

# REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE

## PRINCIPI GENERALI

### TITOLO I - Gestione finanziaria

#### CAPO I - Bilancio di previsione

- Articolo 1 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Articolo 2 - Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Articolo 3 - Integrità e universalità del bilancio
- Articolo 4 - Classificazione delle entrate e delle spese
- Articolo 5 - Partite di giro e contabilità speciali
- Articolo 6 - Contenuto del bilancio
- Articolo 7 - Quadro riassuntivo
- Articolo 8 - Avanzo o disavanzo di amministrazione
- Articolo 9 - Fondo di riserva
- Articolo 10 - Assestamento e variazioni di bilancio

#### CAPO II - Entrate

- Articolo 11 - Accertamento delle entrate
- Articolo 12 - Riscossione delle entrate
- Articolo 13 - Reversali di incasso
- Articolo 14 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate

#### CAPO III - Spese

- Articolo 15 - Fasi della spesa ed assunzione di impegni
- Articolo 16 - Prenotazioni di impegno
- Articolo 17 - registrazione degli impegni di spesa
- Articolo 18 - Liquidazione della spesa
- Articolo 19 - Ordinazione della spesa
- Articolo 20 - Documentazione dei mandati di pagamento
- Articolo 21 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento
- Articolo 22 - Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

#### CAPO IV - Servizi di cassa

- Articolo 23 - Affidamento del servizio
- Articolo 24 - Gestione del fondo economale

#### CAPO V - Scritture Contabili

- Articolo 25 - Scritture finanziarie e patrimoniali
- Articolo 26 - Sistema di scritture

#### CAPO VI - Conto consuntivo

- Articolo 27 - Deliberazione del conto consuntivo
- Articolo 28 - Rendiconto finanziario
- Articolo 29 - Situazione patrimoniale
- Articolo 30 - Conto economico
- Articolo 31 - Situazione amministrativa
- Articolo 32 - Bilancio consolidato
- Articolo 33 - Capitoli aggiunti
- Articolo 34 - Riaccertamento dei residui
- Articolo 35 - Perenzione

#### CAPO VII - Funzionari delegati

- Articolo 36 - Erogazione di spese su aperture di credito

## TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 37 - Beni	Articolo 38 - Inventario dei beni immobili	Articolo 39 - Consegnatari dei beni immobili
Articolo 40 - Classificazione dei beni mobili	Articolo 41 - Inventario dei beni mobili	Articolo 42 - Consegnatari dei beni mobili
Articolo 43 - Carico e scarico dei beni mobili	Articolo 44 - Ricognizione dei beni mobili	Articolo 45 - Materiali di consumo
Articolo 46 - Automezzi	Articolo 47 - Magazzini di scorta	Articolo 48 - Inesigibilità dei crediti

## TITOLO III - CONTRATTI

Articolo 49 - Norme generali	Articolo 50 - Limiti di applicazione	Articolo 51 - Deliberazione a contrattare
Articolo 52 - Asta pubblica	Articolo 53 - Licitazione privata	Articolo 54 - Svolgimento delle gare
Articolo 55 - Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata	Articolo 56 - Appalto concorso	Articolo 57 - Trattativa privata
Articolo 58 - Stipulazione dei contratti	Articolo 59 - Collaudo dei lavori e delle forniture	Articolo 60 - Cauzione
Articolo 61 - Penalità	Articolo 62 - Revisione prezzi	Articolo 63 - Condizioni e clausole contrattuali
Articolo 64 - Spese in economia	Articolo 65 - Esecuzione dei lavori e delle provviste in economia	

## TITOLO IV - DEGLI ISTITUTI E DELLE STRUTTURE ASSIMILATE

### CAPO I - Norme comuni

Articolo 66 - Ambito di applicazione
Articolo 67 - Disponibilità dei fondi
Articolo 68 - Spese degli istituti
Articolo 69 - Consegnatario dei beni
Articolo 70 - Forniture cumulative
Articolo 71 - Avanzi di gestione
Articolo 72 - Gestione dei fondi
Articolo 73 - Assegnazioni e contributi per attività di ricerca

### CAPO II - Gestione ordinaria dei fondi

Articolo 74 - Ordinazione della spesa
---------------------------------------

### CAPO III - Gestione decentrata dei fondi

Articolo 75 - Aperture di credito ai Direttori degli Istituti
Articolo 76 - Gestione dei fondi
Articolo 77 - Registri contabili
Articolo 78 - Fondo economale
Articolo 79 - Documenti di spesa

## TITOLO V - DIPARTIMENTI

### CAPO I - Organi e competenze

Articolo 80 - Ambito di applicazione

Articolo 81 - Consiglio di dipartimento

Articolo 82 - Direttore del dipartimento

### CAPO II - Gestione finanziaria

Articolo 83 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Articolo 84 - Avanzo di cassa

Articolo 85 - Riscossione delle entrate

Articolo 86 - Spese

Articolo 87 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

Articolo 88 - Rendicontazione

Articolo 89 - Gestione del fondo economale

### CAPO III - Scritture finanziarie e Patrimoniali

Articolo 90 - Scritture contabili

Articolo 91 - Consegnatario dei beni

### CAPO IV - Contratti

Articolo 92 - Norme generali

Articolo 93 - Stipulazione dei contratti

Articolo 94 - Procedure in economia

Articolo 95 - Riserva di attività negoziale

Articolo 96 - Rinvio

## TITOLO VI - CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E COLLABORAZIONI INTERUNIVERSITARIE

Articolo 97 - Centri interdipartimentali

Articolo 98 - centri di servizi interdipartimentali

Articolo 99 - Collaborazione interuniversitaria

## TITOLO VII - DEI CONTROLLI

Articolo 100 - Forme di controllo

Articolo 101 - Modalità e responsabilità dei controlli interni

Articolo 102 - Revisione amministrativo-contabile

Articolo 103 - Composizione e nomina del Collegio

Articolo 104 - Funzionamento del Collegio

Articolo 105 - Compiti del Collegio

Articolo 106 - Indennità

## TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 107 - Consulenze e collaborazioni

Articolo 108 - Attività sociali

Articolo 109 - Incarichi di missione

Articolo 110 - Rappresentanza e difesa in giudizio

Articolo 111 - Efficienza dell'azione amministrativa

Articolo 112 - Responsabilità e obbligo di denuncia

Articolo 113 - Pubblicità degli atti

## TITOLO IX - NORME TRANSITORIE

Articolo 114 - Rapporti contrattuali in corso

Articolo 115 - Rinvio all'autonomia regolamentare

Articolo 116 - Entrata in vigore del regolamento

Articolo 117 - Norme abrogate

## PRINCIPI GENERALI

In attuazione dell'Articolo 7, settimo comma, della legge 9 maggio 1989 n. 168, l'Università degli Studi di Reggio Calabria adotta il presente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, nel rispetto di principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento finanziario pubblico e, in particolare: dei criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità degli atti amministrativi, dell'annualità del bilancio, della redazione del bilancio in termini di competenze, dell'universalità, integrità ed unità del bilancio, della programmazione delle spese e dell'equilibrio tra le entrate e le uscite, dell'autonomia finanziaria e di bilancio di Dipartimenti, del divieto della gestione di fondi al di fuori dei bilanci; del divieto del frazionamento degli impegni che riguardano un unico oggetto di spesa e delle compensazioni tra poste attive e passive; del divieto di utilizzare gli stanziamenti in deroga al vincolo di destinazione; del divieto di assumere impegni o obbligazioni per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili.

Il presente Regolamento è diretto ad assicurare all'azione amministrativa dell'Ateneo di Reggio Calabria il perseguimento delle sue finalità pubbliche di ricerca, di didattica e di servizi.

L'attività amministrativa è retta da criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo le modalità previste dal presente regolamento che, in particolare, detta norme per:

- la gestione finanziaria e del patrimonio, le relative procedure amministrative e finanziarie;
- la attività contrattuale dell'Ateneo e dei singoli centri di spesa;
- le forme di controllo sulla gestione, sull'efficienza dell'azione amministrativa e sui risultati della gestione complessiva dell'Università e dei singoli centri di spesa.

## TITOLO I - GESTIONE FINANZIARIA

### CAPO I - BILANCIO DI PREVISIONE

#### Articolo 1

##### (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario dell'Università ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base ad un bilancio di previsione, redatto in termini di competenza, che deve essere approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre.
3. La gestione finanziaria ed il relativo bilancio sono governati dai principi dell'unicità, veridicità, integrità ed universalità. Il personale universitario non può ritenere e gestire fuori bilancio somme a qualsiasi titolo corrisposte da terzi per lo svolgimento di attività od iniziative comunque connesse alle funzioni dell'Università.

#### Articolo 2

##### (Criteri di formazione del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.
3. 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.
4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Università nel periodo di riferimento.
5. Le linee programmatiche della gestione finanziaria delle Università sono espresse in un documento annuale formulato dal Consiglio di Amministrazione, d'intesa con il Senato Accademico.
6. Il bilancio di previsione è predisposto, sulla base delle predette linee programmatiche, dal Direttore Amministrativo, coadiuvato dal Direttore della Divisione Ragioneria e presentato al Consiglio di Amministrazione dal Rettore entro il 15 ottobre con apposita relazione illustrativa che evidenzia, tra l'altro, gli obiettivi della azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso, nonché la consistenza del personale in servizio e le risultanze generali riassuntive delle gestioni speciali di cui al successivo decimo comma. Alla relazione rettorale è allegata quella prevista dall'Articolo 105 del presente regolamento.
7. Ciascun capitolo di entrata e di spesa è contraddistinto da un numero di codice meccanografico secondo le modalità indicate nell'allegato H al presente regolamento.
8. Copia del bilancio di previsione e dei relativi allegati deve essere inviata al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e a quello del Tesoro per

conoscenza entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

9. L'Università trasmette al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e al Ministero del Tesoro entro il 31 dicembre una previsione annuale degli incassi e dei pagamenti previsti per l'anno successivo, distintamente per titoli e categorie per le entrate e per le spese.
10. I Dipartimenti e i Centri interdipartimentali, ove costituiti, costituiscono centri di gestione autonoma e sono tenuti alla compilazione di un bilancio di previsione secondo lo schema di cui all' allegato L.

