

# **REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ**

(di cui all'art. 7 legge 9 maggio 1989 n. 168, emanato con D.R. n. 69 del 15 aprile 1996)\*

(aggiornato al C.d.A. del 16/12/1996)

(aggiornato al C.d.A. del 25/02/1998)

(aggiornato al C.d.A. del 15/12/2000)

## **Sezione I**

### **Norme generali**

#### **ART. 1**

##### *Finalità*

Il presente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità è adottato in base all'articolo 7 della Legge 9 maggio 1989, nr. 168, che riconosce alle Università autonomia finanziaria e contabile.

#### **ART. 2**

Il piano contabile finanziario triennale

1. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa con autonomia finanziaria, contabile e di bilancio, debbono annualmente proporre, entro il 30 giugno ciascuno per la propria competenza, un piano triennale aggiornato annualmente.
2. L'Ateneo coordina i predetti piani con le risorse finanziarie disponibili e prevedibili e predispone un bilancio triennale consolidato che viene di volta in volta sottoposto al Consiglio di Amministrazione unitamente al Bilancio annuale di previsione.

## **Sezione II**

### **Bilanci e loro gestione**

#### **ART. 3**

##### *Bilanci preventivi*

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

#### **ART. 4**

##### *Bilancio preventivo d'Ateneo*

1. Il bilancio d'Ateneo è formulato in termini finanziari di competenza e prevede:
  - a) le entrate dell'esercizio, anche se specificamente attribuite dai soggetti finanziatori ai singoli Dipartimenti, ai Centri di spesa e agli Istituti e strutture assimilate;
  - b) le spese per le attività proprie dell'esercizio;
  - c) i trasferimenti ai Dipartimenti e ai Centri di spesa;
  - d) l'entità del fondo di riserva;
  - e) le spese per oneri finanziari e tributari;
  - f) le assegnazioni per il funzionamento di strutture prive di autonomia contabile;
  - g) gli altri oneri non classificabili nelle voci di cui sopra;
  - h) le partite di giro.
2. Al bilancio di Ateneo sono comunque riservati gli stanziamenti relativi a finalità di carattere generale le cui spese sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e gestite dall'Amministrazione centrale. Tra queste spese possono includersi i gettoni di presenza o altre forme non pensionabili di compenso per la partecipazione agli organi collegiali dell'Ateneo nonché a commissioni deliberate dal Consiglio di Amministrazione o nominate dal Rettore o dal Direttore amministrativo.
3. Ai sensi dell'art. 24 del D. lgs 3 febbraio 1993, n. 29, la graduazione delle funzioni e responsabilità ai fini del trattamento accessorio e del relativo ammontare è definita con provvedimento del Rettore previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione di norma adottata in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo, può attribuire al Direttore amministrativo il potere di assumere obbligazioni, entro determinati limiti di valore e/o di materia.

#### **ART. 5**

##### *Struttura del bilancio preventivo d'Ateneo*

1. Nel bilancio di previsione le entrate sono classificate in titoli come segue:  
Titolo I - Entrate contributive

Titolo II - Entrate derivanti da trasferimenti correnti

Titolo III - Entrate diverse

Titolo IV - Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti

Titolo V - Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale

Titolo VI - Entrate derivanti da accensione di prestiti

Titolo VII - Partite di giro.

2. Nell'ambito di ogni titolo le entrate si suddividono in categorie in base al tipo e alla provenienza dei relativi proventi.

3. Nel bilancio di previsione le spese sono classificate in titoli come segue:

Titolo I - Spese correnti

Titolo II - Spese in conto capitale

Titolo III - Spese per estinzione di mutui e prestiti

Titolo IV - Partite di giro.

4. Nell'ambito di ogni titolo le spese si suddividono in categorie in base alle loro finalità e tenendo conto degli eventuali loro vincoli di destinazione.

5. Le categorie delle entrate e delle spese si suddividono in capitoli.

6. Nel bilancio di Ateneo le previsioni di entrata e di spesa sono riepilogate in un apposito quadro generale e riassuntivo in relazione ai titoli e alle categorie nelle quali sono iscritte.

#### **ART. 6**

##### *Fondo di riserva*

1. Nel bilancio d'Ateneo è iscritto, in apposito capitolo, un fondo di riserva per spese impreviste e per maggiori spese che potranno rendersi necessarie nel corso dell'esercizio. L'ammontare di tale fondo non può superare il 5% delle spese complessive correnti iscritte in bilancio.

2. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare l'importo degli stanziamenti dei capitoli di spesa la cui entità sia dimostrata insufficiente o per l'istituzione di un nuovo capitolo.

3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti, in via ordinaria dal Consiglio di Amministrazione; in via d'urgenza sono disposti dal Rettore sentito il Direttore amministrativo, con decreto da sottoporre, alla prima seduta utile, alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 7**

##### *Procedimento di adozione del bilancio d'Ateneo*

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno, gli organi collegiali dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa adottano le proposte da avanzare all'Ateneo in ordine al successivo esercizio finanziario, sulla base delle indicazioni annualmente fornite dagli organi centrali di Ateneo. Tali proposte evidenziano le generali esigenze finanziarie ed individuano le singole azioni programmatiche, precisando, per ciascuna di esse, sia le risorse comunque già nella disponibilità del Dipartimento o del Centro di spesa, sia quelle di cui viene richiesta l'attribuzione. Le proposte devono inoltre contenere la previsione di massima dei proventi delle prestazioni a pagamento da svolgere nel successivo esercizio.

2. Il Rettore e il Direttore amministrativo, coadiuvati dall'Ufficio del bilancio di cui all'art. 26, predispongono il progetto del bilancio d'Ateneo e dei documenti ad esso allegati, tenendo conto delle linee programmatiche indicate dal Senato Accademico e delle proposte dei Dipartimenti, degli altri Centri di spesa, nonché dei dati risultanti dall'ultimo conto consuntivo e dall'andamento della gestione in corso.

3. Entro il 15 novembre il Rettore presenta al Consiglio di Amministrazione:

a) una relazione previsionale e programmatica delle proiezioni su base triennale dei principali aggregati finanziari contenuti nel bilancio triennale di cui all'art. 2 e delle relative compatibilità;

b) il progetto di bilancio annuale e pluriennale di Ateneo;

c) una relazione tecnico-amministrativa sul progetto di bilancio annuale;

d) la relazione del Collegio dei Revisori;

e) altri eventuali documenti.

4. Il Consiglio di Amministrazione, entro il 30 novembre, approva la relazione previsionale e programmatica, il bilancio annuale di Ateneo e gli altri eventuali documenti.

5. Copia del bilancio di previsione e dei relativi allegati è inviata al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e al Ministero del Tesoro entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

6. Sono documenti annessi al bilancio di Ateneo i bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa che hanno autonomia contabile.

