

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

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	24.11.1999; 12.6.2002; 2.10.2002; 26.6.2006; 19.10.2006; 24.11.2010,
CONSIGLIO DELLE STRUTTURE SCIENTIFICHE	17.11.1999; 24.5.2002; 21.10.2002; 20.10.2006; 18.01.2007; 13.12.2010;
SENATO ACCADEMICO	22.11.1999; 11.6.2002; 15.10.2002; 23.01.2007; 19.04.2011;
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	16.12.1999; 29.3.2000; 25.6.2002; 22.10.2002; 29.1.2007; 29.04.2011;
DECRETO RETTORALE	341/AG dd. 2.5.2000; 534/AG dd. 12.11.2001; 1260/2002 prot. 28247 dd. 14.8.2002; 2131/2002 dd. 12.12.2002; 841/2007 dd. 10.5.2007; 533/2011 dd. 9.05.2011;
UFFICI COMPETENTI	Uff. di Staff Affari Generali e Documentali (coordinamento istruzione) Sez. Complessa Servizi Economici e Contratti Sez. Complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio

Data ultimo aggiornamento: 9 maggio 2011

a cura dell'Ufficio di Staff Affari Generali e Documentali

Finalità

I. Il presente regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità disciplina la gestione, le relative procedure amministrative, finanziarie e contabili e le connesse responsabilità.

STRUTTURE DI GESTIONE

art. 1. – Organizzazione amministrativa

I. L'Università ha personalità giuridica pubblica.

II. La rappresentanza legale dell'Università è attribuita al Rettore, salvo per gli atti di gestione diversamente specificati nel presente regolamento.

III. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Università si realizza per mezzo delle strutture amministrative centrali e delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, che sono costituite in Centri di Spesa secondo le disposizioni di cui ai successivi commi.

IV. Sono costituiti in Centri di Spesa per l'Amministrazione centrale dell'Università, in quanto centri di responsabilità ai sensi e per gli effetti di cui al titolo I e II del D.Lgs 29/93 e

successive modificazioni ed integrazioni, la Direzione Amministrativa e, nel suo ambito, quali uffici di livello dirigenziale, le Divisioni, individuate dal CdA.

Le Divisioni Amministrative sono dotate di autonomia di spesa, ma non di autonomia di bilancio.

v. Sono inoltre costituite in Centri di Spesa le strutture didattiche, scientifiche e di servizio, individuate ai sensi degli articoli 13, 20, 26 e 33 dello Statuto.

Agli effetti del presente Regolamento sono costituiti in Centri di Spesa i Dipartimenti e Centri Servizi delle Facoltà, nonché i centri di Ricerca e di Servizi istituiti con delibera del CdA.

I Centri di Spesa operano secondo principi di autonomia e di responsabilità, in base agli strumenti e criteri di gestione per essi rispettivamente stabiliti negli articoli seguenti.

vi. Sono responsabili dei Centri di Spesa i dirigenti preposti agli uffici di livello dirigenziale dell'Amministrazione Centrale, ovvero i Direttori dei Dipartimenti, i Presidi di Facoltà, i Direttori delle Strutture di Servizio.

vii. La Direzione Amministrativa è preposta al Centro di Spesa Principale. Esso predispone il Bilancio di previsione annuale di Ateneo.

art. 2. – Centro di Spesa Autonomo (CSA)

I. Per Centro di Spesa Autonomo si intende ogni struttura organizzativa detentrici di risorse assegnate o pervenute in proprio, dotata di autonomia di spesa e di bilancio, il cui Direttore è responsabile del raggiungimento di prestabiliti obiettivi perseguibili con le risorse medesime. Il CSA è dotato di proprio fondo di cassa ed ha autonomia di entrata e di spesa.

II. Al CSA possono afferire uno o più Centri di Responsabilità di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

art. 3. - Centro di Spesa non autonomo (CSNA)

I. Le strutture organizzative non dotate di autonomia di bilancio, costituiscono centri di spesa afferenti al bilancio del Centro di spesa principale o di altro CSA.

art. 4.– Centro di Responsabilità

I. Per Centro di Responsabilità si intende una struttura organizzativa, cui è preposto un organo responsabile - Dirigente ovvero Organo Collegiale o Direttore di Struttura - alla quale sono state affidate risorse (finanziarie, umane, patrimoniali) per il raggiungimento di determinati obiettivi.

II. Il Centro di Responsabilità è ordinatore di spesa, ma non dispone necessariamente di autonomia di bilancio.

III. Costituiscono Centri di Responsabilità il CdA, la Direzione amministrativa, le Divisioni, i Centri di Spesa con autonomia di bilancio, le Strutture funzionalmente, ma non finanziariamente, autonome dell'Ateneo.

art. 5. – Il Consiglio di Amministrazione (CdA)

I. Il Consiglio di Amministrazione è organo di impulso, programmazione e controllo:

- individua gli obiettivi da raggiungere e i criteri di ripartizione delle risorse finanziarie;
- approva i documenti di cui agli artt. 11, 34, 36, 37, 40 e 46, previa acquisizione dei pareri statutariamente previsti;
- delibera il Piano Esecutivo di Gestione, di cui all'art.12 del presente regolamento;
- determina l'attività di programmazione che può, per particolari obiettivi, consistere nella formulazione in dettaglio degli interventi;
- esercita, su propria iniziativa, il controllo riguardo ad atti e provvedimenti, ritenuti rilevanti, anche in relazione a determinate tipologie di spesa.

art. 6. - Il Direttore Amministrativo

- I. Il Direttore Amministrativo esercita, oltre alle competenze attribuitegli dallo Statuto, le funzioni di Direttore del Centro di Spesa Principale, predispone e amministra il bilancio annuale di previsione del Centro di Spesa Principale di Ateneo e redige il conto consuntivo, nel rispetto delle modalità previste dal presente regolamento.
- II. Esercita poteri di gestione nell'ambito di una generale attività di indirizzo, direzione e controllo del funzionamento degli Uffici e dei Servizi. Nell'esercizio di tali poteri di indirizzo propone l'attribuzione degli incarichi ai Dirigenti.
- III. Esercita altresì autonomi poteri di spesa per il raggiungimento degli obiettivi e dei programmi individuati dal CdA, nei limiti degli stanziamenti previsti in bilancio.
- IV. Tenute presenti le attribuzioni degli incarichi ai Dirigenti, il Direttore Amministrativo assegna annualmente alle Divisioni quanto occorre delle risorse iscritte in bilancio, indicando gli obiettivi da raggiungere e prefissandone i limiti; esercita inoltre costantemente il controllo sull'attività dei Dirigenti.

art. 7. - Il Direttore della Divisione amministrativa

- I. Il Direttore della Divisione:
 - è responsabile della gestione amministrativa e contabile della Divisione;
 - dispone l'utilizzazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dal Direttore Amministrativo alla Divisione;
 - fornisce, per quanto di sua competenza, entro il 30 settembre gli elementi per la stesura del bilancio preventivo, e redige, entro il 1° marzo una relazione che compendi i risultati della gestione;
 - propone al Direttore amministrativo i funzionari da incaricare della direzione delle Sezioni in cui la Divisione è articolata.
- II. Il direttore della Divisione è nominato dal Rettore su proposta del Direttore amministrativo.

art. 8. - Il Direttore dei Centri di Spesa Autonomi con autonomia di bilancio

- I. I compiti del Direttore dei Centri di Spesa Autonomi con autonomia di bilancio sono disciplinati dall'art. 102 del presente regolamento.

art. 9. – Atti dei Dirigenti

I. Gli atti dei Dirigenti si sostanziano in provvedimenti amministrativi. La forma e la procedura sono quelle richieste dalla specificità dei provvedimenti.

II. I dirigenti sono responsabili del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti. Entro il mese di gennaio di ogni anno essi presentano al Direttore amministrativo una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente che sarà sottoposta alla verifica del Nucleo di Valutazione.

TITOLO I - GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

CAPO I - BILANCI ANNUALI DI PREVISIONE

art. 10.- Esercizio finanziario e Bilancio annuale di previsione - Generalità

I. L'esercizio finanziario dell'Università ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

II. La gestione finanziaria del centro principale si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal CdA.

III. La gestione finanziaria del Centro di spesa principale è disciplinata dal presente capo.

IV. La gestione finanziaria dei CSA dotati di autonomia di bilancio, è disciplinata nel titolo V.

V. La gestione finanziaria dei CSNA è disciplinata nel titolo IV.

art. 11. – Struttura del Bilancio annuale di previsione del Centro di Spesa Principale

I. Il Centro di spesa principale è tenuto a redigere un Bilancio annuale di previsione di Ateneo strutturato in quattro livelli: titoli, categorie, capitoli e conti.

II. La classificazione delle entrate e delle spese avverrà secondo lo schema deliberato dal CdA, in relazione alle peculiari esigenze dell'Ateneo.

III. Ai fini del consolidamento, la classificazione sarà omogenea per il bilancio centrale e per quelli dei CSA.

IV. Il bilancio di previsione del Centro di Spesa principale, così come quello dei CSA, è formulato in termini finanziari di competenza: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo che corrisponde al livello oggetto di approvazione del CdA e, rispettivamente, degli analoghi organi dei CSA.

