)

1. Le Presidenze di Facoltà dispongono di un contributo annuale per spese di missione, di cancelleria e telefoniche e materiale di consumo, che gestiscono direttamente e che devono rendicontare al 31 dicembre di ogni anno. Per tutte le altre spese le Presidenze di Facoltà fanno capo al Centro di spesa centrale.
2. A tal fine, entro il 30 giugno di ciascun anno, i Presidi faranno pervenire al Direttore Amministrativo, quale Direttore del Centro di spesa centrale, i piani di spesa relativi al successivo esercizio.