#### **ART. 8**

##### *Contrazione di mutui*

1. Con motivata delibera da adottare, di regola in occasione dell'approvazione del bilancio preventivo d'Ateneo, il Consiglio di Amministrazione autorizza il Rettore a contrarre i mutui e i prestiti da iscriverne in bilancio.

2. Ai sensi dell'articolo 7, comma 5, della legge 9 maggio 1989, nr. 168, l'autorizzazione a contrarre mutui, prestiti o aperture di credito può essere concessa esclusivamente per finanziare spese di investimento e a condizione che l'onere complessivo di ammortamento annuo non ecceda il 15% dei contributi assegnati all'Ateneo dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica relativamente al fondo per il finanziamento ordinario e al fondo per l'edilizia universitaria e per le grandi attrezzature scientifiche e secondo le necessità finanziarie.

3. Per interventi edilizi provvisti di copertura finanziaria, il Consiglio di Amministrazione può deliberare il ricorso ad anticipazioni finanziarie sulla cassa corrente, stabilendo nel contempo le modalità, gli importi ed i tempi per il reintegro delle somme anticipate nonché

l'autorizzazione a stipulare apposita fidejussione, con la quale l'Istituto di credito cassiere dell'Università o altro Istituto di credito dovrà garantire i pagamenti programmati nel caso in cui la cassa corrente dell'Università non dovesse presentare le relative disponibilità.

#### **ART. 9**

##### *Avanzo e disavanzo di amministrazione*

1. Nel bilancio di previsione d'Ateneo è iscritto, rispettivamente come prima posta delle entrate e delle spese, l'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione.

3. Con l'approvazione del conto consuntivo, viene accertata l'effettiva consistenza dell'avanzo o disavanzo di amministrazione inerente il precedente esercizio. Con il bilancio di assestamento viene disposta la rettifica della posta iscritta provvisoriamente ai sensi del precedente primo comma.

4. L'avanzo di amministrazione, quando ne sia dimostrata l'effettiva consistenza può essere destinato al finanziamento delle seguenti spese:

1) spese "una tantum"

2) spese di investimento

3) eventuali passività relative ad esercizi pregressi

4) spese correnti delle quali occorre assicurare la copertura in sede di assestamento del bilancio

5) riassegnazione agli Istituti dei residui.

#### **ART. 10**

##### *Variazioni ed assestamento del bilancio d'Ateneo*

1. Quando fatti sopravvenuti in corso di esercizio rendano necessario modificare le iniziali previsioni di entrata e di spesa, il Consiglio di Amministrazione adotta le conseguenti variazioni di bilancio, con delibera motivata.

2. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere disposte con decreto motivato del Rettore il quale lo sottopone per ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

3. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte ed adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

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

5. Salvo quanto stabilito dal precedente articolo 6), le variazioni e l'assestamento al bilancio sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.

#### **ART. 11**

##### *Gestione delle entrate*

1. Le entrate dell'Università sono accertate allorché, sulla base di idonea documentazione, sia acquisita la identità del debitore, nonché la certezza del credito o della assegnazione finanziaria e del relativo ammontare.

2. L'accertamento delle entrate è effettuato dall'Ufficio di bilancio che provvede ad annotarlo nelle apposite scritture, con imputazione ai rispettivi capitoli del bilancio d'Ateneo. L'accertamento è altresì effettuato dagli uffici e Centri di spesa la cui attività dia luogo ad entrate per l'Università; l'avvenuto accertamento deve essere tempestivamente comunicato all'Ufficio di bilancio per le annotazioni di sua competenza.

3. Le entrate dell'Università sono riscosse, mediante reversale d'incasso, dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa. Le reversali sono firmate dal Direttore amministrativo e dal Direttore della Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire mensilmente all'istituto cassiere. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università sono versate, previa emissione di reversale, all'istituto cassiere entro e non oltre il trentesimo giorno dal loro arrivo.

4. Non è possibile disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente all'Università.

#### **ART. 12**

##### *Attuazione delle spese*

1. L'Università ed i Dipartimenti sono, ciascuno a proprio titolo, intestatari di conti separati presso la Tesoreria Provinciale dello Stato accessi ai sensi della Legge 29.10.1984 nr. 720.

2. Tutti gli atti comportanti oneri a carico dei bilanci previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione, devono essere registrati come impegno provvisorio di spesa. Le somme così registrate vengono allo stesso titolo automaticamente reiscritte negli esercizi successivi, non oltre il primo, se trattasi di spese correnti, e non oltre il secondo, se trattasi di spese in conto capitale.

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. La liquidazione della spesa è effettuata dal competente ufficio amministrativo previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

5. 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.

I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore amministrativo e dal Direttore della Ragioneria, ovvero dai Direttori dei Dipartimenti o dei Centri di spesa e dai rispettivi Segretari amministrativi o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

a) esercizio finanziario;

b) codice informatico del capitolo;

c) capitolo del bilancio;

d) nome e cognome o denominazione del creditore;

e) importo in cifre e in lettere;

f) modalità di estinzione del titolo;

g) causale del pagamento;

h) data di emissione.

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

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

6. 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 o dell'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Tale documentazione è vistata dal Direttore amministrativo o da un suo delegato ovvero dai Direttori dei Dipartimenti o dei Centri di spesa e dai rispettivi Segretari amministrativi.

Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

### **ART. 13**

#### *Servizio di Cassa*

1. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, con convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un istituto di credito tra quelli di cui all'art. 5 del R.D. 375/36 e successive modificazioni, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università.

2. La convenzione di cui al precedente comma disciplina le modalità di espletamento del servizio di cassa per i Centri di spesa costituiti nell'Università.

3. Per la riscossione delle tasse degli studenti ed in tutti i casi in cui vi siano analoghe ragioni di opportunità, il Consiglio di Amministrazione, con delibera motivata, può decidere che l'Università si avvalga di conti correnti postali o di altre modalità. Per le somme così introitate trova applicazione il comma 3 del precedente art. 11.

### **ART. 14**

#### *Residui*

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi e vengono comprese tra le attività del conto patrimoniale.

2. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi e vengono comprese tra le passività del conto patrimoniale.

3. Le somme stanziante nei rispettivi capitoli di spese correnti e non impegnate entro il termine dell'esercizio costituiscono economia di gestione e concorrono a determinare l'avanzo di amministrazione.

4. Gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale, nonché quelli obbligatori specificamente finalizzati, non impegnati al termine dell'esercizio, sono riscritti per lo stesso importo e per la stessa finalizzazione in aggiunta ai rispettivi stanziamenti nei corrispondenti capitoli del 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 del conto consuntivo.