V. Il capitolo è articolato in conti i quali indicano la provenienza dell'entrata e la natura della spesa.

vi. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, compresi i trasferimenti ai Centri di spesa autonomi dotati di autonomia di bilancio.

vii. Formano parte integrante del bilancio le note esplicative e di specificazione delle previsioni effettuate.

art. 12 - Programmazione

i. Strumenti di programmazione e controllo del Centro di spesa principale sono: il Piano di Programmazione Triennale ed il Piano Esecutivo di Gestione annuale nel quale vengono specificati gli obiettivi, programmati nell'esercizio, che si intendono raggiungere, con l'indicazione delle eventuali assunzioni di personale e degli indicatori di efficacia e di efficienza che si intende utilizzare per valutare i risultati.

ii. Costituiscono parte integrante dei predetti strumenti di programmazione il Piano Triennale edilizio e l'Elenco dei Lavori di edilizia universitaria da realizzare nell'anno, di cui agli artt. 65 e 68 del presente regolamento.

iii. Nel Piano Esecutivo di Gestione vengono inoltre precisati il contenuto tecnico e funzionale, il carattere giuridicamente obbligatorio o discrezionale delle spese, nonché i tempi di esecuzione dei programmi e dei progetti finanziati nell'ambito dello stato di previsione.

art. 13.- Formazione del Bilancio annuale di previsione

i. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore amministrativo sulla base delle linee programmatiche indicate dalle Autorità accademiche e viene presentato al CdA dal Rettore accompagnato dai documenti di cui al successivo V comma.

ii. Lo stato di previsione dell'entrata prevede le risorse che si renderanno disponibili nel corso dell'esercizio. Fra gli stanziamenti di entrata sono iscritte tutte le entrate dell'Ateneo con esclusione di quelle la cui riscossione è demandata, ai sensi del presente regolamento, ai Centri di spesa autonomi.

iii. In sede di formazione del bilancio di previsione gli stanziamenti saranno determinati in relazione alle esigenze funzionali ed agli obiettivi concretamente perseguibili.

iv. Lo stato di previsione della spesa autorizza lo svolgimento delle attività comportanti l'assunzione di oneri finanziari.

v. Al progetto di bilancio sono allegati il parere del Senato Accademico, il parere del Consiglio delle Strutture Scientifiche, la relazione del Collegio dei revisori dei conti prevista dall'art. 120 del presente Regolamento, la situazione del personale in servizio, il Piano di Programmazione Triennale, il Piano Triennale edilizio, il Piano Esecutivo di Gestione annuale e l'Elenco dei Lavori di edilizia universitaria da realizzare nell'anno.

vi. Il progetto di bilancio rimane depositato presso la Direzione Amministrativa, di norma, per i 15 giorni che precedono la data del CdA che provvederà alla delibera in merito all'approvazione.

vii. Il bilancio viene deliberato dal CdA entro il 30 novembre.

viii. Copia del bilancio di previsione e dei relativi allegati deve essere inviata al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, ed a quello del Tesoro per conoscenza entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione da parte del CdA.

ix. E' obbligatoria l'adozione di un provvedimento di assestamento del bilancio, almeno in occasione dell'approvazione del consuntivo.

art. 14.- Principi generali per la redazione dei Bilanci

i. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale e senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

ii. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori dei bilanci sia del CSP di Ateneo che dei CSA.

iii. I bilanci dei CSA dotati di autonomia di bilancio devono essere allegati al bilancio dell'Università e devono essere redatti in conformità al modello deliberato dal CdA.

iv. I bilanci devono inoltre rispondere ai principi di veridicità, chiarezza e unità,

art. 15. - Contenuto del bilancio annuale di previsione di Ateneo.

i. Il bilancio di previsione mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente, sia iniziali che assestati; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e della quota dell'avanzo, proveniente dall'esercizio precedente, ritenuta disponibile.

ii. L'importo dell'avanzo libero presunto utilizzato ai fini del conseguimento del pareggio deve essere sommato in calce al totale delle entrate previste.

iii. Il Fondo di finanziamento ordinario del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica viene iscritto in misura non superiore a quella corrispondentemente assegnata per l'anno in corso, salvo le diverse valutazioni formulate sulla base delle comunicazioni ministeriali.

art. 16. - Avanzo e disavanzo di amministrazione

i. L'avanzo/disavanzo di Amministrazione presunto è iscritto distintamente quale prima posta del bilancio di previsione, rispettivamente in entrata e in uscita, e trova riscontro analitico in specifica tabella dimostrativa che è parte integrante del bilancio di previsione.

ii. La tabella dimostrativa del presunto avanzo/disavanzo di amministrazione ne indica la consistenza presunta alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il bilancio si riferisce ed in calce alla stessa viene definito l'ammontare dell'avanzo libero distintamente dall'ammontare dell'avanzo finalizzato.

iii. Dell'avanzo finalizzato deve essere redatto dettagliato elenco.

iv. Quota parte dell'avanzo di amministrazione finalizzato va iscritta in bilancio in aggiunta allo stanziamento delle pertinenti voci di spesa nella misura in cui se ne preveda l'utilizzazione nel corso dell'esercizio oggetto di previsione e per pari importo essa deve essere iscritta in calce alle previsioni di entrata. Tali iscrizioni vanno successivamente assestate con il dato esatto rilevato in sede consuntiva.

v. Il CdA, o il Consiglio del CSA o altro organo competente, devono deliberare i provvedimenti necessari ad assorbire l'eventuale disavanzo di amministrazione accertato in sede consuntiva.

art. 17. - Fondo di riserva

i. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto, in apposito capitolo, un fondo di riserva per le spese imprevedute, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio. L'ammontare di tale fondo non può superare il 5% delle spese correnti complessivamente previste.

ii. Sul predetto capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

art. 18. - Variazioni e storni di bilancio

i. Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzo dell'avanzo libero di amministrazione, sono deliberate dal CdA o dal Consiglio del CSA. Nei casi di urgenza provvedono il Rettore con proprio decreto o il Direttore del CSA o i loro legittimi sostituti con proprio atto, salvo ratifica da adottarsi dal CdA o dal Consiglio del CSA - o in mancanza di quest'ultimo, dall'organo direttivo - nella prima adunanza successiva.

ii. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

iii. Per le variazioni in ogni caso vincolate e finalizzate si procederà con atti del Direttore amministrativo o del Direttore del CSA.

iv. Sono vietate le variazioni che implicino storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza o viceversa.

CAPO II - ENTRATE DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE DI ATENEIO.

art. 19. - Accertamento delle entrate

I. L'entrata è accertata quando l'Università appura le ragioni del suo credito ed il soggetto debitore; è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario di quanto viene a scadenza entro l'anno.

II. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio. I documenti che comportano accertamento di entrate sono comunicati alla Sezione Affari Finanziari per le annotazioni nelle apposite scritture.

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

art. 20. - Riscossione delle entrate

I. Le entrate sono riscosse dall'istituto o agenzia di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali d'incasso.

II. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire periodicamente all'istituto di credito di cui al comma precedente; entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite al detto istituto.

III. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università sono annotate in apposito registro e versate all'istituto cassiere entro e non oltre il 30° giorno dalla loro riscossione, previa emissione di reversale di incasso.

IV. Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro o bollettario, al versamento delle somme riscosse all'istituto cassiere con le modalità previste per i singoli procedimenti di riscossione e di versamento.

V. Ai terzi debitori sarà rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.

VI. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente.

art. 21. - Reversali d'incasso

I. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore amministrativo e dal Direttore di Ragioneria, o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.

II. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- esercizio finanziario;

- capitolo e conto di bilancio;
- nome e cognome o denominazione del debitore;
- causale della riscossione;
- importo in lettere e in cifre;
- data di emissione.

iii. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio finanziario in corso sono tenute distinte da quelle relative ad esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

iv. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.

art. 22. - Vigilanza sulla riscossione delle entrate

i. Il Direttore amministrativo vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la personale sua responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.

CAPO III - SPESE A CARICO DEL BILANCIO ANNUALE DI PREVISIONE DI ATENEO.

art. 23. - Fasi della spesa ed assunzione degli impegni

i. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

ii. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli del Bilancio annuale di previsione del CSP sono assunti dal Direttore amministrativo o, nell'ambito delle rispettive competenze assegnate ai sensi dell'art. 7 del presente regolamento, dai Direttori delle Divisioni amministrative e loro delegati.

iii. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido.

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

v. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:

- a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno stesso può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio.

- a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Università ne riconosca la necessità o la convenienza e comunque per un periodo non superiore ai nove anni.

VI. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario scaduto.

VII. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.

VIII. Le somme stanziate in conto capitale, e non impegnate alla chiusura dell'esercizio, possono, con delibera del CdA, costituire avanzo finalizzato di cui all'art.16. Le somme comunque finalizzate per disposizione ministeriale o altra norma di legge, e non impegnate alla chiusura dell'esercizio, costituiscono avanzo finalizzato.

IX. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio confluiscono nei residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

art. 24. - Registrazione degli impegni di spesa

I. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del Bilancio annuale di previsione di Ateneo, devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, alla Sezione Affari Finanziari che provvede alla registrazione dell'impegno di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione del rispetto dei piani e programmi e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

II. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti, con le osservazioni della Sezione Affari Finanziari, all'ufficio di provenienza.

art. 25. - Liquidazione della spesa

I. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal Direttore Amministrativo o dal Direttore della Divisione o loro delegati, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità di cui al successivo art.27, della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

art. 26. - Ordinazione della spesa

I. Il pagamento della spesa è ordinato mediante l'emissione di mandati, numerati in ordine progressivo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

ii. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Amministrativo o dal Direttore della Divisione e dal Capo Sezione Affari Finanziari, o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscano.

iii. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

- esercizio finanziario;
- capitolo e conto di bilancio;
- nome e cognome o denominazione del creditore, codice fiscale e/o partita IVA
- causale del pagamento;
- importo in lettere e in cifre;
- modalità di estinzione;
- data di emissione.

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

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

art. 27. - Documentazione dei mandati di pagamento

i. Ogni mandato di pagamento è corredato dai documenti giustificativi della spesa, quali: atti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, verbali di collaudo ove richiesti, documentazione di presa in carico dei beni, quando si tratta di beni inventariabili, e bolle di accompagnamento per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, copia degli atti di impegno o dell'annotazione degli estremi di essi, note di liquidazione e ogni altro documento che giustifichi la spesa ovvero indichi l'Ufficio o la Divisione Amministrativa sui quali gravi l'onere di far conoscere dove siano conservate le documentazioni in originale.

ii. La completezza di tale documentazione, qualora quest'ultima non sia allegata, è attestata dal Responsabile depositario.

art. 28. - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

i. L'Università può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti anche mediante:

- a) accreditalamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in questo ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;
- c) accreditalamento in conto corrente bancario, intestato al creditore.