### **Articolo 3**

#### **(Integrità e universalità del bilancio)**

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. I bilanci delle gestioni autonome di cui all'ultimo comma del precedente Articolo 2, una volta approvati dai rispettivi organi deliberanti, sono allegati al bilancio dell'Università.

### **Articolo 4**

#### **(Classificazione delle entrate e delle spese)**

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Entrate contributive;
  - Titolo II - Entrate derivanti da trasferimenti correnti;
  - Titolo III - Entrate diverse;
  - Titolo IV - Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossioni di crediti;
  - Titolo V - Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale;
  - Titolo VI - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
  - Titolo VII - Partite di giro e contabilità speciali.
2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
  - Titolo I - Spese correnti;
  - Titolo II - Spese in conto capitale;
  - Titolo III - Estinzione di mutui ed anticipazioni;
  - Titolo IV - Partite di giro e contabilità speciali.
2. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
3. La classificazione di cui ai precedenti commi è quella indicata nello schema di bilancio di cui all'allegato A del presente regolamento.
4. Tale schema è vincolante per la ripartizione in categorie, mentre ha valore indicativo per la specificazione in capitoli, i quali potranno essere ridotti o integrati in relazione alle peculiari esigenze dell' Università.

## **Articolo 5**

### **(Partite di giro e contabilità speciali)**

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Università.
2. Le contabilità speciali evidenziano le operazioni del funzionario delegato, le somme somministrate all'Economo per le piccole spese e da questi rendicontate o rimborsate, le riscossioni ed i versamenti inerenti l'attività sportiva universitaria di cui alla legge 28 giugno 1988 n. 394, nonché ogni altra spesa per la quale leggi e regolamenti consentono l'apertura delle contabilità stesse.

## **Articolo 6**

### **(Contenuto del bilancio)**

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del preventivo; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio. Ai soli fini del conseguimento del pareggio si può tenere conto del presunto avanzo di amministrazione nei termini e con le modalità di cui al successivo Articolo 8.
2. I contributi del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti contributi assegnati per l'anno in corso, salvo che il Ministero stesso non abbia già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

## **Articolo 7**

### **(Quadro riassuntivo)**

1. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo, redatto in conformità all'allegato B nel quale sono riassunte le entrate e le spese per titoli e categorie.

## **Articolo 8**

### **(Avanzo o disavanzo di amministrazione)**

1. Nel bilancio di previsione la prima posta, sia della entrata che della spesa, è rispettivamente preceduta dall'indicazione dell'avanzo e del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione redatta in conformità dell'allegato E, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione. Su detti stanziamenti l'Università non potrà assumere impegni se non quando sia dimostrata l'effettiva esistenza dell'avanzo di amministrazione e nella misura in cui lo stesso venga accertato.
3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento, ed il Consiglio di Amministrazione dell'Università deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.
4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

## **Articolo 9**

### **(Fondo di riserva)**

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle complessive spese correnti previste.
2. Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

## **Articolo 10**

### **(Assestamento e variazioni di bilancio)**

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Università delibera l'assestamento di bilancio dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente a quello in corso.
2. Con l'assestamento di bilancio si provvede:
  - a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso integrato con le variazioni intervenute alla data del 30 giugno nell'ammontare dei residui attivi e passivi;
  - b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione all'entità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertata rispetto a quello iscritto;
  - c) ad apportare le altre variazioni opportune alle entrate e alle spese iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni di fondi da un capitolo all'altro sono adottate con delibera del Consiglio di Amministrazione. In caso di necessità e di urgenza le variazioni stesse possono essere disposte con motivato decreto del Rettore, il quale le sottopone per la ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva, unitamente al parere del Collegio dei revisori dei conti.
4. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
5. Sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenza e viceversa, tra capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione nonché, salvo ricorrano motivate esigenze, tra capitoli relativi a spese e non iscritte nello stesso titolo di bilancio.
6. Le proposte di delibera riguardanti l'assestamento e le variazioni di bilancio sono presentate al Consiglio di Amministrazione dal Rettore, con motivata relazione, su proposta del Direttore Amministrativo, coadiuvato dal Direttore della Ragioneria, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.

## **CAPO II - ENTRATE**

### **Articolo 11**

#### **(Accertamento delle entrate)**

1. L'entrata è accertata quando l'Università appura la ragione del suo credito e la persona debitrice ed è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. 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 Divisione di ragioneria per le annotazioni nella apposite scritture.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

## **Articolo 12**

### **(Riscossione delle entrate)**

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto o azienda di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire tempestivamente all'istituto di credito di cui al comma precedente.  
  
Entro il 31 dicembre di ciascun anno o comunque in via immediata non appena possibile, tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite al detto Istituto.
3. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università sono annotate in apposito registro e versate all'istituto cassiere entro e non oltre il quindicesimo giorno dal loro arrivo previa emissione di reversale di incasso.
4. Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati, provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro o bollettario, al versamento delle somme riscosse all'Istituto cassiere con le modalità previste per i singoli procedimenti di riscossione e di versamento. Ai terzi debitori sarà rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.
5. È vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente.

## **Articolo 13**

### **(Reversali di incasso)**

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore Amministrativo e dal Direttore della Ragioneria, o dalle persone dagli stessi delegati che legittimamente li sostituiscono.  
  
Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) codice meccanografico del capitolo;
  - d) nome e cognome o denominazione del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) data di emissione.
2. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".
3. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.
4. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere all'Università per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

## **Articolo 14**

### **(Vigilanza sulla riscossione delle entrate)**

1. 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**

### **Articolo 15**

#### **(Fasi della spesa ed assunzione di impegni)**

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Consiglio di Amministrazione, che può, tuttavia, delegare il Rettore e il Direttore amministrativo, prefissandone i rispettivi limiti.
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
4. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
5. Gli stanziamenti si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:
  - a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b) a spese per l'estinzione di mutui;
  - c) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - d) 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 e la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore ai nove anni, fatto salvo quanto previsto dal successivo Articolo 63, primo comma.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
7. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, ai sensi del precedente terzo comma, costituisce economia di spesa.
8. Gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale nonché a quelle specificatamente finalizzate, non impegnate al termine dell'esercizio, sono riscritte, in aggiunta ai rispettivi stanziamenti dei corrispondenti capitoli, nel bilancio del successivo esercizio. Detti stanziamenti sono evidenziati in calce alla situazione finanziaria presunta e a quella amministrativa e possono essere utilizzati, anche prima dell'approvazione, da parte del consiglio di amministrazione, del conto consuntivo.
9. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

### **Articolo 16**

#### **(Prenotazioni di impegno)**

1. I competenti uffici devono comunicare alla Divisione di Ragioneria i provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto dei correlativi oneri.
2. Il Direttore della Ragioneria, verificata la disponibilità, prenota nelle sue scritture in sede separata gli impegni in corso di formazione.

### **Articolo 17**

#### **(Registrazione degli impegni di spesa)**

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, alla Divisione di Ragioneria che provvede alla registrazione dell'impegno della spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza, nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.
2. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti con le osservazioni del Direttore della Ragioneria all'Ufficio di provenienza.

## **Articolo 18**

### **(Liquidazione della spesa)**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile del competente ufficio amministrativo e dal Direttore dell'Istituto previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità di cui al successivo Articolo 20, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi, comprovanti il diritto dei creditori.
2. Per i centri di gestione autonoma la liquidazione è effettuata dal Direttore e dal Segretario amministrativo.

## **Articolo 19**

### **(Ordinazione della spesa)**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamenti sono firmati dal Rettore, dal Direttore amministrativo e dal Direttore della Ragioneria, o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) codice meccanografico del capitolo;
  - d) nome e cognome o denominazione del creditore;
  - e) causale del pagamento;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di emissione.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
5. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.
6. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

## **Articolo 20**

### **(Documentazione dei mandati di pagamento)**

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili ovvero da bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno e dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione di cui all'Articolo 18 e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa che deve essere conservata agli atti per non meno di dieci anni.

## **Articolo 21**

### **(Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento)**

1. L'Università può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
  - a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'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) accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore.
2. Le dichiarazioni di accreditamento 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.

## **Articolo 22**

### **(Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio)**

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'università per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.
2. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio - secondo modalità da stabilirsi nella convenzione di cassa di cui al successivo Articolo 23 - in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi con spese a loro carico.

## **CAPO IV - SERVIZI DI CASSA**

### **Articolo 23**

#### **(Affidamento del servizio)**

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione dell'Università, ad un unico Istituto di credito di cui all'Articolo 5 del regio decreto 12 marzo 1936, n. 375, e successive modificazioni, il quale custodisce ed amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università, con l'osservanza delle disposizioni recate dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica.
2. La convenzione di cui al precedente comma deve, altresì, prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa dei Dipartimenti costituiti nell'Università e delle altre gestioni autonome di cui al precedente Articolo 2, ultimo comma.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Università può avvalersi di conti correnti postali. Unico traente è l'Istituto cassiere di cui al primo comma, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Università.

### **Articolo 24**

#### **(Gestione del fondo economale)**

1. L'Economista dell'Università può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione, di importo non superiore a Lire 20 milioni, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il fondo l'Economista può provvedere di norma al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, delle spese postali, delle spese di trasporti, spedizioni e facchinaggio, delle spese per il funzionamento degli automezzi e di quelle per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, nonché di quelle altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente ciascuna di importo non superiore a lire 2 milioni. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione ove per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto cassiere.

3. Al pagamento delle spese di cui al primo e secondo comma l'Economo provvede su ordine di servizio del Direttore Amministrativo.
4. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato.
5. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate all'istituto incaricato del servizio di tesoreria o di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.
6. Nei casi in cui non sia possibile ottenere idonea documentazione, per spese che singolarmente non eccedano £. 50.000, l'Economo è esentato, sotto la propria personale responsabilità, dall'obbligo della documentazione, in sostituzione della quale rilascerà apposita dichiarazione. Le spese di cui trattasi non possono superare globalmente le lire 200.000 mensili.