5. Annualmente l'Ufficio di bilancio compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori distintamente per esercizio di provenienza e per capitoli. La situazione dei residui deve indicare la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

6. I residui passivi vanno in perenzione amministrativa alla scadenza del primo esercizio finanziario successivo a quello di competenza, se trattasi di spese correnti e del secondo, se trattasi di spese in conto capitale.

7. Alla riassegnazione in appositi capitoli si provvede a carico del fondo di riserva di cui all'art. 6.

8. La variazione dei residui attivi e passivi deve formare oggetto di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

9. La situazione dei residui e la deliberazione di cui al precedente comma sono allegate al conto consuntivo.

#### **ART. 15**

##### *Scritture finanziarie dell'Ateneo*

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

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

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

#### **ART. 16**

##### *Dipartimenti ed altri centri di spesa*

Il regime di autonomia di cui al presente regolamento si applica con effetto immediato ai Dipartimenti ed, ove esistenti, ai Centri interdipartimentali e ai Centri interuniversitari che abbiano sede amministrativa nell'Ateneo. Ai Centri di spesa diversi dai predetti si applicherà soltanto dopo l'emanazione del nuovo Statuto dell'Università e secondo le disposizioni ivi previste.

#### **ART. 17**

##### *Struttura dei bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa*

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di cassa. Le entrate sono classificate in titoli come segue:

Titolo I - Entrate da trasferimenti dell'Università

Titolo II - Altre entrate correnti

Titolo III - Entrate da trasferimenti per la ricerca scientifica

Titolo IV - Entrate da trasferimenti in conto capitale

Titolo V - Partite di giro.

2. Nell'ambito di ogni titolo le entrate si suddividono in categorie in base al tipo e alla provenienza dei relativi proventi.

3. Nel bilancio di previsione le spese sono classificate in titoli come segue:

Titolo I - Spese correnti

Titolo II - Spese per la ricerca scientifica

Titolo III - Spese in conto capitale

Titolo IV - Partite di giro.

4. Nell'ambito di ogni titolo le spese si suddividono in categorie in base alla loro finalità e tenendo conto degli eventuali loro vincoli di destinazione.

5. Le categorie delle entrate e delle spese si suddividono in capitoli.

6. Ai bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa è allegato un documento di programmazione.

7. I bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa contengono un quadro riassuntivo delle spese.

8. Ai fini della tenuta delle scritture contabili è fatto riferimento al capitolo e, ove esiste, all'articolo.

9. Ai bilanci di previsione dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo di cassa al 31 dicembre. Il presunto avanzo di cassa è iscritto come prima posta di entrata del bilancio.

#### **ART. 18**

##### *Procedimento di adozione dei bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa*

1. I Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa, coadiuvati dai Segretari amministrativi, predispongono il bilancio preventivo e lo presentano per l'approvazione ai rispettivi organi collegiali.

2. I progetti di bilancio dei Dipartimenti ed altri Centri di spesa devono essere presentati all'organo collegiale entro il 10 ottobre; l'approvazione di tali bilanci deve avvenire entro il 20 ottobre.

3. I bilanci con la relazione e gli altri eventuali documenti allegati, devono essere trasmessi all'Ufficio di bilancio entro il successivo 31 ottobre.

#### **ART. 19**

##### *Bilanci integrati dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa*

1. I bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa sono inseriti nel sistema informatico di contabilità.

2. L'Ufficio di bilancio provvede a riassumere, secondo la classificazione economica di cui all'articolo 7, comma 6 della legge 9 maggio 1989, nr. 168, i dati dei bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa.

#### **ART. 20**

##### *Variazioni ai bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa*

1. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa provvedono alle variazioni del loro bilancio preventivo allorché ciò sia reso necessario dall'emergere di nuove esigenze o dalle modifiche apportate al bilancio preventivo d'Ateneo.

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

#### **ART. 21**

##### *Effettuazione delle entrate dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa*

1. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa ricevono le risorse finanziarie per il tramite dell'Ateneo e provvedono alla relativa riscossione mediante reversali di incasso.
2. Per i Dipartimenti e gli altri Centri di spesa le reversali di incasso sono firmate dal Direttore e dal Segretario amministrativo del Dipartimento o del Centro di spesa ovvero dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.
3. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del Dipartimento o altro Centro di spesa e nei partitari di entrata, prima dell'invio all'Istituto cassiere.

#### **ART. 22**

##### *Effettuazione delle spese da parte dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa*

1. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa gestiscono in particolare le spese di funzionamento che siano necessarie allo svolgimento della loro attività, ivi comprese le spese di missione del personale ad essi afferente o assegnato.
2. I Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa provvedono alle spese necessarie all'attività delle rispettive strutture. A tal fine, essi assumono, entro i limiti di valore e materia stabiliti dai relativi organi collegiali ai sensi di quanto previsto dal successivo comma 4, le conseguenti obbligazioni e provvedono a disporre l'adempimento ordinando il relativo pagamento sui bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa.
3. Nell'ambito del bilancio dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa possono essere previste spese di rappresentanza nei limiti massimi fissati dai rispettivi Consigli e comunque non eccedenti annualmente lo 0,5% delle spese correnti.
4. Nel deliberare le spese, gli organi competenti devono riferirsi ad uno specifico capitolo di bilancio rispettando i relativi vincoli giuridici ed economici.
5. Nel caso di utilizzo dei fondi di ricerca, la spesa viene disposta previa richiesta dell'assegnatario del fondo congruamente e debitamente documentata.
6. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo.
7. È vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili.
8. Allo scopo di verificare la legittimità della spesa, i mandati di pagamento sono firmati, oltre che dai Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa, anche dai rispettivi Segretari amministrativi ovvero dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.
9. I mandati di pagamento, prima dell'invio all'Istituto cassiere, sono registrati nel giornale cronologico di cassa e nel partitario delle spese tenute dal singolo Dipartimento o altro Centro di spesa.

#### **ART. 23\*\***

##### *Fondi per spese in contanti*

1. L'Economo dell'Università viene dotato, all'inizio dell'esercizio finanziario, di un fondo il cui importo viene definito annualmente dal Consiglio di Amministrazione. Il fondo stabilito viene somministrato per ratei reintegrabili dal Direttore amministrativo durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. I Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa possono emettere ordinativi di pagamento a proprio favore, al fine di provvedere alle minute spese da farsi in contanti. Le disponibilità e i relativi limiti di spesa vengono determinati annualmente dal Consiglio di Dipartimento o da altro rispettivo organo collegiale.
3. L'Economo dell'Università e il Direttore di ciascun Dipartimento o Centro di spesa devono avere un apposito registro nel quale vanno annotati i prelevamenti e i pagamenti effettuati.
4. Il Consiglio di Amministrazione determinerà annualmente la natura e l'entità massima delle spese in contanti, nonché l'individuazione delle spese per le quali sia ammesso lo scontrino fiscale in luogo della fattura.
5. Alla fine dell'esercizio l'Economo ed i Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa restituiscono, mediante versamento all'Istituto cassiere, le somme non utilizzate e predispongono il rendiconto per i successivi controlli.