II. Le dichiarazioni di accreditalamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'istituto cassiere.

art. 29. - Mandati di pagamento non eseguiti alla fine dell'esercizio finanziario

I. I mandati di pagamento non eseguiti entro il termine dell'esercizio vengono riversati dall'istituto cassiere alle partite di giro e riemessi nell'esercizio successivo.

CAPO IV - SERVIZIO DI CASSA E DI TESORERIA

art. 30. - Affidamento del servizio

I. Il servizio di cassa e di tesoreria è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal CdA dell'Università, ad un unico istituto di credito il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università.

II. La convenzione di cui al precedente comma deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa dei Centri di spesa dotati di autonomia di bilancio costituiti nell'Università.

III. Per l'espletamento di particolari servizi l'Università ed i Centri di spesa dotati di autonomia di bilancio possono avvalersi di conti correnti postali. Unico traente è l'istituto cassiere di cui al I comma.

art. 31. - Gestione del fondo per piccole spese

I. L'Economo dell'Università viene dotato, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di un fondo determinato dal CdA e, comunque, non superiore a Euro 25.822,84.- reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione al Direttore amministrativo del rendiconto delle somme già spese.

II. Con il fondo l'Economo può provvedere di norma al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, di locomozione e per l'acquisto di giornali nonché di pubblicazioni periodiche e simili nonché per l'anticipo di missioni al personale tecnico e amministrativo in casi d'urgenza, previa autorizzazione del Direttore amministrativo o del Direttore di Divisione delegato e prenotazione

di impegno sul pertinente capitolo di spesa. L'importo di ciascuna spesa non può superare Euro 2.582,28.-

iii. Alla fine dell'esercizio l'Economo restituisce, mediante versamento all'istituto cassiere, il fondo di cui al I comma.

iv. I pagamenti sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore amministrativo.

CAPO V - SCRITTURE CONTABILI

art. 32. - Scritture finanziarie e patrimoniali

i. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

ii. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

iii. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Università si avvale, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi informatici dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

art. 33. - Sistema di scritture

i. L'Università tiene le seguenti scritture prodotte per via informatica:

a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo, distintamente per la competenza e per ciascun anno di provenienza dei residui, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo, distintamente per la competenza e per ciascun anno di provenienza dei residui, lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

c) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da riscossioni e pagamenti in conto residui;

d) i registri degli inventari.

ii. Le scritture indicate alle lettere c) e d) del I comma del presente articolo sono prodotte per via informatica su modulo continuo a fogli numerati, preventivamente vidimato dal Direttore Amministrativo sull'ultima pagina.

CAPO VI - CONTO CONSUNTIVO DEL CENTRO DI SPESA PRINCIPALE

art. 34. - Deliberazione del conto consuntivo del Centro di spesa principale

i. Il conto consuntivo del Centro di spesa principale si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e della situazione amministrativa centrale di Ateneo.

ii. Il conto consuntivo del CSP, accompagnato dalla relazione illustrativa del Direttore Amministrativo, dalla relazione rettorale e dagli allegati, è predisposto dalla Sezione Affari Finanziari almeno 15 giorni prima del termine di cui al successivo IV comma del presente articolo ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige l'apposita relazione, di cui al successivo art.120, da allegare al predetto conto.

iii. La relazione rettorale illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'Università ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

iv. Il conto consuntivo è deliberato entro il 30 del mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario; unitamente ai bilanci dei CSA viene trasmesso entro 15 giorni dalla data della deliberazione direttamente al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e a quello del Tesoro, Bilancio e della Programmazione economica per conoscenza.

art. 35. - Rendiconto finanziario del Centro di spesa principale

i. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per la entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità allo schema deliberato dal CdA.

ii. In particolare per la competenza devono risultare per ciascuna unità elementare oggetto di approvazione:

1. le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
2. le somme accertate o impegnate;
3. le somme rimosse o pagate;
4. le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

iii. Per i residui sono indicati:

1. l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;

2. le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
3. le somme riscosse o pagate in conto residui;
4. le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

art. 36. - Situazione amministrativa centrale del Centro di spesa principale

I. La situazione amministrativa, redatta in conformità a quanto deliberato dal CdA, evidenzia con riferimento alla gestione centrale di Ateneo e con esclusione delle gestioni autonome:

- la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- l'avanzo o il disavanzo di amministrazione;
- l'indicazione dell'avanzo libero distintamente da quello finalizzato.

II. Alla situazione amministrativa è allegato l'elenco analitico delle poste che compongono l'avanzo finalizzato.

art. 37. – Situazione patrimoniale o conto del patrimonio

I. La situazione patrimoniale, che fa parte integrante del conto consuntivo, redatta in conformità a quanto deliberato dal CdA, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.

II. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.

III. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

IV. Il patrimonio è costituito dal complesso dei beni materiali e immateriali e dei rapporti giuridici attivi e passivi suscettibili di valutazione.

art. 38. - Capitoli aggiunti e riaccertamento dei residui

I. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, viene mantenuto in vita per la sola gestione delle somme residue.

- ii. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione e sempre che per il recupero di crediti di modestissima entità l'esperimento sia ritenuto economicamente svantaggioso dal Direttore Amministrativo.
- iii. La variazione dei residui attivi e passivi è deliberata contestualmente all'approvazione del conto consuntivo da parte del CdA.
- iv. Sulle suddette variazioni il Collegio dei revisori esprime il proprio parere.

art. 39. - Perenzione

- i. I residui delle spese correnti non pagati entro il terzo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi.
- ii. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e, in ogni caso, non oltre il settimo esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento. Per le spese in annualità il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.
- iii. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere riscritti in conto competenza sui pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità del loro pagamento, richiesto dai creditori, e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.

CAPO VII – CONSOLIDAMENTO DEI CONTI

art. 40 – Conto consuntivo

- i. Viene redatto un conto consuntivo consolidato per la riassunzione dei dati del Centro di Spesa principale e dei CSA dotati di autonomia di bilancio. Esso è composto da:
 - rendiconto finanziario consolidato;
 - situazione amministrativa consolidata;
 - situazione patrimoniale (conto del patrimonio) consolidata.

art. 41. - Rendiconto finanziario consolidato

- i. Il rendiconto finanziario consolidato è redatto in conformità allo schema deliberato dal CdA. Esso comprende i risultati della gestione finanziaria complessiva dell'Ateneo sommando le risultanze del Centro di Spesa principale e dei CSA.
- ii. Nella redazione del consolidato sono escluse le poste di trasferimento interne.

iii. Esso è redatto con le stesse modalità indicate dall'art.35, previste per il consuntivo d'Ateneo.

art. 42. – Situazione amministrativa consolidata

I. La situazione amministrativa consolidata è redatta in conformità allo schema deliberato dal CdA. Essa è costituita dalle risultanze delle situazioni amministrative del Centro di spesa principale e dei CSA.

art. 43. - Situazione patrimoniale (conto del patrimonio) consolidata.

I. La situazione patrimoniale consolidata è redatta in conformità allo schema deliberato dal CdA. Essa è costituita dalle risultanze delle situazioni patrimoniali del Centro di spesa principale e dei CSA.

CAPO VIII - GESTIONE ECONOMICA

art. 44. – Contabilità economica

I. L'Università produce una contabilità economica e patrimoniale, finalizzata alla determinazione della situazione patrimoniale e del risultato economico

II. Ai fini del rispetto delle norme introdotte dal D.Lgs. 279/97 e successive modifiche, viene adottato un sistema di contabilità analitica per centri di costo.

art. 45. – Centro di costo

I. Il Centro di costo è un'entità (eventualmente anche solo contabile) rispetto alla quale si procede ad individuazione di oneri, onde pervenire alla determinazione del costo di una struttura o di un obiettivo o di un'operazione particolare.

art. 46. - Conto economico

I. Il conto economico evidenzia le componenti positive (ricavi e proventi) e negative (costi e oneri) dell'attività dell'Università secondo i criteri di competenza economica.

II. Costituiscono componenti positive del conto economico: le tasse di iscrizione e frequenza e i contributi degli studenti, i trasferimenti correnti da enti pubblici e privati, i proventi delle prestazioni a favore di terzi, i proventi da attività editoriale, da sfruttamento di brevetti e da ogni altra attività, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, i proventi finanziari, i valori delle produzioni in economia di immobilizzazioni materiali e immateriali, le variazioni in aumento delle rimanenze di materiali di consumo, le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.

iii. Costituiscono componenti negative del conto economico: i costi d'acquisto di materiali, i costi per prestazioni di servizi, i costi per l'utilizzo di beni di terzi, le spese per il personale, i trasferimenti a terzi, gli interessi passivi e gli oneri finanziari, le imposte e tasse a carico dell'Università, gli ammortamenti e le svalutazioni delle immobilizzazioni e quelle dei crediti, le variazioni in diminuzione delle rimanenze di materiali, le insussistenze dell'attivo e le sopravvenienze del passivo, le minusvalenze da alienazioni.

iv. Gli ammortamenti compresi nel conto economico sono determinati dal CdA in conformità alle disposizioni vigenti per le amministrazioni centrali dello Stato.

v. Il conto economico è redatto secondo il modello approvato dal CdA.

TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE

art. 47. - Beni

i. Il patrimonio è costituito da beni materiali mobili ed immobili, da beni immateriali, da titoli e da crediti e debiti.

ii. I beni si distinguono in immobili e mobili, secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari secondo le norme contenute nei successivi articoli, e sono tenuti distinti a seconda che afferiscano al Centro principale o ai CSA.

iii. I beni immobili ricadono tutti nella gestione del Centro di spesa principale; i beni mobili appartengono al patrimonio del centro di spesa cui sono affidati.

art. 48. - Inventario dei beni immobili

i. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

1. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
2. il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
3. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
4. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
5. gli eventuali redditi.

art. 49. – Valutazione dei beni immobili

i. La valutazione degli immobili viene effettuata al costo iniziale ovvero al prezzo di stima o di mercato se trattasi di immobile pervenuto per causa diversa dall'acquisto a titolo oneroso ovvero se acquistato a seguito di contratto di leasing, comunque maggiorato delle spese per

eventuali opere di miglioria. I beni vanno rivalutati, quando necessari, secondo un valore di prudentiale stima, con le conseguenti rettifiche dello stato patrimoniale e del conto economico.