## **CAPO V - SCRITTURE CONTABILI**

### **Articolo 25**

#### **(Scritture finanziarie e patrimoniali)**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o di altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali la Università potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

### **Articolo 26**

#### **(Sistema di scritture)**

1. L'Università tiene le seguenti scritture:
  - a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
  - b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
  - c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
  - e) i registri degli inventari.
2. Le scritture indicate alle lettere d) ed e) del primo comma del presente articolo devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri.

## **CAPO VI - CONTO CONSUNTIVO**

### **Articolo 27**

#### **(Deliberazione del conto consuntivo)**

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.
2. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del Rettore e dagli allegati, è predisposto dal Direttore della Ragioneria almeno 15 giorni prima del termine di cui al quinto comma del presente articolo ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti, che redige l'apposita relazione, di cui al successivo Articolo 105 da allegare al predetto conto.
3. La relazione rettorale illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'Università ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi, anche dopo la chiusura dell'esercizio.
4. Nella relazione devono, inoltre, essere evidenziati:
  - 1) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
  - 2) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
  - 3) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;
  - 4) i risultati generali del conto economico.
5. Il conto consuntivo è deliberato entro il 30 del mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario; unitamente ai conti delle gestioni autonome di cui al precedente Articolo 2, ultimo comma, viene trasmesso entro 30 giorni dalla data di deliberazione direttamente alla Corte dei Conti, per l'esame amministrativo e la dichiarazione di regolarità, e al Ministero della Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e a quello del Tesoro per conoscenza.

### **Articolo 28**

#### **(Rendiconto finanziario)**

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità all'allegato C.
2. In particolare per le competenze devono risultare:
  - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
  - b) le somme accertate o impegnate;
  - c) le somme rimosse o pagate;
  - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
3. In particolare per le competenze devono risultare:
  - b) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
  - c) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
  - b) le somme rimosse o pagate in conto residui;
  - c) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

## **Articolo 29**

### **(Situazione patrimoniale)**

1. La situazione patrimoniale di cui all'allegato D, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.
2. 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.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

## **Articolo 30**

### **(Conto economico)**

1. Il conto economico, redatto in conformità dell'allegato F, espone le entrate e le spese correnti della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e di quelli passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.
2. Sono vietate compensazioni fra le componenti attive e passive del conto economico.

## **Articolo 31**

### **(Situazione amministrativa)**

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato G la quale evidenzia:
  - 1) la giacenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, la giacenza della tesoreria statale, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - 2) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
  - 3) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

## **Articolo 32**

### **(Bilancio consolidato)**

1. L'Università redige un rendiconto finanziario strutturato per categorie e una situazione patrimoniale consolidati per la riassunzione delle risultanze delle gestioni proprie e di quelle autonome di cui al precedente Articolo 2, ultimo comma.
2. I predetti prospetti, redatti in conformità agli allegati K e I al presente regolamento e depurati dei trasferimenti interni di fondi intervenuti tra le diverse gestioni, sono annessi al conto consuntivo dell'Università.

## **Articolo 33**

### **(Capitoli aggiunti)**

1. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, un capitolo aggiunto.

## **Articolo 34**

### **(Riaccertamento dei residui)**

1. Annualmente l'amministrazione universitaria sulla base degli elenchi nominativi compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1 gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili e non più dovute nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stato esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione; con deliberazione del Consiglio di amministrazione può essere disposta la rinuncia ai diritti di credito che l'Università vanta in materia di entrate quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.
4. La variazione dei residui attivi e passivi deve formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione.
5. Sulle suddette variazioni il Collegio dei revisori dei conti esprime il suo parere.
6. La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegata al conto consuntivo.

## **Articolo 35**

### **(Perenzione)**

1. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi; quelli relativi a spese per lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello cui si riferiscono.
2. 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 quinto 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.
3. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere riscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità per il loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.

## **CAPO VII - FUNZIONARI DELEGATI**

### **Articolo 36**

#### **(Erogazione di spese su aperture di credito)**

1. Fatto salvo quanto previsto all'Articolo 4 della legge 23 gennaio 1986 n. 23, le somme assegnate da parte del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica all'Università mediante aperture di credito sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.
2. Il Rettore, nelle veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordini, vistati dal Direttore della Ragioneria.
3. La contabilità delle aperture di credito è distinta da quella della gestione del bilancio dell'Università.
4. È vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte della Università per tutte le spese che devono, per legge, gravare sulle predette aperture di credito e utilizzare le somme in deroga, anche temporanea, al loro vincolo di destinazione.

## **TITOLO II - GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Articolo 37**

#### **(Beni)**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

### **Articolo 38**

#### **(Inventario dei beni immobili)**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e gli uffici cui sono affidati;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e) gli eventuali redditi.

### **Articolo 39**

#### **(Consegnatari dei beni immobili)**

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità generale dello Stato.
2. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore Amministrativo e o di un funzionario all'uopo delegato.

### **Articolo 40**

#### **(Classificazione dei beni mobili)**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine di ufficio;
  - b) materiale bibliografico;
  - c) collezioni scientifiche;
  - d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
  - e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - f) fondi pubblici e privati;
  - g) altri beni mobili.
2. Le opere singole e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

## **Articolo 41**

### **(Inventario dei beni mobili)**

1. Gli inventari dei beni mobili devono contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il luogo in cui si trovano;
  - b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - c) la quantità e il numero;
  - d) il valore.
2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della inventariazione. Essi sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.
4. 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 prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di raccolta.

## **Articolo 42**

### **(Consegnatari dei beni mobili)**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili.
2. 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 assiste alla consegna.
3. Gli inventari sono redatti per l'Amministrazione centrale e per ciascun centro di gestione in duplice esemplare di cui uno è conservato presso il competente ufficio dell'Amministrazione universitaria e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che ne abbiano ottenuto formale scarico.

## **Articolo 43**

### **(Carico e scarico dei beni mobili)**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro intrinseca natura, sono fragili o si consumano ovvero si deteriorano con l'uso, quelli di modico valore, nonché le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariabili.
3. La cancellazione degli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio di amministrazione dell'Università sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile, sentita apposita Commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.
5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

#### **Articolo 44**

##### **(Ricognizione dei beni mobili)**

1. Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari nonché alla rivalutazione dei beni stessi sulla base di criteri all'uopo stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 45**

##### **(Materiali di consumo)**

1. Per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo è tenuta, da parte dell'economista e degli altri agenti incaricati della relativa gestione, apposita contabilità, a quantità e specie.
2. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni.

#### **(Automezzi)**

#### **Articolo 46**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
  - a) a loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli;
  - c) che i mezzi siano in regola con gli adempimenti di carattere fiscale ed assicurativo.
2. 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 al competente ufficio amministrativo.

#### **Articolo 47**

##### **(Magazzini di scorta)**

1. L'Università, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
2. Alla relativa disciplina si provvede ai sensi dell'apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 48**

##### **(Inesigibilità dei crediti)**

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con le procedure di cui al precedente Articolo 34, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

## **TITOLO III - NORME GENERALI**

### **Articolo 49**

#### **Norme generali**

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede con contratti preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma dell'asta pubblica o della licitazione privata, a giudizio dell'Università.
2. Per i contratti attivi la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può, tuttavia, essere adottata la licitazione privata nei casi di assoluta convenienza, da motivare opportunamente nella deliberazione di cui al successivo Articolo 51.
3. È ammesso il ricorso all'appalto-concorso, alla trattativa privata e al sistema in economia nei casi previsti nei successivi articoli.

### **Articolo 50**

#### **Limiti di applicazione**

1. Le disposizioni del presente titolo si applicano limitatamente ai casi non disciplinati da norme di legge che abbiano per destinatari le Università.
2. In particolare, per quanto riguarda le opere di edilizia universitaria, ad eccezione dei lavori di manutenzione ordinaria, si applicano le norme speciali in materia, relative alla realizzazione di opere pubbliche per conto dello Stato nonché quanto indicato nei successivi commi.
3. Per le opere regolamentate dal presente Regolamento il Consiglio di Amministrazione può stabilire, con apposita deliberazione, il limite sino al quale può farsi ricorso alla trattativa privata per le spese di importo non superiore a quello previsto dal primo comma dell'Articolo 1 della legge 8 agosto 1977 n. 584, modificato dal D.P.R. 10 maggio 1982 n. 487.
4. Oltre il limite stabilito nella deliberazione indicata al precedente comma, il ricorso alla trattativa privata può essere effettuato, nei casi previsti dalla normativa sui lavori pubblici, previa motivata delibera del Consiglio di amministrazione; per le spese di importo superiore a quello previsto dal primo comma dell'Articolo 1 della legge 8 agosto 1977 n. 584, modificato con D.P.R. 10 maggio 1982 n. 487, le Università devono inoltre acquisire il parere favorevole del Comitato Tecnico Amministrativo presso il Provveditorato Regionale alle Opere Pubbliche. Salvo casi di impossibilità, idoneamente motivati nella deliberazione, devono essere interpellate più imprese e comunque, di norma, in numero non inferiore a tre.
5. Il collaudo dei lavori è affidato dal Consiglio di Amministrazione secondo quanto previsto dall'Articolo 362 della legge 20.3.1865 n.2248, allegato F, e successive modificazioni e integrazioni.
6. L'Università può affidare in concessione, ai sensi della legge 24.6.1929 n. 1137 e sulla base di apposita convenzione, tutti i compiti e tutte le attività connessi alla realizzazione di opere di edilizia universitaria senza compiti di diretta esecuzione dei lavori, previa gara ufficiosa nella quale i partecipanti dovranno fornire la dimostrazione delle proprie capacità tecniche ed economiche.
7. Qualora la concessione sia assentita a società a prevalente partecipazione statale non si farà luogo alla gara di cui al comma precedente.
8. La stipula della convenzione deve essere preceduta dal parere favorevole del Comitato Tecnico Amministrativo presso il Provveditorato Regionale alle Opere Pubbliche.

### **Articolo 51**

#### **Deliberazione a contrattare**

1. La deliberazione di addvenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto del contratto stesso nonché la scelta della forma di contrattazione sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
2. Per determinate materie entro determinati limiti di valore, le competenze di cui al primo comma possono essere delegate dal Consiglio di Amministrazione al Rettore e al Direttore Amministrativo.