\*\* Per il 1997 il C.d.A. del 16/12/1996 ha stabilito in £. 200.000.000 il fondo economale ed in £. 20.000.000 l'ammontare di ogni rateo. Per il 1998 il C.d.A. del 25/02/1998 ha stabilito in £. 200.000.000 il fondo economale ed in £. 25.000.000 l'ammontare di ogni rateo. Per il 2001 il C.d.A. del 15/12/2000 ha stabilito in £. 300.000.000 il fondo economale ed in £. 50.000.000 l'ammontare di ogni rateo.

#### **ART. 24**

##### *Scritture contabili dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa*

1. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa devono tenere le seguenti scritture finanziarie:

- a) un partitario delle entrate ed un partitario delle spese nei quali, per ciascun capitolo, vanno indicati lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme, rispettivamente rimosse e pagate;
- b) il giornale cronologico di cassa, in cui vanno annotati le reversali ed i mandati emessi;
- c) un registro o una raccolta degli impegni contratti in cui, per ciascuna di esse, sono indicati tutti gli elementi idonei ad individuarli, il relativo ammontare, il presunto termine di adempimento e lo stanziamento su cui verrà imputato il pagamento.

#### **ART. 25**

##### *Servizi contabili intercentri*

1. Possono essere istituiti, con provvedimento del Direttore amministrativo, servizi contabili intercentri (SCI) quali strutture di supporto che provvedono alla contabilità dei Centri di spesa. I relativi responsabili svolgono, per ciascuno di essi, le funzioni di Segretario amministrativo.
2. Le disposizioni di cui al precedente comma possono trovare applicazione anche nei confronti di Dipartimenti di ridotte dimensioni.

#### **ART. 26**

##### *Ufficio di bilancio*

1. L'Ufficio di bilancio provvede alla tenuta della contabilità di Ateneo, alla gestione delle entrate e delle spese dell'Ateneo e alla redazione del bilancio generale dell'Università.
2. L'Ufficio di bilancio sovrintende inoltre al servizio informativo di contabilità. Fornisce ai Dipartimenti e agli altri Centri di spesa indicazioni di natura contabile ai fini dell'armonizzazione dei bilanci e delle procedure.

#### **ART. 27**

##### *Conto consuntivo*

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

#### **ART. 28**

##### *Conti consuntivi dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa*

1. Il conto consuntivo di ciascun Dipartimento o altro Centro di spesa si compone del conto consuntivo di cassa e della situazione patrimoniale secondo gli schemi contenuti nel manuale di amministrazione nonché l'elenco con la relativa quantificazione degli impegni assunti e non ancora pagati. Ai conti consuntivi dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa è allegata una relazione analoga a quanto previsto nel precedente art. 27, terzo comma.
2. I Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa presentano i conti consuntivi all'organo collegiale delle rispettive strutture. Gli organi collegiali deliberano il relativo conto consuntivo entro il 31 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio.
3. Al fine del consolidamento dei conti dell'Università, i Dipartimenti ed i Centri di spesa sono tenuti a trasmettere all'Ufficio di bilancio, entro e non oltre 10 giorni dall'approvazione, i propri conti consuntivi.
4. Il conto consuntivo di cassa è redatto secondo la stessa articolazione del bilancio preventivo ed espone i risultati della gestione finanziaria. In particolare, nel conto consuntivo di cassa sono evidenziati, distintamente per ciascun stanziamento di spesa e di entrata, le previsioni iniziali e quelle definitive, nonché le somme rimosse e quelle pagate.
5. La situazione patrimoniale è redatta in conformità ai criteri stabiliti nel manuale di cui all'art. 60. In particolare, essa evidenzia le obbligazioni già contratte ed espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.

#### **ART. 29**

##### *Principi*

1. L'attività amministrativa e contabile si conforma ai criteri di pubblicità e trasparenza amministrativa secondo principi e modalità stabiliti dalla legge 241/90 e del regolamento di attuazione adottato dall'Ateneo.
2. Le pratiche amministrativo-contabili devono essere istruite e definite secondo le priorità determinate dal numero di protocollo di entrata. Le eventuali diverse precedenze devono essere autorizzate dal responsabile del servizio.

**Sezione IV**  
**Autonomia negoziale**

**ART. 30**

*Norme Generali*

1. L'Università ha piena autonomia negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni previste dalla Legge 9 maggio 1989, nr. 168.
2. Si applicano le disposizioni statali di adeguamento alle direttive comunitarie in materia di LL.PP. nonché di pubbliche forniture e servizi, ovvero norme specifiche che abbiano per destinatarie le Università.
3. La scelta del privato contraente è effettuata mediante le procedure definite negli articoli seguenti.
4. Tutti i limiti di spesa indicati nel presente titolo si intendono al netto dell'imposta e vengono aggiornati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione almeno ogni quattro anni tenendo conto delle variazioni degli indici ISTAT.

**ART. 31**

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

1. Per i contratti di vendita di beni immobili e mobili registrati la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può, tuttavia, essere adottata la licitazione privata nei casi di assoluta convenienza, da motivare opportunamente nella deliberazione di cui al successivo art. 36. È ammessa la permuta per i beni mobili registrati e la scelta del contraente è effettuata mediante trattativa privata nei limiti\*\* di valore indicati dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto della normativa fiscale.

\*\* Per il 1997 il C.d.A. del 16/12/1996 ha stabilito il limite di €. 130.000.000. Per il 1998 il C.d.A. del 25/02/1998 ha stabilito il limite in €. 150.000.000. Per il 2001 il C.d.A. del 15/12/2000 ha confermato il limite di €. 150.000.000 al lordo.