II. Sono altresì iscritti in apposita categoria del registro inventariale i beni immobili di proprietà demaniale concessi in uso perpetuo all'Università.

art. 50. - Consegnatari dei beni immobili

I. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti della stessa i quali sono personalmente responsabili di quelli loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme della contabilità generale dello Stato.

II. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi la effettua e chi la riceve con l'assistenza del Direttore amministrativo o di un funzionario da questi all'uopo delegato.

art. 51. - Classificazione dei beni mobili

I. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

1. mobili, arredi, macchine di ufficio;
2. materiale bibliografico;
3. collezioni scientifiche;
4. strumenti tecnici e scientifici, attrezzature in genere;
5. automezzi ed altri mezzi di trasporto;
6. fondi pubblici e privati;
7. altri beni mobili.

II. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

art. 52. - Inventario dei beni mobili

I. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

1. il luogo dove si trovano;
2. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
3. la quantità e il numero;

4. il valore.

art. 53. – Valutazione dei beni mobili

I. I beni mobili di natura durevole e le macchine sono valutati al costo d'acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa. Detto valore è sistematicamente ammortizzato.

II. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo d'acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello dell'inventariazione. Essi si individuano attraverso l'indicazione della natura, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

III. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro costo d'acquisto, o al valore di stima o di mercato se pervenuti per causa diversa dall'acquisto. Detto valore è sistematicamente ammortizzato.

art. 54. - Consegnatari dei beni mobili

I. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili.

II. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Direttore amministrativo o dal funzionario da questi all'uopo delegato che assistono alla consegna.

III. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Amministrazione universitaria e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

IV. Per quanto riguarda i beni mobili di pertinenza di CSNA e dei CSA si rimanda rispettivamente agli articoli 93 e 113 del presente Regolamento.

art. 55. - Carico e scarico dei beni mobili

I. A seguito dell'inventariazione viene emessa, dal competente ufficio, adeguata documentazione di presa in carico dei beni, firmata dal consegnatario.

II. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo o facilmente deteriorabili.

III. La registrazione in diminuzione dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Direttore Amministrativo o del Direttore del CSA, secondo la competenza, sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile.

iv. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

v. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

vi. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

art. 56. - Ricognizione dei beni mobili

I. Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari a cura dei consegnatari. In tale sede, ove necessario, si provvede alla rivalutazione dei beni, secondo un valore di prudente stima, con le conseguenti rettifiche dello stato patrimoniale e del conto economico.

art. 57. – Inventario dei beni immateriali

I. Nei registri inventariali sono iscritti anche i beni immateriali valutati al prezzo d'acquisto.

art. 58. - Materiali di consumo

I. L'Economo provvede alla tenuta di idonea contabilità - a quantità e specie - per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo.

II. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori.

III. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni.

art. 59. - Automezzi

I. Consegnatario degli automezzi è, per i mezzi dell'Amministrazione, l'Economo e, per gli Istituti o CSA, il rispettivo Direttore.

II. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

1. la loro utilizzazione sia conforme ai servizi d'istituto;

2. il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in apposito libretto di marcia fornito dall'Ufficio Economato.

iii. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, e lo trasmette all'ufficio Economato.

art. 60. - Magazzini di scorta

i. L'Università, con delibera del Direttore Amministrativo, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

ii. Alla relativa disciplina si provvede con le forme ed il procedimento per l'adeguamento e l'integrazione del presente regolamento previsti dalle vigenti disposizioni statutarie.

art. 61. - Inesigibilità dei crediti

i. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate dal Direttore Amministrativo, sentito il Collegio dei revisori dei conti, ai sensi dell'ultimo comma dell'art.38, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità. Parimenti viene dichiarata l'inesigibilità dei crediti dei CSA su motivata istanza presentata dai Direttori dei medesimi al Direttore Amministrativo.

TITOLO III - CONTRATTI

CAPO IX – INDIVIDUAZIONE DELLE TIPOLOGIE E DELLA COMPETENZA ALLA STIPULAZIONE ED APPROVAZIONE DI CONTRATTI

art. 62. - Norme generali

i. Agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede ordinariamente, mediante trattativa privata previa acquisizione di una pluralità di offerte, entro i limiti indicati dall'art. 79 comma I punti 6 e 7 del presente regolamento.

ii. Oltre detti limiti si provvede, ai sensi del Capo X del presente Titolo, con contratti preceduti da apposite gare aventi la forma del pubblico incanto o della licitazione privata nell'ambito di applicazione delle specifiche norme comunitarie e di recepimento. E' ammesso il ricorso all'appalto-concorso o alla trattativa privata nei casi previsti dai successivi articoli.

iii. Ai lavori manutentori del patrimonio esistente si provvede altresì, mediante trattativa privata, ai sensi del succitato art.79 comma I, punti 6 e 7, purché essi identifichino le seguenti fattispecie di interventi:

1. di manutenzione ordinaria: per quelli che riguardano le opere di riparazione, rinnovamento e sostituzione delle finiture degli edifici e quelli necessari ad integrare gli impianti tecnologici esistenti;
 2. di manutenzione straordinaria : per quelli inerenti le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare ed integrare i servizi igienico sanitari e tecnologici, superare barriere architettoniche e realizzare volumi tecnici, sempre che non comportino alterazione dei volumi e delle superfici degli edifici.
- iv. E' ammesso il ricorso, ai sensi dell'articolo 87 che segue, alla esecuzione dei lavori in economia esclusivamente nei casi di dichiarata ed indifferibile urgenza, formalmente attestata dal responsabile della competente struttura, quando il ritardo nell'intervento, determinato dall'indugio dell'espletamento delle procedure ordinarie, possa compromettere l'efficienza e la funzionalità delle strutture stesse e degli impianti tecnologici o possa costituire pericolo per cose e persone.
- v. Per i lavori di cui al comma III sub 1. del presente articolo, per le forniture e per i servizi in genere è ammesso, ai fini di assicurare l'efficienza e la funzionalità delle strutture ed impianti tecnologici, il ricorso al sistema delle spese in economia, ai sensi del successivo art. 86 ed entro i limiti di spesa ivi indicati.

art. 63. - Edilizia universitaria

- i. La realizzazione di opere di edilizia universitaria, comunque tipologicamente denominata, è soggetta alla disciplina di cui alla legge quadro in materia di lavori pubblici n.109/94 e successive modifiche e integrazioni.
- ii. La realizzazione è inoltre, in via generale, subordinata:
 - a) all'inserimento in un Programma Generale di Sviluppo Edilizio Universitario;
 - b) all'inclusione nel Piano Triennale di attuazione, il cui contenuto si identifica quale estrapolazione dal Programma Generale di cui al punto a) che precede;
 - c) alla collocazione delle opere nell'elenco dei lavori da realizzare nel corso dell'esercizio finanziario.

art. 64. – Il Programma Generale di Sviluppo Edilizio Universitario

- i. Il Programma Generale di Sviluppo Edilizio Universitario, di cui al comma II lettera a) dell'art.63, costituisce il principale documento programmatico finalizzato alla realizzazione delle opere di edilizia universitaria.
- ii. Esso viene motivatamente proposto agli organi competenti per la sua approvazione, attraverso un documento avente contenuto di 'Progetto di Programma', da una Commissione composta da un numero di componenti designati in numero paritetico dal CdA e dal Senato Accademico.

- iii. La commissione ha carattere permanente ed i suoi componenti durano in carica per un triennio.
- iv. La commissione è presieduta dal Rettore o da un suo delegato.
- v. La competenza della commissione è esclusivamente propositiva, mentre i pareri ad essa richiesti su argomenti specifici, hanno carattere meramente consultivo.
- vi. La competenza alla approvazione del Programma Generale di Sviluppo Edilizio Universitario spetta al CdA, previa acquisizione del parere del senato accademico.

art. 65. – Il Programma Triennale

- i. Il Programma Triennale di cui alla lettera b) comma II dell'art.63, sarà, ai sensi del comma 1 dell'art.17 della legge 109/94 – predisposto e motivatamente proposto dal Dirigente responsabile per l'adozione dei provvedimenti amministrativi di cui all'art.14 comma 2, ultimo periodo, della legge 109/94.
- ii. Esso andrà preliminarmente assoggettato a parere consultivo da parte della Commissione di cui all'art.64, e successivamente inoltrato al CdA competente alla sua approvazione contestualmente alla presentazione del Progetto di Programma Generale di Sviluppo Edilizio Universitario.
- iii. Il Programma Triennale costituisce documento programmatico e pianificatorio attuativo degli interventi –estrapolati dal Programma Generale di cui all'art.64 – da realizzare nell'arco del triennio. Nei suoi contenuti viene presentato agli organi competenti all'approvazione, nella forma di “Progetto di Programma Triennale”. La competenza all'approvazione del Programma Triennale spetta al CdA, previa acquisizione del parere del senato accademico.
- iv. Il Programma Triennale dovrà contenere –quale allegato- l'indicazione delle opere che possono essere incluse nell'elenco dei lavori da realizzare nell'anno.

art. 66. – Adozione ed approvazione dei Programmi Generale e Triennale

- i. Il Programma Generale di cui all'art.64, unitamente al Programma Triennale di cui all'art.65, vengono approvati dal CdA e resi pubblici mediante affissione all'Albo dell'Università per almeno 60 giorni consecutivi. Chiunque, durante tale periodo, può formulare sui programmi osservazioni o proposte, sulle quali il Consiglio di amministrazione si pronuncia. Trascorso detto termine, entrambi i programmi saranno approvati in via definitiva dal CdA.