**03.00.00** Le deliberazioni a contrattare (o i provvedimenti delegati) devono indicare:

- a gli scopi che si intendono conseguire;
- b l'oggetto e le clausole di contratto ritenute essenziali;
- c le modalità di scelta del contraente e le ragioni che giustificano tali scelte;
- d la nomina della commissione incaricata della individuazione delle ditta o persona da invitare alla gara;
- e le risorse di bilancio con cui far fronte alla spesa.

## **Articolo 52**

### **Asta pubblica**

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso presso la sede centrale dell'Università.
2. Esso è altresì pubblicato in due o più giornali quotidiani almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara.
3. L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione dei contratti, nonché i criteri di aggiudicazione.

## **Articolo 53**

### **Licitazione privata**

1. La licitazione privata ha luogo mediante:
  - a l'invio alle ditte e persone ritenute idonee di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto con l'invito a restituirlo entro l'ora ed il giorno stabiliti, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stato stabilito;
  - b l'invio alle ditte e persone ritenute idonee di lettera-invito corredata di capitolato di oneri in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto con l'invito a far pervenire entro ora e giorno stabiliti, apposita offerta, debitamente firmata con l'indicazione del prezzo e del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stato stabilito.
2. Nella lettera di invito dovranno essere inoltre precisate le modalità delle gare e il criterio scelto in base al quale si procederà all'aggiudicazione.
3. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita Commissione nominata dal Consiglio di amministrazione avvalendosi di elenchi all'uopo predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'Università ovvero degli albi professionali e delle categorie imprenditoriali.
4. Per importi superiori a lire 200 milioni, il Consiglio dovrà deliberare modalità di pubblicazione di avvisi, contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la facoltà dell'Amministrazione di invitare le ditte e persone ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.

## **Articolo 54**

### **Svolgimento delle gare**

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, giorno e nell'ora stabiliti dell'avviso d'asta o dalla lettera d'invito.
2. Apposita commissione nominata dal Rettore e presieduta da un Consigliere di Amministrazione o da un Dirigente dell'Università procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione.
3. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte, salva diversa statuizione nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

## **Articolo 55**

### **Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata**

1. Le aggiudicazioni avvengono, sia nel caso di asta pubblica che di licitazione privata, in base ai seguenti criteri:
  - 1 se trattasi di contratti dai quali derivi una entrata unicamente in base al prezzo più alto, che deve essere comunque superiore a quello eventualmente indicato nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito;
  - 2 se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa, unicamente al prezzo più basso, ovvero all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a criteri indicati nel capitolato d'oneri e nell'avviso d'asta o lettera d'invito.

## Articolo 56

### Appalto concorso

1. È ammessa la forma dell'appalto-concorso per i contratti aventi per oggetto opere, lavori e forniture, quando sia opportuno avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere, dei lavori o delle forniture.
2. Le persone o ditte prescelte da apposita Commissione nominata dal Consiglio di amministrazione, 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, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spesa può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano.
3. Con deliberazione del Consiglio di amministrazione viene costituita una Commissione, la quale, in base all'esame comparato dei diversi progetti o piani, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, redige un apposito processo verbale. Della stessa non possono far parte i membri della Commissione che hanno proceduto alla scelta delle ditte o persone da invitare alla gara.
4. I processi verbali vengono trasmessi al Consiglio di amministrazione che, in base al parere espresso dalla Commissione, delibera con giudizio insindacabile in ordine all'aggiudicazione o che si proceda ad un nuovo appalto-concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.
5. Ai componenti delle commissioni aggiudicatrici di gare per l'affidamento di lavori di costruzioni o di forniture particolarmente complesse, indette con il sistema dell'appalto-concorso, spetta un compenso pro-capite in misura da stabilire in apposito regolamento rettorale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che non dovrà, comunque, superare quella prevista dalla tariffa professionale degli ingegneri e degli architetti approvato con L. 2 marzo 1949 n. 143 e successive modificazioni. Per le gare indette con il sistema della licitazione privata compete un gettone nella misura prevista per la partecipazione alle adunanze del Consiglio di Amministrazione.

## Articolo 57

### Trattativa privata

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
  - a quando per qualsiasi motivo, le pubbliche gare siano andate deserte o si abbiano fondate prove per ritenere che ove si sperimentassero andrebbero deserte;
  - b per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori - sia all'interno che all'estero - che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privata industriale;
  - c per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Provincie e ai Comuni;
  - d quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e servizi - dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese e a rischio degli imprenditori inadempienti - non consenta l'indugio della pubblica gara;
  - e per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;
  - f per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedibili all'atto dell'affidamento dell'appalto, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;
  - g per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento e all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Università ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, sempreché il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso economicamente conveniente;
  - h quando trattasi di contratti di importo non superiore a lire 50 milioni, IVA esclusa;
2. Nei casi indicati alle precedenti lettere a) e h) devono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre; per il caso di cui alla precedente lettera d) devono essere acquisiti, ove possibile, più preventivi.
3. Con esclusione della fattispecie prevista alla lettera h), la ragione per la quale si intende ricorrere alla trattativa privata deve essere idoneamente documentata e risultare nella deliberazione di cui al precedente Articolo 51.
4. I contratti di cui alla lettera c) devono essere preceduti dal parere di congruità dell'ufficio Tecnico Erariale. Si prescinde dal predetto parere per i contratti di locazione il cui canone è disciplinato da disposizioni di legge.

## **Articolo 58**

### **Stipulazione dei contratti**

1. L'Università dà comunicazione della aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettere d'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.
2. Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termine stabilito, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione ed il Rettore dispone l'incameramento del deposito provvisorio, senza pregiudizio per eventuali azioni di risarcimento.
3. L'Università provvede a restituire tempestivamente alle ditte o persone non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori da esse in precedenza costituiti.
4. I contratti sono stipulati dal legale rappresentante della Università o da un suo delegato, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.
5. Un funzionario dell'Amministrazione universitaria deve essere delegato con decreto rettorale, a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti dell'Amministrazione universitaria e ad assistere alle gare pubbliche ed alle licitazioni private, redigendo il relativo verbale.
6. Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità della legge notarile e di quella del repertorio degli atti formati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

## **Articolo 59**

### **Collaudo dei lavori e delle forniture**

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo secondo le norme stabilite dal contratto il quale potrà prevedere collaudi parziali ed in corso d'opera.
2. Il collaudo è eseguito dal personale dell'Università, ovvero qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza. La nomina del collaudatore è effettuato dal Consiglio di amministrazione, che potrà con apposito regolamento disciplinare diversamente la materia.
3. Il collaudo non può essere effettuato dalle persone che abbiano progettato, diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano partecipato all'assegnazione del contratto o alla relativa trattativa. Per le apparecchiature, strumenti e altro materiale scientifico, tuttavia, il collaudo è effettuato da chi ha richiesto la fornitura.
4. Se l'importo dei lavori e delle forniture non supera rispettivamente, lire 50 milioni e lire 20 milioni, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata rispettivamente da chi ha diretto i lavori ovvero da chi ha ricevuto la fornitura.
5. Ai componenti delle commissioni di collaudo delle opere di edilizia universitaria spetta un compenso in misura da stabilire in apposito regolamento rettorale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione e che dovrà essere comunque non superiore a quella prevista dalla tariffa professionale di cui alla legge 2 marzo 1949 n. 143 e successive modificazioni.

## **Articolo 60**

### **Cauzione**

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le ditte debbono prestare idonee cauzioni.
2. Si può prescindere dalla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità e subordinatamente al miglioramento percentuale del prezzo ovvero, nei casi in cui il contratto non superi l'importo di lire 10 milioni oltre l'I.V.A., escluso ogni frazionamento, ripartizione, completamento o ampliamento di precedenti lavori o forniture.
3. Per i contratti stipulati all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.

## **Articolo 61**

### **Penalità**

1. Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nella esecuzione.
2. Per i contratti stipulati all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.

## **Articolo 62**

### **Revisione prezzi**

1. La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'Amministrazione dello Stato.

## **Articolo 63**

### **Condizioni e clausole contrattuali**

1. I contratti debbono avere termini e durata certi. Per quelli i cui oneri gravano sulla parte corrente del bilancio, la relativa durata non può superare i nove anni salvo che per ragioni di necessità o di convenienza.
2. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza.
3. Le ragioni di necessità o convenienza di cui ai precedenti commi debbono essere indicate nella deliberazione di cui al precedente Articolo 51.
4. I contratti stipulati con società commerciali debbono contenere l'indicazione del rappresentante legale della società. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare la società, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, incombe a colui che stipula per l'Università ai sensi del precedente Articolo 58.
5. I pagamenti fatti alle persone autorizzate dai creditori a riscuotere per loro conto ed a rilasciare quietanza si ritengono validamente eseguiti finché la revoca del mandato, conferito alle persone stesse, non sia notificata nelle forme di legge. La notifica rimane priva di effetto per gli ordini di pagamento già emessi.
6. Sono ammessi i pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.
7. I contratti di lavoro e di forniture riguardanti un unico oggetto non possono essere artificiosamente frazionati in più lotti.
8. La stipula dei contratti di importo superiore a lire 100 milioni, ai sensi della legge 19 marzo 1990 n. 55, deve essere preceduta dalla acquisizione della prescritta certificazione prefettizia "antimafia" nei confronti della ditta aggiudicataria.

Per i contratti di importo inferiore, nonché per la stipula di contratti con artigiani o esercenti professioni intellettuali la certificazione è sostituita da dichiarazione (autenticata con le modalità di cui all'Articolo 20 della legge 4 gennaio 1968 n.15) con la quale l'interessato attesti di non essere stato sottoposto a misura di prevenzione e di non essere a conoscenza di procedimenti a tal fine a suo carico.