**ART. 32**

*Autonomia Negoziabile*

1. Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere si provvede, nell'ambito degli stanziamenti del bilancio d'Ateneo e del bilancio dei Dipartimenti e degli altri singoli Centri di spesa, mediante contratti e/o ordini, da stipularsi ai sensi delle disposizioni contenute nel presente regolamento.
2. Il Rettore o il Direttore di Dipartimento o di altro Centro di spesa stipulano i contratti e/o ordini, salvo diversa espressa disposizione, secondo la ripartizione delle competenze secondo i limiti di materia e di valore di cui all'art. 22.
3. Il Consiglio di Amministrazione e l'organo collegiale di Dipartimento o del Centro di spesa possono delegare rispettivamente il Rettore, il Direttore amministrativo, il Direttore di Dipartimento e il Direttore del Centro di spesa ad assumere gli impegni ed a stipulare i relativi contratti per determinate materie ed entro precisi limiti di valore.
4. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa, per lo svolgimento dell'appalto concorso, dell'asta pubblica e della licitazione privata, potranno avvalersi della consulenza e dell'assistenza dei competenti uffici dell'Amministrazione centrale.
5. L'autorizzazione di cui all'art. 17 del Codice civile può essere surrogata da apposita delibera di volta in volta adottata dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

**ART. 33**

*Convenzioni,  
contratti di ricerca e di consulenza*

1. Il Rettore, anche su proposta degli organi collegiali dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa interessati, stipula, sentito il Senato Accademico e previa delibera del Consiglio di Amministrazione, le convenzioni, i contratti di ricerca e di consulenza o protocolli di intesa relativi a materie di interesse generale.
2. I contratti di ricerca su materie diverse da quelle del precedente comma, da stipularsi con soggetti od enti pubblici e privati, compresi quelli attuativi delle convenzioni di cui al precedente comma del presente articolo, vengono stipulati direttamente dal Direttore del Dipartimento e del Centro di spesa interessati, sentiti i rispettivi organi collegiali.
3. Le convenzioni e le attività in conto terzi sono regolate come da apposito regolamento allegato al presente regolamento di Ateneo.

**ART. 34**

*Edilizia universitaria*

1. Per le opere di edilizia universitaria e per qualsiasi altro lavoro pubblico di competenza o commissionato dall'Università, ad eccezione dei lavori di manutenzione ordinaria, si applicano le norme speciali in materia, quelle relative alla realizzazione di opere pubbliche per conto dello Stato nonché quanto indicato nei successivi commi.
2. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso in tutti i casi previsti dalla normativa sui lavori pubblici, previa motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, fermo restando quanto previsto dall'art. 42.
3. Salvo i casi di necessità o urgenza, idoneamente motivati nella deliberazione a contrattare, devono essere interpellate più imprese almeno in numero non inferiore a tre.
4. Il collaudo dei lavori è affidato dal Consiglio di Amministrazione, secondo quanto previsto dal contratto o, in mancanza, dal Manuale di Amministrazione.



#### **ART. 35**

##### *Concessione di costruzione e gestione*

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

#### **ART. 36**

##### *Procedure contrattuali: deliberazione a contrattare e norme generali*

1. Prima di stipulare un contratto avente ad oggetto lavori, acquisti, forniture, locazioni e servizi, l'ufficio competente deve predisporre un provvedimento che evidenzia i motivi del contratto, l'interesse istituzionale che con esso si intende curare, l'approvazione del progetto contrattuale e il metodo di scelta del privato contraente.
2. Per i lavori che rivestono particolare complessità, l'ufficio competente predispone distinti contratti aventi ad oggetto la progettazione e l'esecuzione dei lavori. Deroghe alla presente disposizione devono essere motivate.
3. Il ricorso al contratto di leasing è consentito quanto è dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto ovvero quando, in carenza di disponibilità finanziarie in conto capitale, sussista la necessità e l'urgenza di disporre di beni strumentali indispensabili alle attività istituzionali.

#### **ART. 37**

##### *Asta pubblica*

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso effettuato secondo la vigente normativa nazionale e/o comunitaria.
2. L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione.
3. L'asta pubblica si svolge secondo le modalità previste dalla normativa di contabilità di Stato, salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento.

#### **ART. 38**

##### *Licitazione privata*

1. La licitazione privata ha luogo, mediante l'invio alle ditte e persone ritenute idonee, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto con l'invito a restituirlo, entro il giorno stabilito, firmato e completato con l'indicazione del prezzo o del miglioramento sul prezzo base, ove questo sia stato stabilito salvo quanto diversamente disposto dal presente regolamento.
2. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da apposita Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione avvalendosi di elenchi predisposti ed aggiornati dai competenti uffici dell'Università ovvero degli Albi professionali o delle categorie imprenditoriali.
3. Salvo quanto disposto dall'art. 32, l'organo competente potrà deliberare la pubblicazione di avvisi, contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la facoltà di invitare le ditte e persone ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.

#### **ART. 39**

##### *Svolgimento delle gare*

1. Le gare per l'asta pubblica e per la licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito.
2. Apposita Commissione, della quale deve far parte un dirigente o un vice dirigente dell'Università, nominata dal Rettore o dal Direttore di Dipartimento o del Centro di spesa interessato, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione.
3. In ragione della complessità dei compiti e delle responsabilità, può essere erogato un compenso ai componenti delle Commissioni per l'aggiudicazione dei contratti nelle forme della licitazione privata e dell'appalto concorso in misura determinata di volta in volta dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
4. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide. L'amministrazione può riservarsi la facoltà di aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta valida purché tale facoltà sia stata preventivamente indicata nell'avviso d'asta o nella lettera di invito.

#### **ART. 40**

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

1. Sia nel caso dell'asta pubblica che della licitazione privata, l'aggiudicazione avviene in base ai seguenti criteri:  
a) se trattasi di contratti dai quali derivi una entrata, di norma, in base al prezzo più alto;

b) se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa, in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base alla valutazione complessiva del termine di esecuzione, del rendimento, del carattere estetico, della qualità e del valore tecnico.

2. I Dipartimenti e gli altri Centri di Spesa possono, di volta in volta, con provvedimento motivato, indicare criteri diversi di aggiudicazione delle gare per contratti di loro competenza.

#### **ART. 41**

##### *Appalto concorso*

1. È ammessa la forma dell'appalto-concorso per i contratti aventi per oggetto opere, lavori e forniture, quando sia opportuno avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere, dei lavori o delle forniture.

2. Le persone o ditte prescelte da apposita Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione per i contratti di pertinenza della Amministrazione generale o dell'organo collegiale competente del Dipartimento o del Centro di spesa interessato per i contratti di loro competenza, sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme o modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro ovvero il piano della fornitura, corredato dai relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spesa può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano.

3. L'Amministrazione, tuttavia, può riservarsi di riconoscere un compenso, il cui importo sarà precisato nella lettera d'invito, a favore dei progetti ritenuti meritevoli.

4. Con deliberazione dell'organo collegiale competente viene costituita una Commissione, la quale, in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, redige un apposito processo verbale. Della stessa non possono far parte i membri della Commissione che hanno proceduto alla scelta delle ditte o persone da invitare alla gara.

5. I processi verbali vengono trasmessi all'organo collegiale competente che delibera con giudizio insindacabile in ordine all'aggiudicazione, in base al parere espresso dalla Commissione o, in caso contrario, che si proceda ad un nuovo appalto-concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

6. Il bando di gara può prevedere la facoltà di aggiudicazione parziale delle opere senza che gli aggiudicatari possano pretendere alcun indennizzo per la non totale aggiudicazione; è pure lasciata facoltà all'Amministrazione di acquisire il progetto e il piano per darvi eventualmente esecuzione nei modi e con i mezzi che riterrà opportuni, senza eccezioni di sorta, dietro corresponsione del relativo compenso.