art. 67. - Attività propedeutiche alla formazione dell'elenco dei lavori da realizzare nell'anno

- i. Esaurito l'iter di cui all'art.66, l'Università attiva –ai sensi e per gli effetti di cui al comma 6 dell'art.14 della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni- le procedure finalizzate a dotare le opere di cui all'elenco dei lavori allegato al Piani Triennale approvato, del livello di progettazione preliminare di cui al comma 3 dell'art.16 della legge 109/94.

ii. La competenza all'espletamento di tali procedure è del Dirigente di cui all'art.17, comma 1 legge 109/94.

iii. La competenza all'approvazione dei progetti preliminari di cui sopra spetta al CdA.

art. 68. – L'elenco dei lavori da realizzare nell'anno

i. L'elenco dei lavori da realizzare nell'anno viene da ultimo definito dal CdA sulla base delle risorse economiche a tal fine disponibili, ai sensi del comma 9 dell'art.14 della legge 109/94 e successive modifiche e integrazioni.

ii. Esso viene approvato in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo di cui costituisce parte integrante.

iii. Con la medesima deliberazione il CdA autorizza, in via generale, l'esecuzione degli appalti e degli atti necessari alla loro realizzazione.

art. 69. – Esecuzione delle opere di cui all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno

i. I compiti relativi alla realizzazione delle opere incluse nell'elenco di cui all'art.68, rientrano nelle specifiche competenze del Dirigente responsabile, fermo restando che al CdA rimane la competenza in ordine all'approvazione del progetto definitivo, redatto ai sensi del comma 4 dell'art.16 della legge 109/94 e successive modifiche ed integrazioni, quale confermariferita ad ogni singolo intervento- del proprio provvedimento dichiarativo della volontà di contrattare assunto ai sensi dell'art. 68 che precede. Conseguentemente, tutti gli atti di gestione del processo esecutivo delle opere di cui all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno, residuali alla competenza del CdA, come sopra precisata, sono di competenza del Dirigente.

ii. Qualsiasi modifica o aggiornamento dei Programmi di cui agli artt.64 e 65 che precedono, così come qualsiasi modifica o aggiornamento dell'elenco dei lavori da realizzare nell'anno, sono –ai sensi del comma 2 dell'art.14 ultimo periodo, legge 109/94- di competenza esclusiva del CdA.

iii. Il Direttore amministrativo relaziona con cadenza semestrale al CdA sull'andamento dei processi di esecuzione delle opere di cui all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno. Contestualmente relaziona sul quadro generale riguardante i finanziamenti di edilizia universitaria di qualunque fonte e provenienza. Il Direttore amministrativo relaziona, altresì, sulla necessità di apportare aggiornamenti o cambiamenti o modifiche, anche di natura economica, sia all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno che ai Programmi Generale e Triennale.

art. 70. – Contratti, convenzioni ed atti riservati al CdA

i. Sono di competenza del CdA i contratti, le convenzioni e gli atti posti in essere per:

- assumere mutui e finanziamenti;

- costituire ipoteche e comunque prestare garanzie reali od obbligatorie;
- transigere giudizialmente e stragiudizialmente;
- vendere, permutare ed acquistare immobili, costituire servitù ed altri diritti reali su di essi;
- stipulare contratti di leasing immobiliare;
- locare e concedere in uso immobili;
- consentire l'uso del marchio, cedere brevetti, sponsorizzare attività commerciali ai fini di autopromozione;
- partecipare alla costituzione di Società commerciali e consorzi, acquistare o dismettere partecipazioni; formulare gli indirizzi programmatici generali relativi agli enti partecipati, deliberare, nelle materie di cui agli artt.2364 e 2365 del codice civile, la volontà dell'Università, da manifestare nelle sedi deliberative degli enti nei quali l'Università detiene direttamente partecipazioni superiori al 20% del capitale sociale o del fondo consortile;
- associarsi in partecipazione;
- costituire Consorzi o Centri di cui all'art.119 del presente Regolamento;
- partecipare a Consorzi ed a società di ricerca purché la partecipazione sia rappresentata da esclusivo apporto di prestazioni di opera scientifica e sia conforme alla legge 9/12/1985 n.705, art.13 (integrativa del DPR 11/07/1980 n.882,con l'art.91 bis);
- affidare il servizio di cassa e tesoreria dell'Università e Centri autonomi;
- negoziare valori mobiliari;
- conferire procura per agire e resistere in giudizio;
- accettare eredità, legati e liberalità.

art. 71. - Limiti di partecipazione a società commerciali

- I. L'Università, per il conseguimento dei suoi fini istituzionali, può costituire o partecipare a società di capitali, consorzi, fondazioni e associazioni nel rispetto della legislazione vigente.
- II. La partecipazione dell'Università ai soggetti di cui al comma I è subordinata al rispetto della limitazione del concorso dell'Università nel ripiano delle eventuali perdite alla quota di partecipazione, comunque costituita.
- III. La partecipazione dell'Università ai soggetti di cui al comma I può essere costituita anche dal comodato di beni, mezzi o strutture nonché da prestazioni di opera scientifica.

iv. Il Direttore Amministrativo tiene un elenco dei soggetti pubblici o privati cui l'Università partecipa, così come dei rappresentanti da questa designati e ne rende possibile la consultazione.

art. 72. – Associazione in partecipazione

I. L'Università può stipulare contratti di associazione in partecipazione, purché, a fronte del proprio apporto, pattuisca la cointeressenza agli utili di impresa senza partecipazione alle perdite (artt.2549 e 2554 CC).

CAPO X – PROCEDIMENTI CONTRATTUALI

art. 73. – Contratti – competenza dirigenziale

I. Salve le competenze specifiche del CdA, i provvedimenti dichiarativi della volontà di contrattare, comportanti l'approvazione dello schema del contratto, la determinazione della procedura di scelta del contraente, nonché i criteri di aggiudicazione vengono assunti dai Dirigenti e Direttori preposti ai centri di responsabilità (artt. 80 e 102 del presente regolamento).

art. 74. - Pubblico incanto

I. Il pubblico incanto è regolato dalle vigenti norme in materia, sia per quanto attiene all'obbligo della pubblicità, che per quanto riguarda i requisiti di idoneità delle imprese per la ammissione alla partecipazione, alle procedure di scelta del contraente ed ai criteri di aggiudicazione.

II. L'indizione del pubblico incanto è effettuata mediante pubblicazione di specifico bando indicante i requisiti, le procedure e i criteri di cui sopra.

art. 75. - Licitazione privata

I. La licitazione privata è regolata dalle vigenti norme in materia, sia per quanto attiene l'obbligo della pubblicità che i requisiti di idoneità delle imprese per la ammissione alla partecipazione, alle procedure di scelta del contraente ed ai criteri di aggiudicazione.

II. L'indizione della gara a licitazione privata è effettuata mediante pubblicazione di specifico bando indicante i requisiti, le procedure e i criteri di cui sopra.

III. La formazione dell'elenco delle Ditte da invitare alla gara deve essere preceduta da specifica prequalificazione basata sul possesso dei requisiti di idoneità stabiliti dal bando.

art. 76. - Svolgimento delle gare

I. Le gare si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dal relativo bando, nel caso di pubblico incanto, o dalla lettera di invito, nel caso di licitazione privata.

ii. L'apposita Commissione, nominata dal competente Direttore del Centro di spesa, procede alle operazioni di gara ed alla conseguente aggiudicazione provvisoria .

iii. L'aggiudicazione è resa definitiva mediante specifico provvedimento del Direttore del Centro di spesa competente.

iv. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte, salva diversa statuizione nell'avviso d'asta o nella lettera di invito.

art. 77. - Criteri di aggiudicazione del pubblico incanto e della licitazione privata

i. Le aggiudicazioni avvengono, sia nel caso di pubblico incanto che di licitazione privata, in base ai seguenti criteri:

1. se trattasi di contratti dai quali derivi una entrata, in base al prezzo più alto, che deve essere comunque superiore a quello eventualmente indicato nell'avviso d'asta o nella lettera di invito;
2. se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa, in base al criterio del prezzo più basso determinato mediante offerta a prezzi unitari, ovvero con il criterio del massimo ribasso sull'elenco prezzi o sull'importo posto a base d'asta, oppure con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a parametri preventivamente indicati nel capitolato d'oneri e nell'avviso d'asta o lettera d'invito.

art. 78. - Appalto-concorso

i. E' ammesso l'affidamento mediante appalto-concorso per i contratti aventi per oggetto opere, lavori e forniture a elevata componente tecnologica, la cui progettazione richiede il possesso di competenze particolari o la scelta tra soluzioni tecniche differenziate.

ii. L'appalto è effettuato sulla base di un progetto preliminare, ovvero di un capitolato speciale (prestazionale) corredato dall'indicazione delle prescrizioni, delle condizioni e dei requisiti tecnici inderogabili.

iii. L'aggiudicazione mediante appalto concorso avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa prendendo in considerazione i seguenti elementi variabili in relazione all'oggetto del contratto:

- 1) il prezzo;
- 2) il valore tecnico della progettazione o del piano della fornitura;
- 3) il valore estetico;
- 4) il tempo di esecuzione;
- 5) il costo di utilizzazione e di manutenzione.

iv. Tali elementi, eventualmente integrati da altri, devono essere indicati nel bando di gara o nel capitolato speciale secondo un ordine di importanza tale da consentire di individuare con un unico parametro numerico finale l'offerta più vantaggiosa

v. Le persone o ditte prescelte sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro ovvero il piano della fornitura, corredato dei relativi prezzi. Nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano.

vi. Le offerte vengono valutate da una Commissione composta da un numero dispari di componenti non superiore a cinque, esperti nella specifica materia cui si riferisce l'appalto. La commissione, presieduta dal Direttore del Centro di spesa competente, redige apposito processo verbale.

vii. I componenti della commissione non devono aver svolto alcun incarico tecnico o amministrativo relativamente all'oggetto della procedura.

viii. La costituzione della commissione deve avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

ix. Alla aggiudicazione definitiva provvede, con motivato provvedimento, il Dirigente responsabile.

x. Le spese e le eventuali competenze spettanti alla commissione devono essere inserite nel quadro economico relativo all'oggetto dell'appalto, tra le somme a disposizione del Centro di spesa.

art. 79. - Trattativa privata

I. Il ricorso alla trattativa privata è comunque ammesso:

1. quando l'asta o la licitazione non si siano concluse con l'aggiudicazione;
2. per l'acquisto dei beni la cui produzione è garantita da privativa industriale ovvero la natura dei beni non consenta il ricorso ad una pubblica gara;
3. quando trattasi di acquisto di macchine, strumenti od oggetti di precisione che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
4. per gli acquisti all'estero di beni che solo ditte straniere possono fornire;
5. per l'acquisto e la locazione di immobili;
6. quando trattasi di forniture, servizi in genere e lavori, e per i casi previsti dall'art.62, di importo non superiore a Euro 77.468,53.-, salvo quanto disposto dall'art.63 del presente Regolamento;
7. quando l'eccezionalità o l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori, delle forniture di beni e servizi sia tale da non consentire il ricorso all'asta o alla licitazione si provvederà, per

importi superiori a 77.468,53.-, ma inferiori alla soglia di 200.000 Euro , con provvedimento motivato del Direttore Amministrativo o del Direttore del CSA, o loro delegati.