## **Articolo 64**

### **Spese in economia**

1. Possono essere effettuate in economia nei limiti degli stanziamenti di bilancio le seguenti spese:
  - a provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari e simili;
  - b manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
  - c provviste di effetti di corredo per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
  - d abbonamenti a riviste, periodici e simili ed acquisti di libri e pubblicazioni periodiche nonché relative spese di ordinaria rilegatura;
  - e spese postali, telegrafiche e telefoniche;
  - f manutenzione e riparazioni dei locali e dei relativi impianti;
  - g urgenti opere di pulizia, disinfestazione e derattizzazione di locali;
  - h trasporti, spedizioni, facchinaggi;
  - i acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione e macchine d'ufficio;
  - j locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare, o non siano sufficienti, le normali attrezzature;
  - k organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa

di inviti e degli atti ed altre spese connesse alla suddette manifestazioni;

- l iniziative culturali e didattiche per gli studenti;
  - m spese di rappresentanza in conformità ad apposito regolamento deliberato dal Consiglio di amministrazione;
  - n piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono.
  - o operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
  - p divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario;
  - q lavori di traduzione, da affidare a privati, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
  - r lavori di stampa, tipografia, litografia, qualora ragioni di urgenza lo richiedano e sia impossibile provvedervi direttamente;
  - s altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non preveduti nei precedenti punti e che per loro natura non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le procedure contrattuali previste dai precedenti articoli, previa autorizzazione del Consiglio di amministrazione.
2. Le spese di cui al presente articolo sono disposte dal Direttore Amministrativo in conformità ad apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione. Il limite di somma per ciascuna spesa non potrà eccedere le lire 20 milioni, ad eccezione di quella prevista alla lettera o) del precedente comma; il limite annuo per ciascuna specie di spesa non potrà superare l'importo di lire 50 milioni e, comunque, lo stanziamento previsto nel corrispondente capitolo di bilancio.
3. Nel regolamento di cui al precedente comma sono, altresì, disciplinate le spese in economia degli Istituti, dei Dipartimenti e delle altre gestioni autonome di cui al precedente Articolo 2, ultimo comma.

## **Articolo 65**

### **Esecuzione dei lavori e delle provviste in economia**

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:
- a in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Università;
  - b a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori e i relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione;
  - c con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
2. Le provviste di beni e servizi in economia sono eseguiti con le modalità di cui alla lettera b) del precedente comma.
3. È consentito - con specificazione della motivazione - fare ricorso ad una sola impresa o persona di nota capacità ed idoneità nei casi di specialità o di urgenza del lavoro, della provvista e del servizio, ovvero quando l'importo della spesa non superi le lire 5 milioni.

## **TITOLO IV - DEGLI ISTITUTI E DELLE STRUTTURE ASSIMILATE**

### **CAPO I - NORME COMUNI**

#### **Articolo 66**

##### **(Ambito di applicazione)**

1. Sono sottoposti alle norme di cui al presente titolo tutti gli Istituti scientifici anche se denominati seminari, laboratori, cliniche.
2. Alla stessa disciplina sono sottoposti i Centri di studio e ricerca, i Centri di servizi comuni delle Facoltà, le Scuole e i Corsi comunque denominati, nonché le Biblioteche autonome di Facoltà e di Università; per queste ultime l'Università potrà, nella sua autonomia regolamentare, introdurre quegli adeguamenti che, fermo restando il modello organizzativo contabile disciplinato dal presente titolo, si rendano strettamente indispensabili per la particolare natura della gestione.

#### **Articolo 67**

##### **(Disponibilità dei fondi)**

1. Gli Istituti possono disporre dei seguenti fondi:
  - 1) dotazione ordinaria di funzionamento;
  - 2) assegnazione per l'acquisto di attrezzature didattiche e librerie;
  - 3) assegnazioni per la ricerca scientifica;
  - 4) tasse, contributi di laboratorio, biblioteca, esercitazioni ed internato versati dagli studenti;
  - 5) contributi di enti e privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;
  - 6) finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;
  - 7) quote di proventi per prestazioni a pagamento;
  - 8) ogni altro fondo specificatamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di amministrazione all'attività dell'Istituto;
2. I predetti fondi sono imputati ad appositi capitoli del bilancio dell'Università, distinti in partite contabili intestate a ciascun Istituto.
3. È fatto in ogni caso divieto agli Istituti di ricevere fondi se non per il tramite dell'Amministrazione universitaria e con le modalità di cui al presente titolo.

#### **Articolo 68**

##### **(Spese degli Istituti)**

1. Nessuna spesa di funzionamento e di acquisto di beni durevoli di ciascun Istituto può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle in cui all'articolo precedente.
2. Le spese per lo svolgimento di attività di ricerca e consulenza commissionate da terzi sono poste a carico degli specifici finanziamenti allo scopo destinati per contratto o convenzione, entro i limiti dei finanziamenti stessi.
3. Il Consiglio di Amministrazione determina la quota da destinare a titolo di concorso alle spese generali di funzionamento dell'Università.

#### **Articolo 69**

##### **(Consegnatario dei beni)**

1. Il Direttore dell'Istituto è consegnatario dei beni mobili risultanti nei registri inventariali dell'Istituto stesso, ad eccezione della diretta responsabilità dei tecnici laureati per le attrezzature scientifiche e didattiche in dotazione al laboratorio ai sensi dell'Articolo 35 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382.
2. Gli automezzi eventualmente assegnati per esigenze dell'Istituto sono dati in consegna al direttore dell'Istituto che risponde del loro uso, nel rispetto delle disposizioni contenute nel precedente Articolo 46.

## **Articolo 70**

### **(Forniture cumulative)**

1. Nel caso in cui il Consiglio di amministrazione deliberi di procedere ad acquisti cumulativi di materiale di uso corrente, gli Istituti sono tenuti a rifornirsi negli appositi magazzini ovvero presso i fornitori indicati dall'Amministrazione, con le modalità da essa stabilite.
2. In tali casi la spesa è imputata sui fondi degli Istituti interessati, per l'importo corrispondente al valore dei beni prelevati.
3. Resta riservato alla competenza dei servizi amministrativi centrali lo svolgimento delle procedure per l'asta pubblica, la licitazione privata e l'appalto-concorso.

## **Articolo 71**

### **(Avanzi di gestione)**

1. Le somme non impegnate, al termine dell'esercizio, sulle disponibilità dei fondi degli Istituti, ad eccezione di quelle di cui al successivo III comma, costituiscono economie di gestione.
2. Le somme predette potranno essere riassegnate agli istituti nell'esercizio successivo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ove ciò sia necessario in relazione agli effettivi bisogni.
3. Per gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale nonché a quelli specificatamente finalizzati, si applica l'ottavo comma del precedente Articolo 15.

## **Articolo 72**

### **(Gestione dei fondi)**

1. La gestione dei fondi di pertinenza degli Istituti si svolge con le procedure e modalità previsti nei successivi capi II e III del presente titolo.
2. In mancanza della richiesta del Direttore d'istituto di cui al successivo Articolo 75 la gestione dei fondi si svolge con le modalità di cui al Capo II.
3. Il Direttore dell'Istituto designa il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

## **Articolo 73**

### **(Assegnazioni e contributi per attività di ricerca)**

1. Le assegnazioni ed i contributi per la ricerca scientifica sono gestite, con le modalità di cui al presente titolo, su indicazione dei singoli docenti e ricercatori assegnatari. Per la relativa utilizzazione si prescinde dall'autorizzazione del Consiglio d'Istituto.

## **CAPO II - GESTIONE ORDINARIA DEI FONDI**

### **Articolo 74**

#### **(Ordinazione della spesa)**

1. Il Direttore dell'istituto è responsabile della gestione amministrativa e contabile dell'istituto stesso, anche se concerne l'attività didattica e scientifica degli altri docenti e ricercatori.
2. Il Direttore dell'istituto provvede direttamente nei limiti delle disponibilità assegnate e con l'osservanza delle norme in materia del presente regolamento, all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento dell'istituto e per tutte le necessità connesse all'attività da chiunque svolta nell'istituto medesimo con le modalità indicate nel presente articolo.
3. Per le spese, singolarmente eccedenti lire 5 milioni oltre I.V.A. il consiglio di Istituto deve preventivamente autorizzare la utilizzazione dei fondi e delle strutture a disposizione.
4. Le spese, singolarmente eccedenti lire 15 milioni, oltre I.V.A., devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione. Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.
5. Ogni Istituto deve tenere apposito registro degli impegni di spesa fornito dall'Amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo o suo delegato.
6. Al termine dell'esercizio, o quando ne venga fatta richiesta, il registro è trasmesso al Direttore di Ragioneria per il visto di controllo e per la determinazione dei residui passivi.
7. Al pagamento delle spese provvederanno gli uffici di ragioneria entro i trenta giorni successivi alla trasmissione delle relative fatture, note, conti e simili, vistati dal Direttore dell'istituto ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura e del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente regolamento. Ad ogni documento relativo a spese di acquisto di beni mobili inventariabili, ai sensi del precedente Articolo 41, deve essere allegato il buono di carico nell'inventario, firmato dal Direttore dell'Istituto; può prescindersi dalla contestualità della predetta allegazione nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.
8. Per l'effettuazione delle spese di cui al precedente Articolo 24 il direttore dell'istituto, all'inizio di ciascun esercizio può essere dotato a valere sui fondi a disposizione dell'istituto stesso, di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione di importo non superiore a €. 4 milioni, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto della somme già spese.
9. Per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedono le lire 50.000, il Direttore dell'Istituto è esentato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento può essere costituita da apposita dichiarazione del Direttore stesso. Le spese di cui trattasi non possono superare globalmente le lire 200.000 mensili.
10. Le spese di cui al presente articolo, documentate nelle forme previste dal precedente comma 7, sono annotate in apposito registro, vidimato dal Direttore amministrativo o da un suo delegato.
11. Al termine dell'esercizio il fondo di cui al precedente ottavo comma è versato al bilancio universitario.