#### **ART. 42\*\***

##### *Trattativa privata*

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

a) quando per qualsiasi motivo, la pubblica gara sia andata deserta o non sia stata aggiudicata;

b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori, sia all'interno che all'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 privativa industriale;

c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili;

d) per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Provincie e ai Comuni;

e) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e servizi dovuta a circostanze imprevedibili, ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese e a rischio degli imprenditori inadempienti, non consenta l'indugio della pubblica gara;

f) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;

g) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedibili all'atto dell'affidamento dell'appalto, a condizione che siano affidati allo stesso contraente, sempreché risulti in possesso dei requisiti di idoneità tecnica richiesti, e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori e che il loro ammontare complessivo non superi il 50% dell'importo del contratto originario;

h) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Università ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, sempre che il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso economicamente conveniente;

i) quanto ricorra la fattispecie di cui all'art. 35, comma 4;

l) quando trattasi di contratti di importo non superiore a Lire 100.000.000, salvo quanto stabilito dal precedente punto c) e dall'art. 31.

2. Nei casi indicati alle precedenti lettere a), e) ed l), debbono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre e, ove possibile essere altresì acquisiti tre preventivi.

3. Con esclusione della fattispecie prevista alla lettera l), la ragione per la quale si intende ricorrere alla trattativa privata deve essere idoneamente motivata e risultare nella deliberazione di cui al precedente art. 36.

4. I contratti di cui alla lettera c) devono essere preceduti dal parere di congruità dell'Ufficio tecnico erariale. Si prescinde dal predetto parere per i contratti di locazione il cui canone è disciplinato da disposizioni di legge. Si prescinde, inoltre, dal parere dell'U.T.E. qualora questo non pervenga entro il termine di 60 giorni dalla richiesta; in tal caso si deve acquisire il parere del responsabile dell'Ufficio tecnico dell'Università. Il parere non è vincolante; tuttavia, in caso di difformità, il Consiglio di Amministrazione si esprimerà in merito, con deliberazione motivata.

5. L'Amministrazione provvederà annualmente a pubblicare nell'albo dell'Università l'elenco dei contratti di importo superiore ai 50 milioni, stipulati a trattativa privata ai sensi della lettera l) del presente articolo, con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo, del contraente e del Dipartimento o altro Centro di spesa interessato. Detto elenco rimarrà affisso almeno trenta giorni.

6. Gli importi di cui alla lettera l) del I comma e del V comma del presente articolo potranno essere aggiornati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

\*\* Per il 1997 il C.d.A. del 16/12/1996 ha stabilito il limite nella misura di £. 130.000.000. Per il 1998 il C.d.A. del 25/02/1998 ha stabilito il limite nella misura di £. 150.000.000. Per il 2001 il C.d.A. del 15/12/2000 ha stabilito il limite nella misura di £. 230.000.000 lordi.

#### **ART. 43**

##### *Spese di normale funzionamento*

1. Per le spese di normale funzionamento non eccedenti l'importo di Lire 20.000.000\*\* per il Rettore e per il Direttore amministrativo oppure di Lire 50.000.000\*\*\* congiuntamente per il Rettore e Direttore amministrativo e di L. 10.000.000 per i Direttori dei Dipartimenti o dei Centri di spesa, gli stessi sotto la propria responsabilità possono assumere obbligazioni al di fuori delle procedure di cui agli articoli precedenti e comunque nel rispetto dei principi generali dell'imparzialità, della trasparenza, della efficienza e della economicità con obbligo di rendiconto semestrale rispettivamente al Consiglio di Amministrazione o al Consiglio di Dipartimento o del Centro di spesa. I lavori in economia possono essere eseguiti o in amministrazione diretta anche con mezzi appositamente noleggiati o a cottimo fiduciario o con sistema misto. È consentito fare ricorso ad una sola impresa o persona di nota capacità ed idoneità, nei casi di specialità o di urgenza del lavoro ovvero quando l'importo della spesa non superi lire venti milioni.

2. I Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa comunicheranno all'Ufficio di Bilancio i contratti stipulati ai sensi del comma precedente con l'indicazione dell'oggetto, dell'importo e del contraente.

3. Gli importi di cui al I comma del presente articolo potranno essere aggiornati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

\*\* Per il 1997 il C.d.A. del 16/12/1996 ha fissato £ 40.000.000; \*\*\* idem £ 100.000.000.

\*\* Per il 1998 il C.d.A. del 25/02/1998 ha fissato £ 50.000.000; \*\*\* idem £ 150.000.000 e il limite di £ 15.000.000 per i Direttori dei Dipartimenti o dei Centri di spesa.

\*\* Per il 2001 il C.d.A. del 15/12/2000 ha fissato £ 80.000.000; \*\*\* idem £ 240.000.000 e il limite di £ 25.000.000 per i Direttori dei Dipartimenti o dei Centri di spesa.

#### **ART. 44**

##### *Stipulazione dei contratti*

1. Salvo il caso in cui nell'avviso d'asta o nella lettera di invito alla licitazione privata sia stabilito che il verbale di aggiudicazione tiene luogo del contratto, avvenuta l'aggiudicazione, si procede alla stipulazione del contratto entro il termine massimo di trenta giorni dalla data della comunicazione di essa all'impresa aggiudicataria.

2. Per la trattativa privata, la stipulazione del contratto deve aver luogo parimenti entro trenta giorni dalla data di comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.

3. Qualora l'impresa non provveda entro il termine stabilito alla stipulazione del contratto, l'Università ha facoltà di dichiarare decaduta l'aggiudicazione ovvero l'accettazione dell'offerta, disponendo l'incameramento della cauzione provvisoria e la richiesta del risarcimento dei danni, in relazione all'affidamento ad altri della prestazione. L'Università provvede a restituire tempestivamente alle ditte o persone non aggiudicatarie i depositi cauzionali provvisori eventualmente da esse in precedenza costituiti.

4. I contratti sono stipulati secondo le rispettive competenze dal Rettore, dal Direttore amministrativo o dal Direttore del Dipartimento o del Centro di spesa o da un loro delegato, in forma pubblica o privata.

5. Il Rettore, sentito il Direttore amministrativo, delega un funzionario di qualifica non inferiore all'8° dell'area amministrativo-contabile a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti in forma pubblica e ad assistere alle gare pubbliche, redigendo il relativo verbale.