- II. Nei casi indicati ai precedenti punti 1.-, 6.- e 7.- devono essere interpellate più imprese, di norma in numero non inferiore a tre.
- III. I contratti di cui al punto 5, devono essere preceduti dal parere di congruità dell'Ufficio del Territorio.
- IV. Le forme del procedimento sono libere, ma la trattativa deve essere documentata.
- V. Le richieste formali di presentazione di offerta devono indicare i criteri di valutazione delle offerte stesse.
- VI. Tali criteri sono:
 - a) quello del prezzo più basso, quando ciò che è richiesto è compiutamente definito nella richiesta di offerta;
 - b) quello dell'offerta più vantaggiosa, nelle restanti ipotesi, secondo più elementi cui viene attribuito un predeterminato peso, sì da consentire l'individuazione di un unico parametro numerico finale di valutazione e comparazione.
- VII. La commissione incaricata della valutazione delle offerte deve essere nominata successivamente alla data di scadenza di presentazione delle medesime.

art. 80. - Stipulazione e approvazione dei contratti

- I. La comunicazione dell'aggiudicazione alla ditta o alla persona interessata deve avvenire entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito, e comunque non oltre dieci giorni dalla data del verbale di aggiudicazione, fissando il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto, ove previsto dal relativo bando.
- II. Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termine stabilito, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione ed il Direttore del Centro di spesa competente dispone l'incameramento del deposito provvisorio, senza pregiudizio per eventuali azioni di risarcimento.
- III. In tal caso l'appalto è aggiudicato al concorrente che segue nella graduatoria.
- IV. L'Università provvede a restituire tempestivamente alle ditte o persone non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori da esse in precedenza costituiti.
- V. I contratti sono stipulati dal Direttore Amministrativo o dal Direttore del Centro di spesa competente o loro delegati, in forma pubblica o privata, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, a termini di legge.
- VI. I contratti sono resi esecutivi dal Direttore amministrativo, ad eccezione di quelli che sono sottoposti all'approvazione del CdA, o dal Direttore del Centro di spesa competente.

vii. Un funzionario appartenente alla carriera amministrativa deve essere delegato con decreto direttoriale a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti in forma pubblica dell'Amministrazione universitaria e ad assistere alle gare pubbliche ed alle licitazioni private, redigendo il relativo verbale.

viii. Il funzionario di cui al comma precedente deve tenere un repertorio a norma ed in conformità della legge notarile e delle leggi tributarie.

art. 81. - Collaudo dei lavori e delle forniture

I. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche parziale, secondo le norme stabilite dal contratto.

II. Il collaudo è di norma eseguito dal personale dell'Università. Il formale incarico di collaudo sarà conferito dal Direttore del Centro di spesa competente, a funzionari tecnici o amministrativi, o a personale docente.

III. Qualora il Direttore del Centro di spesa ne ravvisi la necessità potrà ricorrere alla nomina di estranei qualificati per specifica competenza.

IV. Le spese e le competenze spettanti al personale dell'Università o ad estranei in relazione all'incarico ed all'espletamento del collaudo devono essere inserite nel quadro economico dell'appalto.

V. Per le spese effettuate in economia ai sensi del successivo art.86, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata sulla fattura dal funzionario a ciò competente o delegato.

art. 82. - Cauzione

I. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte devono prestare, ai sensi di legge, idonee cauzioni.

II. Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento del prezzo. In tal caso, la percentuale di miglioramento deve essere preventivamente indicata all'atto della richiesta di presentazione dell'offerta.

art. 83. - Penalità

I. Nel contratto devono essere previste le penalità per l'inadempienza o ritardi nell'esecuzione.

art. 84. - Revisione prezzi

I. La revisione dei prezzi contrattuali è regolata dalle disposizioni vigenti in materia.

art. 85. - Divieto di suddivisione dei lavori e forniture

I. I contratti di lavori o di forniture riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati.

art. 86. - Spese in economia

I. Possono essere effettuate in economia, entro il limite di Euro 25.822,84.-, le seguenti spese aventi ad oggetto:

1. rilievi topografici, livellazioni, piani di frazionamento e simili, monitoraggi strutturali, analisi, sondaggi, terebrazioni, acclaramenti ed accertamenti tecnici, calcoli termotecnici ed illuminotermici ed in genere ogni occorrenza formante presupposto e supporto ad attività istruttorie, di redazione di progetti, di compravendite, di locazioni, ecc.;
2. manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti e manutenzione aree di pertinenza;
3. riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
4. acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, macchine d'ufficio, da stampa, fotoriproduzione e di legatoria, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione, materiale di consumo per il loro funzionamento;
5. piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono;
6. provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiale per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati circolari e simili, funzionamento dei servizi di fotoriproduzione e della legatoria;
7. locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti e macchine in occasione di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
8. convegni, congressi, conferenze nazionali ed internazionali organizzate dall'Università;
9. abbonamenti a riviste e periodici ed acquisto di libri, stampa, edizione e distribuzione librerie;
10. pulizie, trasporti, traslochi, spedizioni, facchinaggi e servizi in genere;
11. disinfezioni, disinfestazioni e asporto rifiuti;
12. provviste di effetti di corredo al personale dipendente anche in osservanza alla norme di legge in materia antinfortunistica;

13. servizi di rappresentanza, di promozione e di pubblicità.

ii. Ciascuna singola spesa non potrà eccedere l'ammontare di Euro 25.822,84.- al netto di IVA. Non è consentito il frazionamento di spesa.

iii. Nell'effettuare spese in economia, è lasciata al prudente apprezzamento dell'ordinatore di spesa la richiesta di cauzione e la previsione di penalità di cui agli artt. di 82 e 83 che precedono.

art. 87. - Esecuzione di lavori in economia

i. I lavori urgenti di cui al precedente art. 62, IV comma, possono essere eseguiti:

a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili, mezzi e personale appositamente noleggiati;

b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento a imprese o a persone di nota capacità e idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile dall'Ateneo.

art. 88. – Uso della carta di credito

i. E' consentito l'uso delle carte di credito, come strumento di pagamento, entro adeguati limiti quantitativi, da parte dei Centri di spesa. L'autorizzazione sarà data dal Direttore amministrativo previa richiesta motivata degli utenti. L'uso è comunque limitato all'ambito istituzionale della spesa. Possono esserne fruitori: il Rettore, il Direttore amministrativo, i Presidi, i Direttori di dipartimento, i Direttori degli altri Centri di spesa.

ii. Le modalità di fruizione, di cui al successivo art.89, avranno specifica regolamentazione in una circolare interna.

art. 89. – Gestione e rendicontazione dei pagamenti effettuati con carta di credito

i. Nella convenzione stipulata dall'Università con idoneo Istituto di credito per il servizio di cassa e di tesoreria vanno inserite le modalità per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito, per il periodico invio dell'estratto conto, per la regolazione delle situazioni debitorie, per la definizione dei criteri di imputazione in bilancio delle spese sostenute e per ogni altra necessaria modalità d'uso.

ii. I responsabili dei Centri di spesa provvedono all'emissione, di regola con cadenza mensile, di mandati di pagamento a favore della banca che ha rilasciato le carte di credito, ovvero delle concessionarie di servizi autostradali.

TITOLO IV - GESTIONE DEI CENTRI DI SPESA NON AUTONOMI

art. 90. - Ambito di applicazione

I. Sono sottoposti alle norme di cui al presente titolo i centri e servizi non costituiti in Centri di spesa autonomi.

art. 91. – Gestione del fondo per piccole spese

I. Per l'effettuazione delle piccole spese in contanti, il Direttore del Centro di spesa non autonomo, può disporre di un fondo non superiore a Euro 516,46.-, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

art. 92. - Direttore di Centro di Spesa Non Autonomo (CSNA)

I. Il Direttore del CSNA è responsabile della gestione amministrativa e contabile dello stesso.

II. Il Direttore fornisce per quanto di sua competenza, entro il 30 settembre, gli elementi per la stesura del bilancio preventivo del Centro di appartenenza e redige, entro il 1 marzo, una relazione che dia conto dei risultati della gestione.

III. Il Direttore provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Centro e per tutte le necessità connesse all'attività da chiunque svolta nello stesso, con le modalità indicate negli articoli seguenti.

IV. Il Direttore designa il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

art. 93. - Consegnatario dei beni

I. Il Direttore del CSNA è consegnatario dei beni mobili risultanti nei registri inventariali del Centro stesso.

II. I Direttori consegnatari di automezzi rispondono dell'uso di essi con l'osservanza di quanto disposto dall'art. 59 del presente regolamento.

art. 94. - Disponibilità dei fondi

I. I CSNA possono disporre dei fondi specificatamente destinati alla loro attività o in applicazione di disposizioni di legge o a seguito di deliberazioni del CdA.