## **CAPO III - GESTIONE DECENTRATA DEI FONDI**

### **Articolo 75**

#### **(Aperture di credito ai Direttori degli Istituti)**

1. Su espressa richiesta del Direttore d'Istituto, da effettuarsi entro e non oltre il 30 novembre, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare, con apposita deliberazione, aperture di credito, sia in conto competenza che in conto residui, a favore del Direttore stesso a valere su uno o più fondi a disposizione dell'Istituto medesimo, nell'anno immediatamente successivo. Dette aperture sono disposte nel limite massimo del 40% dell'importo dei predetti fondi e possono essere reintegrate previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Le aperture di credito, disposte mediante ordine di accreditamento imputato all'apposito capitolo delle contabilità speciali, sono rese disponibili su un conto corrente aperto presso l'Istituto cassiere dell'Università, intestato all'Istituto stesso.
3. Ai fondi depositati a norma del precedente comma sono applicate le stesse condizioni di tasso stabilite per l'Università. I relativi interessi maturati sono incamerati al bilancio della Università stessa.
4. Sui conti accessi ai sensi del presente articolo non possono essere accreditate somme se non per il tramite dell'Università e con le modalità previste dai precedenti commi.
5. Il nominativo e la firma autografa del Direttore dell'Istituto, nonché del suo sostituto, è autenticata dal Rettore e comunicata all'Istituto cassiere.

## **Articolo 76**

### **(Gestione dei fondi)**

1. Ferma restando l'autorizzazione del Consiglio di Istituto per spese eccedenti le lire 5 milioni oltre I.V.A., il Direttore d'Istituto, sotto la propria responsabilità, e per importi fino a £. 15 milioni, oltre I.V.A., provvede direttamente, nell'osservanza delle norme del presente regolamento che regolano l'amministrazione e la contabilità, all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento dell'Istituto stesso e dispone il relativo pagamento in favore dei creditori mediante apposito ordine tratto sull'Istituto cassiere; egli è altresì tenuto ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali e di prevenzione antimafia; l'ordine estinto con l'allegata relativa documentazione vistata dal Direttore e copia del buono di carico dovrà essere conservato agli atti dell'Istituto.
2. Gli impegni e pagamenti di spese che, singolarmente, eccedano l'importo di lire 15 milioni, oltre I.V.A., devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di Amministrazione. Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.
3. L'Istituto cassiere invia mensilmente al Direttore di Istituto gli ordinativi estinti con la relativa documentazione.
4. Il Direttore d'Istituto rende conto trimestralmente delle spese effettuate inviando all'Amministrazione l'elenco degli ordinativi estinti con la relativa documentazione e i buoni inventariali di carico. Lo stesso procedimento deve essere seguito per il reintegro ed a chiusura d'esercizio.
5. La Divisione di Ragioneria effettua il riscontro amministrativo contabile del rendiconto che è dichiarato regolare con decreto rettorale previa conforme proposta del Direttore amministrativo. La dichiarazione di regolarità ha effetto ai fini del discarico delle somme ordinate e pagate dal Direttore d'Istituto e autorizza il rimborso delle somme stesse con imputazione ai pertinenti capitoli di bilancio.
6. Gli ordinativi inestinti al termine dell'esercizio sono restituiti dalla banca all'Istituto per il loro annullamento e la loro successiva riemissione. Di detti ordinativi viene data comunicazione dal Direttore dell'Istituto all'Amministrazione unitamente al rendiconto annuale.
7. Qualora sia riscontrata irregolarità nella spesa, il Direttore Amministrativo deve chiedere al Direttore d'Istituto la regolarizzazione; ove impossibile o in caso di inottemperanza, deve darne immediata notizia al Consiglio di Amministrazione per i conseguenti provvedimenti. Sono fatti salvi gli eventuali adempimenti di legge.
8. Al termine dell'esercizio le anticipazioni ricevute sono restituite, previo reintegro, con imputazione ad apposito capitolo delle contabilità speciali.

## **Articolo 77**

### **(Registri contabili)**

1. Ogni Istituto deve tenere apposito registro degli impegni di spesa fornito dall'Amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal Direttore amministrativo o da un suo delegato.
2. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e vidimati per registri dal Direttore dell'Istituto.
3. Al termine dell'esercizio, o quando ne venga fatta richiesta, il registro è trasmesso al Direttore della Ragioneria per il visto di controllo e per la determinazione dei residui passivi.
4. Ogni Istituto deve tenere altresì apposito registro di cassa, fornito dall'Amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato e nel quale devono essere annotate cronologicamente le disponibilità dei fondi e degli ordini di pagamento.

## **Articolo 78**

### **(Fondo economale)**

1. Per l'effettuazione delle spese di cui al precedente Articolo 24 il direttore dell'Istituto può emettere ordini di pagamento a proprio favore per la costituzione di un fondo d'importo non superiore a lire 4 milioni reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. I pagamenti e i reintegri sono annotati su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore dell'Istituto prima dell'utilizzo.
3. Al termine dell'esercizio, il Direttore restituisce il fondo di cui al primo comma, mediante versamento all'Istituto cassiere.
4. Per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedono le lire 50.000, il direttore dell'Istituto è esentato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento può essere costituita da apposita dichiarazione del Direttore stesso.  
  
Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa.
5. Le spese di cui al precedente comma non possono superare globalmente le lire 200.000 mensili.

## **Articolo 79**

### **(Documenti di spesa)**

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico dei fondi assegnati all'Istituto sono annotati dal rispettivo Direttore nei registri di cui al precedente Articolo 77.
2. Le fatture, note, scontrini fiscali, conti e simili sono vistate dal Direttore dell'istituto ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.
3. Ad ogni documento relativo a spese di acquisto di beni mobili inventariabili a sensi del precedente Articolo 41 deve essere allegato il buono di carico nell'inventario, firmato dal Direttore dell'istituto; può prescindersi dalla contestualità della predetta allegazione nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.

## **TITOLO V - DIPARTIMENTI**

### **CAPO I - ORGANI E COMPETENZE**

## **Articolo 80**

### **(Ambito di applicazione)**

1. Sono sottoposti alle norme di cui al presente titolo tutti i dipartimenti costituiti nell'Università.

## **Articolo 81**

### **(Consiglio di Dipartimento)**

1. Il Consiglio di Dipartimento detta i criteri generali per la utilizzazione dei fondi a disposizione del Dipartimento stesso; approva entro il 15 giugno le richieste di finanziamento predisposte dal Direttore coadiuvato dalla Giunta ed il piano annuale delle ricerche; approva, inoltre, entro il 30 novembre il bilancio preventivo ed entro il 31 marzo il conto consuntivo, i quali sono inviati nei successivi 5 giorni al Rettore per l'allegazione al bilancio di previsione e al conto consuntivo dell'Università.

## **Articolo 82**

### **(Direttore del Dipartimento)**

1. Il Direttore, coadiuvato dalla Giunta del Dipartimento e tenendo conto dei criteri generali dettati dal Consiglio di Dipartimento di cui al precedente Articolo 81, predispone annualmente, entro il 31 maggio le richieste di finanziamento al Consiglio di Amministrazione dell'Università corredate dalla relazione concernente il piano annuale delle ricerche del Dipartimento stesso.
2. Il Direttore entro il 15 novembre predispone il bilancio preventivo ed entro il 15 marzo il conto consuntivo corredate da 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 Dipartimento;
  - 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 ed interuniversitaria;
  - d) risultati generali della gestione e variazione alla previsione in corso di esercizio.
3. Nel bilancio di previsione, le assegnazioni ordinarie da parte dell'Università non possono essere iscritte in misura superiore a quelle delle corrispondenti assegnazioni fissate per l'anno in corso, salvo che l'Università stessa non abbia già comunicato gli importi stabiliti per il nuovo anno.
4. Il Direttore del Dipartimento provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Dipartimento stesso e dispone il pagamento delle relative fatture nell'osservanza delle norme che regolano l'amministrazione e la contabilità; egli è altresì tenuto ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alla norme fiscali e di prevenzione della delinquenza mafiosa.
5. Il Direttore del Dipartimento designa il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di temporaneo impedimento.

## **CAPO II - GESTIONE FINANZIARIA**

### **Articolo 83**

#### **(Esercizio finanziario e bilancio di previsione)**

1. L'esercizio finanziario del Dipartimento ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.
2. Il bilancio di previsione del Dipartimento è formulato in termini finanziari di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
3. Il bilancio di previsione, redatto in conformità all'allegato I viene trasmesso al Consiglio di Amministrazione, a cura del Direttore del Dipartimento, per essere allegato al bilancio dell'Università, entro i 5 giorni successivi alla data di approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.
4. Le variazioni di bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio stesso. Alle variazioni stesse, in casi d'urgenza, può provvedere il Direttore del Dipartimento, salvo ratifica del Consiglio di Dipartimento stesso nella prima successiva adunanza. Delle intervenute variazioni dovrà essere data tempestiva comunicazione all'Amministrazione.
5. Costituiscono entrate del bilancio del Dipartimento:
  - 1) l'assegnazione ordinaria di funzionamento;
  - 2) le assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e librerie;
  - 3) le assegnazioni per la ricerca scientifica ivi comprese quelle per attrezzature;
  - 4) le tasse per iscrizione a scuole o corsi istituiti presso il Dipartimento stesso, i contributi di laboratorio, biblioteca, esercitazioni ed internato;
  - 5) i contributi di enti e di privati versati per convenzione o a titolo di liberalità;
  - 6) i finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e di consulenza;
  - 7) le quote di proventi per prestazioni a pagamento;
  - 8) gli interessi attivi maturati sul conto corrente bancario del Dipartimento;
  - 9) ogni altro fondo specificatamente destinato per legge o per disposizioni del Consiglio di Amministrazione all'attività del Dipartimento;

### **Articolo 84**

#### **(Avanzo di cassa)**

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo di cassa al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce, redatta secondo l'allegato modello M.
2. Il presunto avanzo di cassa è iscritto come prima posta dell'entrata del bilancio.