6. Il funzionario delegato agli atti e contratti di cui al 5° comma deve tenere un repertorio a norma ed in conformità della legge notarile e di quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

7. Per quanto concerne l'esecuzione dei lavori e delle forniture, è consentita l'anticipazione alle ditte contraenti di una parte del prezzo convenuto secondo le norme statali vigenti in materia. In tutti gli altri casi le anticipazioni sono ammesse nei casi in cui risultino economicamente vantaggiose e secondo i criteri precisati nel manuale di Amministrazione.

#### **ART. 45**

##### *Condizioni e clausole contrattuali*

1. I contratti debbono avere termini e durata certi. Per quelli i cui oneri gravano sulla parte corrente del bilancio, la relativa durata non può superare i nove anni, salvo che per ragioni di necessità o convenienza.

2. I contratti riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati in più parti funzionali se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza.

3. Le ragioni di necessità o convenienza di cui ai precedenti commi debbono essere indicate nella deliberazione di cui all'art. 36.

4. Sono ammessi i pagamenti in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.

#### **ART. 46**

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

1. 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. Qualora se ne ravvisi la necessità, esso può essere effettuato da estranei qualificati per specifica competenza. In tal caso la nomina del collaudatore è approvata dal Consiglio di Amministrazione per i contratti di pertinenza dell'Amministrazione centrale e dall'organo collegiale dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa per i contratti di loro competenza.

3. Il collaudo non può essere effettuato dalle persone che abbiano progettato, diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano partecipato all'assegnazione del contratto o alla relativa trattativa. Per le apparecchiature, strumenti e altro materiale scientifico, tuttavia, il collaudo è effettuato di norma e cura di chi ha richiesto la fornitura.

4. Se l'importo dei lavori e delle forniture non supera rispettivamente, lire 200 milioni e lire 50 milioni, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione e di conformità all'ordine, rilasciata rispettivamente da chi ha diretto i lavori ovvero da chi ha ricevuto la fornitura. Detti importi potranno essere aggiornati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

#### **ART. 47**

##### *Prestazioni d'opera*

1. L'Amministrazione centrale, i Dipartimenti e gli altri Centri di spesa, mediante la stipula di contratti di diritto privato, possono avvalersi di soggetti estranei all'Università per lo svolgimento di specifiche attività strumentali di ricerca e di collaborazione tecnica o professionale, con esclusione delle attività didattiche nei corsi ufficiali, purché le strutture interessate non dispongano, per il periodo considerato, delle competenze scientifiche o tecnico-professionali necessarie per lo svolgimento delle attività oggetto del contratto.

2. I contratti di cui al comma 1 non configurano rapporto di lavoro subordinato, non devono prevedere il rispetto di orari di ufficio e non danno luogo a trattamento assistenziale e previdenziale.

#### **ART. 48**

##### *Contratti e convenzioni di ricerca e consulenze per conto terzi*

Un apposito regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico, indica i criteri di ripartizione dei proventi della attività di ricerca e di consulenza.

### **Sezione V Patrimonio**

#### **ART. 49**

##### *Beni*

1. I beni immobili, mobili registrati e mobili di cui l'Università ha proprietà sono descritti in separati inventari.

2. L'Università ha l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.

3. I beni immobili concessi all'Università in uso gratuito e perpetuo sono descritti in appositi registri secondo i criteri e le modalità stabiliti dal manuale di amministrazione nel rispetto delle norme che li regolano.

4. Il manuale di cui all'art. 66 stabilisce criteri e modalità per la tenuta degli inventari prevedendo il ricorso a mezzi e tecniche per il trattamento automatizzato e la conservazione elettronica dei dati e delle informazioni, nonché per la consegna dei beni. Almeno ogni tre anni il Direttore amministrativo procede alla determinazione dei modi d'uso e di gestione dei beni e ne accerta lo stato.

#### **ART. 50**

##### *Consegnatari e inventari*

1. Il Direttore amministrativo è il consegnatario responsabile dei beni immobili.

2. I Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa sono consegnatari responsabili dei beni mobili registrati di pertinenza delle relative strutture.

3. La consegna deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio.

4. Non sono inventariati i beni mobili di modico valore, di rapido consumo e facilmente deteriorabili. Di essi deve, comunque, tenersi un apposito registro di consumo.

#### **ART. 51**

##### *Valutazione dei beni*

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

#### **ART. 52**

##### *Materiali di consumo e magazzini di scorta*

1. Fatte salve le norme sull'acquisto dei beni di consumo, per i materiali di consumo è tenuta, da parte dell'Economo o del magazziniere nei Dipartimenti o altri Centri di spesa ove esistono, apposita contabilità per quantità e specie. Essi sono evidenziati con separate registrazioni di carico e scarico.

2. Possono essere istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

### **Sezione VI Gestione e controlli**

#### **ART. 53**

##### *Norme Generali*

1. L'Università è gestita in modo da assicurare il perseguimento dei suoi fini istituzionali, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza della sua azione nonché la chiara individuazione delle responsabilità.

2. A tale scopo, il Direttore amministrativo, i Dirigenti amministrativi, i Direttori e i Segretari amministrativi dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa esercitano, nell'ambito delle rispettive competenze, i controlli di legittimità sugli atti di cui all'art. 22 e collaborano affinché l'attività gestionale nel suo complesso sia idonea a conseguire gli obiettivi fissati dagli organi di governo con il migliore impiego delle risorse.
3. L'Ufficio di bilancio effettua la vigilanza di cui all'art. 26.
4. La revisione contabile-finanziaria della gestione dell'Università, dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa è effettuata dal Collegio dei revisori di cui all'art. 54.
5. Il Consiglio di Amministrazione prevede forme di controllo interno di gestione istituendo all'uopo l'ufficio di cui all'art. 55, al fine di:
  - a) individuare centri di costo e/o rendimento e rilevarne l'andamento operativo;
  - b) elaborare le previsioni economiche relative agli obiettivi che si pone l'Università;
  - c) verificare l'andamento delle previsioni di cui al precedente punto b).