II. E' fatto in ogni caso divieto ai CSNA di ricevere fondi, se non per il tramite dell'Amministrazione universitaria e con le modalità di cui al presente titolo.

art. 95. - Spese dei CSNA

- I. Nessuna spesa di funzionamento e di acquisto di beni durevoli può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui all'articolo precedente.
- II. Ai CSNA è fatto divieto di procedere a qualsivoglia spesa di personale ad eccezione delle autorizzazioni alle missioni dei propri appartenenti.
- III. Il Direttore del CSNA è competente a porre in essere i contratti necessari per l'utilizzo delle risorse assegnate al centro, nei modi previsti dall'art.102 IX comma del presente regolamento.

art. 96. - Registrazione degli impegni e forniture

- I. L'assunzione degli impegni di spesa è subordinata al rispetto delle norme di cui agli artt. 23 e 24 del presente regolamento.

art. 97. - Documenti di spesa

- I. Le fatture, note, conti e consimili documenti sono visti dal Direttore del CSNA ai fini anche 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.
- II. Nel caso di acquisto di beni mobili inventariabili, dal documento di spesa, o da idoneo documento ad esso allegato, deve risultare l'avvenuta inventariazione del bene. Si prescinde dalla contestualità di detta allegazione nei casi di abbonamento o prenotazione di periodici o di altro materiale bibliografico.

art. 98. - Avanzi di gestione

- I. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi dei CSNA costituiscono economie di gestione del bilancio cui i Centri afferiscono.

art. 99.- Proventi derivanti da contratti e convenzioni di ricerca

- I. Per quanto concerne la disciplina dei proventi per prestazioni a pagamento e per quelli derivanti da contratti e convenzioni di ricerca e consulenza, si applicano ai CSNA le disposizioni del regolamento per i proventi derivanti dalle prestazioni in conto terzi.

TITOLO V - GESTIONE DEI CENTRI DI SPESA AUTONOMI

art. 100. - Ambito di applicazione

II. La normativa del presente titolo si applica ai CSA di cui all'art. 2 del presente regolamento.

art. 101. - Consiglio del Centro di spesa autonomo

I. Il Consiglio del CSA detta i criteri generali per la utilizzazione dei fondi a disposizione del Centro stesso e per la formazione del bilancio di previsione.

II. Approva le richieste di finanziamento predisposte dal Direttore secondo i criteri individuati dal CdA ai sensi del successivo art.102 II comma.

III. Le richieste di finanziamento devono essere inviate al Direttore Amministrativo affinché di esse venga tenuto conto in sede di predisposizione del bilancio di previsione del centro di spesa principale.

IV. Il consiglio del CSA approva entro il 15 dicembre il bilancio preventivo ed entro il 31 marzo il conto consuntivo.

art. 102. - Direttore del Centro di Spesa Autonomo (CSA)

I. Il Direttore del CSA è responsabile della gestione amministrativa e contabile del Centro cui è preposto, anche se concernente la riconosciuta, autonoma attività didattica e scientifica dei docenti e ricercatori afferenti al centro medesimo, fatta salva la loro autonomia.

II. Il Direttore, coadiuvato dal Segretario amministrativo e dalla Giunta, ove esistente, e tenendo conto dei criteri generali dettati dal Consiglio del CSA, predispone le richieste di finanziamento adeguatamente motivate e correlate agli obiettivi della struttura.

III. Il Direttore coadiuvato dal Segretario amministrativo, predispone il bilancio preventivo redatto, per quanto applicabile, nel rispetto delle norme dettate dal Titolo I, Capo I del presente regolamento, corredato dalla relazione illustrativa, nella quale vengono specificati gli obiettivi che si intendono raggiungere impiegando i finanziamenti iscritti in bilancio, e il programma di attività. Il bilancio di previsione, redatto in conformità allo schema deliberato dal CdA, viene trasmesso a quest'ultimo, entro i 5 giorni successivi alla data di approvazione da parte del Consiglio del CSA, a cura del Direttore dello stesso, per essere allegato al bilancio dell'Università.

IV. Il Direttore, coadiuvato dal Segretario Amministrativo, predispone entro il 15 marzo il conto consuntivo ai sensi del successivo art.111.

V. Il Direttore provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del CSA e dispone il pagamento delle relative fatture nell'osservanza delle norme di cui al presente

regolamento per l'amministrazione e la contabilità; è altresì tenuto ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali.

VI. Il Direttore designa l'incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di temporaneo impedimento. L'incaricato fa le veci del Direttore.

VII. Al Direttore è attribuita la competenza alla stipula dei contratti per lo svolgimento di progetti di ricerca, previa autorizzazione del Consiglio della struttura interessata, nel rispetto della vigente normativa.

VIII. Al Direttore è attribuita la competenza alla stipula dei contratti per prestazioni per conto terzi, nel rispetto della normativa in materia emanata dall'Ateneo, nonché dei contratti di ricerca di prevalente interesse della struttura, previa autorizzazione del Consiglio della stessa, nel rispetto delle norme vigenti.

IX. Il Direttore è generalmente delegato alla stipula di tutti i contratti per l'acquisto di beni e servizi, nei limiti delle risorse assegnate al Centro di spesa. Si fa rinvio in proposito agli artt. 70, 74 e segg., 80 V comma e 115 del presente regolamento.

X. E' di esclusiva competenza della struttura interessata ogni aspetto inerente la gestione dei contratti stipulati.

XI. Ferma restando la responsabilità del referente scientifico in ordine all'esecuzione del contratto, la responsabilità legale, finanziaria, gestionale ed amministrativa in ordine al contratto stipulato fa capo al Direttore.

art. 103. - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

I. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria è unica come unico è il bilancio. Si rinvia in merito, per quanto applicabili, alle norme dettate dal Titolo I del presente regolamento per il Centro di spesa principale.

art. 104. - Fondi del Centro di spesa autonomo

I. E' fatto divieto di iscrivere nel bilancio di previsione entrate non fondatamente accertabili nel corso dell'esercizio.

II. Possono essere iscritti in bilancio, nella stessa misura dell'esercizio precedente, il Fondo di funzionamento ordinario, i trasferimenti per la ricerca e quelli per il rinnovo di abbonamenti a riviste operati dall'Ateneo. Tutte le altre assegnazioni provenienti dal bilancio del Centro di spesa principale devono essere iscritte nel bilancio del CSA, solo in presenza di specifiche comunicazioni da parte dell'Amministrazione centrale.

III. I Centri di spesa autonomi possono disporre direttamente dei fondi iscritti in bilancio.

art. 105. - Riscossione delle entrate

- i. I Centri di spesa autonomi possono riscuotere direttamente tutti i proventi dell'attività contrattuale autonomamente posta in essere e qualsiasi entrata di provenienza esterna prevista in bilancio.
- ii. I trasferimenti di fondi disposti dall'Ateneo a favore del CSA sono effettuati mediante ordinativo diretto a favore del CSA stesso, con emissione di contestuale comunicazione.
- iii. La vigilanza sulla riscossione degli accertamenti è di competenza del Direttore del CSA.
- iv. Le reversali d'incasso, emesse ai sensi dell'art.21 del presente regolamento, sono firmate dal Direttore e dal Segretario amministrativo del CSA o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

art. 106. - Avanzo e disavanzo di amministrazione

- i. Si applicano le norme previste dall'art.16 del presente regolamento.

art. 107. - Spese

- i. I CSA sono autorizzati ad impegnare le spese nei limiti delle disponibilità iscritte in bilancio. E' fatto richiamo, per quanto applicabile, all'art. 23 del presente regolamento.
- ii. Gli impegni di spesa sono assunti dal Direttore del CSA.
- iii. I mandati di pagamento, emessi ai sensi dell'art.26 del presente regolamento, sono firmati dal Direttore e dal Segretario amministrativo del CSA o da coloro che legittimamente li sostituiscono

art. 108. - Documentazione e modalità di estinzione dei mandati di pagamento

- i. Si richiamano, per quanto applicabili, gli artt. 27, 28 e 29 del presente regolamento.

art. 109. – Proventi derivanti da contratti e convenzioni di ricerca per conto di terzi

- i. Per quanto concerne la disciplina dei proventi per prestazioni a pagamento e per quelli derivanti da contratti e convenzioni di ricerca e consulenza per conto di terzi, si applicano ai CSA le disposizioni del relativo regolamento.

art. 110. - Gestione del fondo per piccole spese

- i. Per l'effettuazione delle piccole spese in contanti il Direttore del CSA può disporre di un fondo di importo comunque non superiore a Euro 2.582,28.-, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

ii. A tale fine deve essere tenuto apposito registro nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti effettuati con ordini di pagamento sia le piccole spese effettuate. Il registro numerato è vidimato dal Direttore del CSA.

iii. Alla fine dell'esercizio il Direttore restituisce mediante versamento all'Istituto cassiere il fondo di cui al I comma.

iv. Per le piccole spese che singolarmente non eccedono Euro 25,82.-, il Direttore del CSA è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione: la prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere costituita da apposita dichiarazione del Direttore. Non sono consentiti i frazionamenti di spesa eccedenti Euro 25,82.-.

art. 111. - Rendicontazione

i. Il bilancio consuntivo dei CSA si compone del rendiconto finanziario, della situazione amministrativa e della situazione patrimoniale (conto del patrimonio).

ii. Al bilancio consuntivo viene allegata una dettagliata relazione che illustri tra gli altri i seguenti aspetti:

- a) utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività didattiche e di ricerca in corso nel CSA;
- b) eventuali esigenze sopravvenute e di adattamento in corso d'anno;
- c) conseguimento delle finalità preventivate nell'ambito della sperimentazione organizzativa e didattica e nella collaborazione scientifica dell'attività a carattere interdipartimentale e interuniversitaria;
- d) risultati generali della gestione e variazioni alla previsione in corso d'esercizio.

iii. Sono richiamate, per quanto applicabili, le disposizioni di cui al Titolo I, capo VI del presente regolamento.

iv. Non si applicano le disposizioni relative alla contabilità economica di cui agli artt. 44, 45 e 46 del presente regolamento.

art. 112. - Scritture contabili

i. Il CSA tiene le scritture di cui agli artt. 32 e 33 del presente regolamento. Le vidimazioni competono al Direttore amministrativo.

art. 113. - Consegnatario dei beni

i. Il Direttore del CSA oltre che responsabile della redazione del conto del patrimonio, è consegnatario dei beni mobili e degli eventuali automezzi assegnati per le esigenze del CSA

stesso e risultanti nei registri inventariali da redigersi in conformità a quanto previsto nei precedenti articoli 51 e 52.