### **Articolo 85**

#### **(Riscossione delle entrate)**

1. Le entrate sono accertate quando il Dipartimento appura la ragione del loro credito e sono iscritte nei rispettivi capitoli di bilancio per l'ammontare del credito.
2. Il Dipartimento provvede alla corrispondente riscossione mediante reversale d'incasso.
3. Le reversali d'incasso numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario sono firmate dal Direttore e dal Segretario Amministrativo del Dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
4. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) nome, cognome o denominazione del debitore;
  - d) causale della riscossione;
  - e) importo in cifre e in lettere;
  - f) data di emissione.
5. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari d'entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.
6. Per gli interessi attivi maturati sul sottoconto fruttifero di Tesoreria Unica, il Dipartimento emette corrispondente reversale d'incasso.
7. L'Università trasferisce tempestivamente al Dipartimento i fondi stanziati nel proprio bilancio per il suo funzionamento e quelli comunque di spettanza dello stesso,

## **Articolo 86**

### **(Spese)**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'apposito conto corrente bancario.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore e dal Segretario Amministrativo del Dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
- a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) nome e cognome o denominazione del creditore;
  - d) causale del pagamento;
  - e) importo in cifre e in lettere;
  - f) modalità di estinzione del titolo;
  - g) data di emissione.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
5. È vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sul conto corrente bancario.
6. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili all'ordine dei creditori da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi con spese a loro carico.
7. I mandati sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari di uscita prima dell'invio all'Istituto cassiere.

## **Articolo 87**

### **(Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento)**

1. I Dipartimenti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
- a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'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 all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;

- c) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore.
2. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazioni recanti gli estremi relativi all'operazione e il timbro dell'Istituto cassiere.

## **Articolo 88**

### **(Rendicontazione)**

1. La rendicontazione si articola in un conto consuntivo di cassa e nella situazione patrimoniale predisposti dal Direttore del Dipartimento entro il 15 marzo.
2. I documenti predetti, accompagnati dalla relazione di cui al precedente Articolo 82, sono sottoposti all'approvazione del consiglio del Dipartimento entro il 31 marzo. Nella relazione debbono essere evidenziati i risultati generali della gestione del bilancio e le variazioni apportate nel corso dell'esercizio.
3. Il conto consuntivo comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa in conformità all'allegato N al presente regolamento. In esso debbono risultare le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno, le somme riscosse e quelle pagate.
4. La situazione patrimoniale redatta in conformità all'allegato O indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
5. Al conto consuntivo è annessa la situazione di cassa del Dipartimento redatta in conformità all'allegato P al presente regolamento.

## **Articolo 89**

### **(Gestione del fondo economale)**

1. Per l'effettuazione delle spese di cui al precedente Articolo 24, il Segretario del Dipartimento può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo, determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento, di importo non superiore a lire 4 milioni, reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Al pagamento delle spese di cui al primo comma, il Segretario del Dipartimento provvede su ordine di servizio del Direttore del Dipartimento stesso.
3. Per i fini di cui ai precedenti commi, ciascun Dipartimento deve tenere apposito registro nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti effettuati con ordini di pagamento sia le piccole spese effettuate.
4. Alla fine dell'esercizio il Segretario del Dipartimento restituisce, mediante versamento all'Istituto cassiere, il fondo di cui al primo comma.
5. Per le piccole spese che singolarmente non eccedono le lire 50.000, il Segretario Amministrativo del dipartimento è esentato, sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione.
6. La prova dell'avvenuto pagamento potrà essere costituita da apposita dichiarazione del Direttore.
7. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa eccedente le lire 50.000.
8. Le spese di cui al precedente quinto comma non possono eccedere le lire 200.000 mensili.

## **CAPO III - SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

### **Articolo 90**

#### **(Scritture contabili)**

1. Il dipartimento tiene le seguenti scritture:
  - a) un partitario delle entrate contenente per ciascun capitolo di entrata lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme riscosse;
  - b) un partitario delle spese contenente per ciascun capitolo di spesa lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme pagate;
  - c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
  - d) il registro degli inventari.
2. Per la tenuta delle scritture di cui al precedente comma i Dipartimenti potranno avvalersi con le modalità previste dal precedente Articolo 25, terzo comma, di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

### **Articolo 91**

#### **(Consegnatario dei beni)**

1. Il Direttore del Dipartimento è consegnatario dei beni mobili e degli eventuali automezzi assegnati per le esigenze del dipartimento stesso e risultanti nei registri inventariali da redigersi in conformità a quanto previsto nei precedenti Articolo 40 e 41.

## **CAPO IV - CONTRATTI**

### **Articolo 92**

#### **(Norme generali)**

1. Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere di competenza del dipartimento si provvede, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, mediante contratti ai sensi delle disposizioni contenute nel Titolo III del presente Regolamento.
2. Ai fini di cui al precedente comma le attribuzioni previste per il Consiglio di Amministrazione e per il Rettore si intendono demandate rispettivamente al Consiglio di dipartimento e al Direttore di Dipartimento stesso.
3. Per determinate materie entro i limiti temporali e di valore, le attribuzioni di cui al precedente comma possono essere delegate dal Consiglio di Dipartimento al rispettivo Direttore.
4. Gli organi dipartimentali, per lo svolgimento delle procedure per l'asta pubblica, la licitazione privata e l'appalto concorso, possono richiedere di essere coadiuvati dai competenti Uffici dell'Amministrazione universitaria, secondo modalità all'uopo stabilite con decreto rettorale.

### **Articolo 93**

#### **(Stipulazione dei contratti)**

1. I contratti sono stipulati dal Direttore del Dipartimento con le modalità di cui al precedente articolo 58.
2. Il Segretario amministrativo del Dipartimento è delegato a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti stipulati dal Dipartimento e ad assistere alle gare redigendo il relativo verbale. Egli, inoltre, deve tenere un repertorio a norma dell'Articolo 58, 6° comma.

## **Articolo 94**

### **(Procedure in economia)**

1. Le spese in economia sono effettuate dal Direttore del Dipartimento in conformità alle norme contenute nel regolamento di cui al precedente Articolo 64.

## **Articolo 95**

### **(Riserva di attività negoziale)**

1. Sono riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione le spese e le procedure contrattuali relative agli appalti dei lavori o servizi di manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà dell'Università, di pulizia dei locali.

## **Articolo 96**

### **(Rinvio)**

1. Per tutto 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.

## **TITOLO VI - CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E COLLABORAZIONI INTERUNIVERSITARIE**

### **Articolo 97**

#### **(Centri interdipartimentali)**

1. Per la gestione amministrativo-contabile dei centri interdipartimentali di cui all'art.89 del D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382, si applicano le norme di cui al Titolo V del presente regolamento.
2. La gestione può essere affidata ad uno dei Dipartimenti che contribuisce alla costituzione del centro.
3. Nell'atto istitutivo di ciascun centro interdipartimentale dovranno essere indicate le attribuzioni degli organi in materia di gestione finanziaria e contabile.

### **Articolo 98**

#### **(Centri di servizi interdipartimentali)**

1. Ai centri di servizi interdipartimentali di cui all'Articolo 90 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, può applicarsi la disciplina di gestione amministrativo-contabile prevista nel Titolo IV ovvero quella prevista nel Titolo V del presente regolamento.
2. La deliberazione istitutiva deve prevedere il regime prescelto nonché indicare le attribuzioni degli organi in materia di gestione finanziaria e contabile.

### **Articolo 99**

#### **(Collaborazione interuniversitaria)**

1. Le convenzioni istitutive di centri di ricerca o centri di servizi interuniversitari devono prevedere le modalità di gestione amministrativa e contabile ed indicare, in particolare, l'Università cui è affidata la gestione medesima, le norme applicabili, nonché le attribuzioni degli organi in materia.

## **TITOLO VII - DEI CONTROLLI**

### **Articolo 100**

#### **(Forme di controllo)**

1. L'azione amministrativa e contabile dell'Ateneo e degli altri centri di gestione è soggetta a valutazioni preventive di merito e di funzionalità da parte dei rispettivi organi di governo nonché a controlli di legittimità da parte dei competenti organismi dell'Università e al controllo successivo, sulla base dei consuntivi annuali, da parte delle Corti dei Conti.

### **Articolo 101**

#### **(Modalità e responsabilità dei controlli interni)**

1. Ogni deliberazione, sia dell'Amministrazione centrale che degli altri Centri di gestione comporta una valutazione di merito, operata dai rispettivi organi decisori, in relazione ad opportunità, efficacia e convenienza della decisione assunta; tale valutazione deve essere esplicitata negli atti che concretano la decisione.
2. Al fine di misurare l'economicità, l'efficienza e la qualità dell'attività amministrativa, il Consiglio di Amministrazione può costituire apposite commissioni di valutazione, anche per la definizione di standard unitari riferiti a costi e qualità. Allo scopo può avvalersi, mediante convenzioni, di collaborazioni con organismi specializzati. I risultati delle analisi sono comunicati tempestivamente al Consiglio di Amministrazione.
3. La valutazione preventiva di legittimità degli atti amministrativi degli uffici centrali è svolta dal Direttore Amministrativo; dal Direttore e dal Segretario amministrativo per i centri di gestione autonoma.
4. Il Direttore Amministrativo ed i funzionari competenti in materia, nell'ambito delle relative attribuzioni, svolgono - a richiesta - anche per i Centri di gestione, attività di consulenza per gli atti amministrativi decentrati.

### **Articolo 102**

#### **(Revisione amministrativo-contabile)**

1. Per il controllo della gestione amministrativo-contabile dell'Amministrazione centrale e degli altri centri di gestione è costituito presso l'Università, con le modalità di cui al successivo articolo, un Collegio dei revisori dei conti, organo dell'Università stessa.

### **Articolo 103**

#### **(Composizione e nomina del Collegio)**

1. Il Collegio dei revisori dei conti è composto da:
  - a) un magistrato della Corte dei Conti, che ne assume la presidenza, scelto tra un terna di magistrati designata dal Presidente della Corte stessa;
  - b) un funzionario effettivo ed uno supplente scelti tra una rosa di cinque funzionari designati dal Ministero del Tesoro - Ragioneria Generale dello Stato;
  - c) un funzionario effettivo ed uno supplente scelti tra una rosa di cinque funzionari designata dal Ministero della Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.
  - d) due membri effettivi ed uno supplente scelti tra gli iscritti nel ruolo dei revisori ufficiali dei conti.
2. Il Collegio è nominato, su proposta del Consiglio di Amministrazione, con decreto del Rettore e dura in carica per un triennio. I singoli membri possono essere confermati.

## **Articolo 104**

### **(Funzionamento del Collegio)**

1. Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di almeno tre componenti, compreso in ogni caso il Presidente; le relative deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale l'orientamento espresso dal Presidente. Il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.
2. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, a cui compete la convocazione. Il Collegio si riunisce in via ordinaria almeno una volta ogni tre mesi ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze della attività da svolgere. Il Presidente convoca altresì il Collegio quando ne facciano richiesta almeno tre membri effettivi.
3. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate; copia dei verbali è trasmessa al Rettore e al Direttore Amministrativo. Il Collegio, può in casi particolari, deliberare l'invio dei verbali stessi anche al Consiglio di Amministrazione.
4. Per l'esercizio delle proprie funzioni il Collegio dei Revisori ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Università nonché di accedere, a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati, conservati e gestiti i predetti atti.

## **Articolo 105**

### **(Compiti del Collegio)**

1. Il Collegio dei revisori collabora con il Consiglio di Amministrazione nella sua funzione di controllo e di indirizzo amministrativo;
  - vigila sulla gestione finanziaria e patrimoniale dell'Università;
  - accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
  - esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni;
  - effettua, almeno ogni trimestre per l'Amministrazione centrale ed ogni semestre per le gestioni autonome, verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà, deposito, cauzione o custodia.
2. I membri del Collegio possono assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 106**

### **(Indennità)**

1. Ai membri del Collegio dei revisori è attribuita, per le funzioni svolte, una indennità di carica determinata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Agli stessi membri per assistere alle adunanze degli organi collegiali compete un gettone di presenza di importo pari a quello spettante ai consiglieri di amministrazione.
3. Ai componenti il Collegio sono corrisposti, in quanto dovuti, l'indennità di missione e il rimborso delle spese di viaggio effettivamente sostenute.
4. Gli oneri di cui al presente articolo gravano su apposito capitolo del bilancio dell'Università.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 107**

#### **(Consulenze e collaborazioni)**

1. È fatto divieto di procedere a spese per affidamento a personale estraneo all'Università di compiti istituzionali propri del personale dipendente.
2. Per ragioni di eccezionalità e/o d'urgenza, debitamente motivate, è consentito il ricorso a prestazioni di servizi di carattere tecnico, ausiliario, esecutivo e surrogatorio da parte di terzi estranei all'Università, non soddisfacenti con le prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente.
3. Alla disciplina dell'affidamento delle prestazioni di cui al precedente comma, nonché di particolari incarichi di studio e di consulenza a terzi estranei all'Amministrazione Universitaria, richiedenti specifiche competenze o, se prescritte, iscrizioni in albi professionali, nei casi in cui la professionalità richiesta non consenta l'impiego di personale dipendente, si provvede esclusivamente mediante apposito regolamento rettorale previa deliberazione del Consiglio di amministrazione. In esso dovrà essere precisato che l'affidamento riguarderà attività ed opere ben definite, limitate nel tempo, che non possono prefigurare in alcun modo un rapporto di lavoro dipendente.
4. Delle eventuali conseguenze relative alla inosservanza delle disposizioni di cui sopra sarà ritenuto esclusivo responsabile chi ha posto in essere rapporti difformi dalle condizioni specificate nel presente articolo.
5. Il Consiglio di Amministrazione può affidare al personale docente, amministrativo e tecnico, in via temporanea e compatibilmente con le esigenze del servizio, compiti di consulenza e collaborazione retribuite in favore della stessa Università, che abbiano ad oggetto attività diverse da quelle afferenti ai compiti istituzionali.

### **Articolo 108**

#### **(Attività sociali)**

1. In conformità alle leggi vigenti l'Università può utilizzare, ai fini dello svolgimento di attività sociali, ivi comprese quelle previste dall'Articolo 3 della Legge 23.1.1986 n. 23, le risorse disponibili in bilancio, comprese quelle di cui al comma 1, lett. b) e c) dell'Articolo 7 della legge 9 maggio 1989 n. 168. A tal fine l'Università può avvalersi di convenzioni stipulate con organismi competenti.
2. Per la realizzazione di iniziative a livello locale di particolare rilevanza culturale ed artistica, l'Università può, altresì, erogare contributi in favore di organismi ed enti estranei che abbiano come scopo istituzionale la promozione della cultura e dell'arte in genere, purché tali scopi non rientrino obbligatoriamente nelle sfere delle competenze proprie dell'Università.

### **Articolo 109**

#### **(Incarichi di missione)**

1. Il personale docente e non docente comandato in missione ha diritto all'indennità di missione in misura ridotta qualora venga richiesto il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il vitto e/o per l'alloggio, secondo le modalità previste dall'ordinamento giuridico vigente. Ove ricorrano eccezionali esigenze di servizio espressamente dichiarate, il suddetto personale può essere autorizzato all'uso del taxi.
2. Il Rettore e il Direttore amministrativo che, per esigenze connesse alla loro funzione, debbano recarsi fuori dalla propria sede di servizio, possono avvalersi del servizio pubblico di taxi per gli spostamenti urbani nel luogo di missione.
3. Per le attività fuori sede connesse con lo svolgimento della ricerca scientifica è ammesso il rimborso delle spese necessarie, effettivamente sostenute e idoneamente documentate, sulla base di un apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, su parere conforme del Senato Accademico, ai sensi dell'Articolo 86, settimo comma del D.P.R. 11 luglio 1980, n. 382. Per le minute spese non documentabili, il predetto regolamento potrà prevedere un rimborso forfetario, prefissandone il limite di somma giornaliera.

### **Articolo 110**

#### **(Rappresentanza e difesa in giudizio)**

1. Per tutte le controversie sia su materie per le quali il Rettore agisce nella qualità di organo decentrato dell'Amministrazione statale sia per quelle afferenti alla sfera di autonomia, la rappresentanza e la difesa sono assunte dall'Avvocatura dello Stato, in via organica ed esclusiva, eccettuati i casi di conflitto di interessi con lo Stato o con Enti il cui patrocinio risulta demandato alla stessa Avvocatura.
2. Il patrocinio nelle controversie e le consulenze su materie afferenti alla sfera di autonomia sono a titolo oneroso.

## **Articolo 111**

### **(Efficienza dell'azione amministrativa)**

1. Il Responsabile del servizio amministrativo che, per competenza specifica, ha posto in essere l'avvio dell'iter di un procedimento amministrativo, assume la responsabilità dell'efficace e tempestivo avanzamento dello stesso attraverso tutte le fasi intermedie fino alla conclusione del procedimento, valutando, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti essenziali per l'emanazione del provvedimento, controllando il regolare e tempestivo svolgimento di tutti gli adempimenti, anche di competenza di servizi ed uffici diversi, adottando, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmettendo gli atti all'organo competente per l'adozione ed accertando che sia posto in essere con immediatezza ogni eventuale, ulteriore, conseguenziale adempimento.
2. Il Responsabile del procedimento risponde, solidalmente ai responsabili degli altri servizi ed uffici che concorrono nell'iter procedimentale, dei risultati ottenuti con riferimento alle finalità del provvedimento.

## **Articolo 112**

### **(Responsabilità e obbligo di denuncia)**

1. Il Rettore e i Dirigenti dell'Università che vengano a conoscenza direttamente o a seguito di rapporto, di fatti che diano luogo a responsabilità, debbono farne immediata denuncia alla Procura Generale della Corte dei Conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni; se il fatto sia imputabile al Rettore, la denuncia è fatta dal Consiglio di Amministrazione.

## **Articolo 113**

### **(Pubblicità degli atti)**

1. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto a chiunque vi abbia interesse, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità stabilite dalla legge 7 agosto 1990 n. 241.
2. I verbali relativi alle riunioni di tutti gli organi collegiali e gli altri atti amministrativi definitivi sono pubblici e consultabili nell'ufficio costituito allo scopo presso la Direzione Amministrativa che cura anche la diffusione interna ed esterna di regolamenti, bilanci ed atti amministrativi di interesse generale.
3. Gli atti di interesse specifico sono portati a conoscenza degli interessati in forma completa.
4. Il Rettore, con decisione motivata, individua la natura o gli atti amministrativi cui deve essere garantita riservatezza.
5. Non è consentito, salva specifica autorizzazione del Rettore, riprodurre e diffondere le informazioni ottenute.

## **TITOLO IX - NORME TRANSITORIE**

### **Articolo 114**

#### **(Rapporti contrattuali in corso)**

1. 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,

### **Articolo 115**

#### **(Rinvio all'autonomia regolamentare)**

1. Nell'esercizio della propria autonomia, l'Università può adeguare la presente normativa alle proprie esigenze, nonché emanare disposizioni integrative.
2. Tutti i limiti di spesa previsti dal presente Regolamento vengono aggiornati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ogni quattro anni in rapporto alle variazioni degli indici ISTAT.

3. Vengono considerati, ai fini di cui al precedente comma 1, inderogabili i seguenti principi:

- Annualità del bilancio - coincidenza con l'anno solare - consolidamento dei conti.
- Integrità, veridicità, universalità e pubblicità - classificazione economica dei titoli e delle categorie.
- Criteri di determinazione, utilizzazione e assorbimento dell'avanzo o del disavanzo.
- Strutturazione dei conti della rendicontazione.
- Autonomia finanziaria, amministrativa e di bilancio di cassa dei Dipartimenti.
- Inderogabilità della revisione amministrativo-contabile.
- Principi della responsabilità e dell'obbligo della denuncia.

#### **Articolo 116**

##### **(Entrata in vigore del Regolamento)**

1. Fino all'approvazione dello Statuto rimangono invariate le competenze attribuite da leggi al Consiglio di Amministrazione, al Senato Accademico ed al Direttore Amministrativo.
2. Fino all'approvazione del presente regolamento restano in vigore le disposizioni vigenti in materia.
3. Il Collegio dei Revisori dei conti, di cui all'Articolo 98 del D.P.R. 371/1982, rimane in carica fino alla costituzione del nuovo Collegio e comunque non oltre la fine dell'esercizio in corso alla data di emanazione del presente Regolamento.

#### **Articolo 117**

##### **(Norme abrogate)**

1. Ai sensi dell'Articolo 7, comma 11, della legge 9 maggio 1989 n. 168, con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia per l'Università di Reggio Calabria le disposizioni legislative, regolamentari e le altre disposizioni con esso incompatibili.