II. Il Direttore del CSA risponde dell'uso degli automezzi con l'osservanza di quanto disposto dall'art.59.

art. 114. - Rinvio a norme e competenze

I. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente titolo, si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme previste nei titoli I, II e III del presente Regolamento ed alle direttive impartite dagli Organi centrali di governo dell'Ateneo.

II. In particolare per quanto riguarda i contratti, tenuto presente quanto disposto dagli artt. 70, 80 V comma, 102 IX comma, vanno seguite le procedure di cui all'articolo 74 e seguenti.

art. 115. - Spese in economia

I. I Direttori dei Centri di spesa autonomi possono disporre spese in economia necessarie al funzionamento dei Centri stessi, entro il limite di Euro 25.822,84.-, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art.86 del presente regolamento.

II. Per ciascuna singola spesa il Direttore del CSA può provvedere direttamente, di volta in volta, entro il limite di Euro 25.822,84.- al netto di IVA.

III. Ai fini della gestione dei singoli CSA viene fatto rimando alla regolamentazione specifica di ciascuno di essi.

TITOLO VI – PAGAMENTI AL PERSONALE DELL'ATENEO

art. 116 - Compensi al personale

1. Il presente articolo regola la corresponsione di compensi, comunque denominati, per attività, di natura non commerciale, correlate alle finalità istituzionali dell'Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione. Possono svolgere attività ai sensi del presente articolo, compatibilmente con gli impegni ordinari, tutti i dipendenti dell'Università, anche a tempo determinato, purché siano in possesso dei requisiti tecnico-professionali richiesti.

2. Le attività finanziate da fonti esterne, private o pubbliche, laddove non escluso, rientranti nell'ambito delle finalità istituzionali dell'Ateneo, per le quali sono previsti i compensi di cui sopra, sono:

- a) attività scientifiche, strumentali e/o di collaborazione, o comunque di interesse generale dell'Ateneo;
- b) attività didattiche, attesi l'assolvimento dell'impegno didattico, come disciplinato dalle norme vigenti, e l'esclusione delle fattispecie di cui all'art. 1, comma 1, lett. b) del Regolamento didattico di Ateneo.

3. Le attività finanziate a carico del bilancio dell'Ateneo e rientranti nell'ambito delle sue finalità istituzionali, per le quali sono previsti i compensi di cui sopra, sono:

- a) attività finalizzate alla realizzazione di progetti di interesse generale dell'Ateneo, preventivamente riconosciuti come tali, con delibera del C.d.A., attesa la determinazione di appositi criteri;
- b) attività prestate in qualità di componenti di organi istituzionali di Ateneo, o organismi istituiti dall'Università degli Studi di Trieste, per cui vengono corrisposti indennità di carica e gettoni di presenza, come deliberati dal C.d.A.

4. Relativamente alle attività indicate al comma 2. e alla lettera a) del comma 3., il compenso, comprensivo degli oneri a carico dell'Amministrazione, da corrispondere al personale che ha collaborato alla prestazione, trova copertura esclusivamente nella quota riconosciuta nel piano finanziario del progetto o attività, quale costo del personale.

5. I compensi al personale, ove ammessi dal piano finanziario, sono erogati al termine del progetto o attività, o sue fasi, a rendicontazione avvenuta, a meno che esplicithe disposizioni prevedano diversamente.

6. Le prestazioni rese dal personale tecnico amministrativo possono essere svolte all'interno dell'orario ordinario di lavoro, subordinatamente al prioritario assolvimento delle altre attività di competenza, e/o al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, con il ricorso a ore straordinarie.

La prestazione svolta dal personale tecnico amministrativo, al di fuori dell'orario ordinario di lavoro, deve risultare dal sistema di rilevazione delle presenze.

7. La durata dell'orario di lavoro, comprensiva dell'impegno devoluto nell'ambito di progetti o attività di cui al presente articolo, non può superare i limiti consentiti dalla normativa vigente.

8. Nel caso di ricorso a ore straordinarie, da considerarsi al di fuori delle quote di lavoro straordinario, stabilite in sede di negoziazione decentrata, esse devono gravare sul piano finanziario di cui al comma 4.

9. I compensi sono erogati al personale interessato, su proposta del responsabile del progetto o attività, alla luce dei risultati conseguiti e dell'effettivo impegno, in misura corrispondente al numero di ore devolute e, per il personale docente, in coerenza con la normativa vigente in materia di monte ore, atteso l'effettivo assolvimento dell'impegno didattico.

10. Relativamente al personale di categoria EP, ai sensi del vigente art. 75, comma 9 del CCNL Comparto Università dd. 16/10/2008, la quota destinata a remunerare le attività previste nel presente articolo viene stabilita nel 66% dell'importo disponibile, detratti gli oneri a carico dell'Amministrazione.

11. Tutti i compensi erogati al personale, a esclusione di quelli previsti dalla lettera b), comma 3. del presente articolo, sono assoggettati al prelievo di cui all'articolo 9, comma 3 e correlata tabella B del Regolamento per le attività in conto terzi.

12. E' facoltà del personale docente destinare il proprio compenso, derivante dalle prestazioni di cui al presente articolo, al finanziamento della ricerca o di altre attività istituzionali. In tal caso, detti compensi non ricadono nella disciplina di cui al precedente comma 11.

13. Il personale interessato a qualsiasi titolo dalle prestazioni di cui alla presente disciplina è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza e di non concorrenza.

14. La Direzione amministrativa si impegna a monitorare le attività disciplinate dal presente articolo, nell'ambito di un sistema informativo integrato con le attività in conto terzi, anche al fine di verificare i risultati derivanti dall'applicazione sperimentale della nuova regolamentazione, prevista per un biennio.

15. I rapporti in atto, alla data di entrata in vigore del presente articolo, continuano a essere assoggettati alla previgente regolamentazione.

art. 117 – Incentivazione del lavoro

I. Per incrementare l'efficienza e l'efficacia della propria attività, l'Università può integrare i fondi destinati all'incentivazione della produttività del proprio personale tecnico-amministrativo con risorse aggiuntive anche derivanti da convenzioni, contratti e fondi provenienti da finanziamenti esterni pubblici e privati.

TITOLO VII - CENTRI DI SERVIZIO INTERDIPARTIMENTALI E COLLABORAZIONI INTERUNIVERSITARIE

art. 118. - Centri di servizio interdipartimentali

I. Per la gestione amministrativo-contabile dei Centri interdipartimentali di cui all'art.89 del DPR 11 luglio 1980 n.382, si applicano le norme di cui al titolo V del presente Regolamento.

II. La gestione può essere affidata ad un CSA.

III. Nell'atto istitutivo di ciascun Centro interdipartimentale dovranno essere indicate le attribuzioni degli organi in materia di gestione finanziaria e contabile.

art. 119. - Collaborazione interuniversitaria

I. Le convenzioni istitutive di Centri di Ricerca o Centri di Servizi interuniversitari devono prevedere le modalità di gestione amministrativo-contabile ed indicare in particolare l'Università cui è affidata la gestione medesima, le norme applicabili, nonché le attribuzioni degli organi in materia.

ii. Le convenzioni relative alla costituzione di Consorzi, comprendenti sia Università italiane che Università di Paesi stranieri, devono indicare le modalità di gestione amministrativa e contabile nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO VIII – REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

art. 120 – Collegio dei revisori

i. Il Collegio dei revisori, nella prevista composizione statutaria, accerta la regolarità della gestione contabile, esprime parere obbligatorio sull'approvazione dei bilanci e facoltativo sulle materie di bilancio, ivi comprese le sue variazioni. Presenta una relazione sui conti preventivo e consuntivo annuali.

TITOLO IX – NUCLEO DI VALUTAZIONE

art. 121. – Funzioni del Nucleo di valutazione

i. Il Nucleo di valutazione, nella prevista composizione statutaria, verifica la congruenza tra obiettivi programmati ed effettivamente raggiunti dall'Amministrazione e dai Centri di spesa, anche al fine di fornire agli Organi di governo gli elementi necessari al miglioramento dei livelli di efficacia, efficienza e della qualità della gestione amministrativa.

ii. Il Nucleo di valutazione risponde del proprio operato esclusivamente al Rettore.

TITOLO X - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

art. 122. - Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato

i. Per quanto non previsto dalle disposizioni del presente Regolamento si fa rinvio alle norme della legge e del regolamento per la amministrazione del patrimonio e per la contabilità generale dello Stato, se e in quanto applicabili.

art. 123. - Rapporti contrattuali in corso

i. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

art. 124. - Documentazione con strumenti informatici e telematici

i. Tutta la documentazione cartacea di interesse del presente regolamento potrà essere resa tramite sistemi informatici e telematici secondo la specifica normativa in vigore.

art. 125. - Modifiche al regolamento

I. Eventuali disposizioni integrative del presente regolamento e adeguamenti alle esigenze dell'Ateneo saranno approvati con l'osservanza delle modalità stabilite dall'art. 6, IX comma, della L.9.5.1989, n. 168.

art. 126. - Entrata in vigore delle norme sulla contabilità economica

I. Le norme relative alla contabilità economica entreranno in vigore a far data dall'1.1.2001.