#### **ART. 54**

##### *Revisione contabile-finanziaria*

1. ABROGATO (\*)
2. ABROGATO (\*)
3. ABROGATO (\*)
4. Il Collegio dei revisori ha diritto di accesso agli atti e documenti contabili dell'Università, dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa. In caso di morte, dimissioni o decadenza il Consiglio di Amministrazione procede alla relativa sostituzione per il restante periodo di mandato o per il periodo dell'impedimento se temporaneo.
5. Il Collegio dei revisori esprime, ove richiesto, pareri sugli atti amministrativo-contabili dell'Ateneo; esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria delle gestioni dell'Università, dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa; esamina il bilancio di previsione, nonché i bilanci ad esso allegati, redigendo apposita relazione; esamina le variazioni e l'asestamento del bilancio di previsione; esprime il proprio parere nelle variazioni dei residui attivi e passivi; attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione consiliare del conto consuntivo.
6. I documenti contabili per i quali è richiesta la relazione del Collegio dei revisori vengono trasmessi al Collegio con almeno quindici giorni di anticipo rispetto alla data di presentazione degli stessi al Consiglio di Amministrazione.
7. Nella stessa relazione il Collegio può esprimere proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
8. Il Collegio dei revisori dei conti risponde della verità delle proprie attestazioni e adempie ai propri doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontri gravi irregolarità nella gestione contabile dell'ente, ne riferisce immediatamente al Consiglio di Amministrazione.
9. Copia dei verbali delle adunanze del Collegio è trasmessa al Rettore, al Direttore amministrativo ed al Direttore del Dipartimento o del Centro di spesa interessato.
10. Il Collegio può essere invitato a partecipare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e degli organi collegiali dei Dipartimenti o degli altri Centri di spesa.
11. Il Consiglio di Amministrazione determina il compenso annuo da attribuire al Collegio dei revisori e l'ammontare del gettone di presenza per partecipazione alle sedute del Collegio.
12. Gli oneri di cui al presente articolo sono a carico dell'Università.

#### **ART. 55**

##### *Nucleo di valutazione e controllo di gestione*

1. Per le finalità indicate nel V comma dell'art. 53, nell'ambito dell'Amministrazione centrale, è istituito il Nucleo di valutazione e controllo di gestione che, utilizzando le attività del servizio informativo di contabilità, compie l'analisi dei costi e dei rendimenti dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa al fine di misurare l'efficienza e l'economicità delle attività dell'Amministrazione. Il Nucleo di valutazione e controllo di gestione informa della propria attività il Rettore, che a sua volta riferisce al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione.
2. Per l'assolvimento delle proprie funzioni il Nucleo di valutazione e controllo di gestione può avvalersi, mediante contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione, di collaborazioni con esperti o con Enti pubblici e privati specializzati in materia.
3. I Dipartimenti e gli altri Centri di spesa sono tenuti ad inviare al Nucleo di valutazione e controllo di gestione qualsiasi documento relativo ai rendiconti di gestione finanziaria che sia da quest'ultimo richiesto.
4. I componenti del Nucleo di valutazione e controllo di gestione sono nominati dal Rettore.

#### **ART. 56**

##### *Responsabilità amministrativa-contabile e obbligo di denuncia*

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

(\*) D.R. n. 39 dell'8/2/2006

**Sezione VII**  
**Norme finali e transitorie**

*CAPO I*

*ISTITUTI E STRUTTURE ASSIMILATE*

**ART. 57**

*Ambito di applicazione*

1. Fino all'entrata in vigore dello Statuto dell'Ateneo, gli Istituti scientifici e tutte le altre strutture assimilate agli Istituti sono soggetti alle norme della presente sezione.

2. Per quanto non espressamente previsto si applicano le norme di cui al titolo IV del DPR 371/82 in quanto compatibili.

**ART. 58**

*Disponibilità dei fondi*

1. I fondi di cui al comma 2 dell'art. 59 sono imputati ad appositi capitoli del bilancio dell'Università.

2. È vietato agli Istituti ricevere fondi se non per il tramite dell'Amministrazione centrale e con le modalità di cui al presente titolo.

**ART. 59**

*Spese degli Istituti*

1. Il Direttore dell'Istituto è responsabile della gestione amministrativa e contabile dell'Istituto stesso anche se concernente l'attività dei docenti e ricercatori facenti parte dell'Istituto.

2. Il Direttore dell'Istituto provvede, nell'ambito dei fondi assegnati e nel rispetto della destinazione degli stessi, alle spese occorrenti al funzionamento dell'Istituto e a quant'altro connesso all'attività da chiunque svolta nell'Istituto stesso con le modalità di seguito indicate:

a) autonomamente fino al limite di lire 4.000.000;

b) previa autorizzazione del Consiglio di Istituto per le spese eccedenti l'importo di cui alla lettera a) e fino al limite di lire 8.000.000;

c) previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione per importi superiori al limite di cui alla lettera b). I relativi contratti sono stipulati, a norma delle disposizioni contenute nella Sezione IV, dal Direttore dell'Istituto. I limiti di spesa sopra indicati potranno essere aggiornati dal Consiglio di Amministrazione.

3. Nessuna spesa di funzionamento o di acquisto di beni durevoli può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui agli articoli precedenti.

4. Le spese per lo svolgimento di attività di ricerca, prestazioni e consulenza di attività di ricerca, prestazioni e consulenza commissionate da terzi sono poste a carico degli specifici finanziamenti allo scopo destinati per contratto o convenzione, entro i limiti dei finanziamenti stessi.

5. I mandati di pagamento, per le spese previste dal presente articolo II comma, sono firmati dal Rettore o dal Direttore di Istituto quale suo delegato e dal Direttore amministrativo e dal responsabile della Sezione Ragioneria.

**ART. 60**

*Documenti di spesa*

1. Le fatture, le note, i conti e simili sono vistati dal Direttore dell'Istituto ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.

2. Ad ogni documento relativo a spese di acquisto di beni mobili inventariabili deve essere allegata la documentazione di cui nella Sezione V del presente regolamento, tranne che nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici.

**ART. 61**

*Consegnatario dei beni*

1. Il Direttore dell'Istituto è consegnatario dei beni mobili secondo la disciplina dettata a norma del precedente articolo 50.

2. Gli automezzi eventualmente assegnati per esigenze dell'Istituto sono dati in consegna al Direttore dell'Istituto, che risponde del loro uso, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Sezione V.

**ART. 62**

*Registri contabili*

1. Ogni Istituto deve tenere apposito registro degli impegni di spesa fornito dall'Amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal Direttore dell'Istituto.

2. Al termine dell'esercizio o quando ne venga fatta richiesta, il registro di cui al comma I nonché il registro di cui all'art. 64, comma III, sono trasmessi all'Ufficio di bilancio per la determinazione dei residui passivi.

**ART. 63**

*Avanzi di gestione*

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

#### **ART. 64**

##### *Fondo economale*

1. Il Direttore dell'Istituto, per il pagamento delle spese di modica entità, può richiedere apposito fondo di cassa, non superiore a lire 2.400.000, somma divisa in due rate semestrali da L. 1.200.000 ciascuna. La seconda rata è erogabile previa presentazione delle spese già sostenute, con l'osservanza delle disposizioni di cui all'art. 22.
2. Il Direttore dell'Istituto, per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedono le lire 20.000, è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento può essere costituita da apposita dichiarazione del Direttore stesso.
3. Le spese di cui ai precedenti commi I e II sono annotate in apposito registro vidimato dal Direttore dell'Istituto.
4. Al termine dell'esercizio, quanto residua dal fondo di cui al comma I è versato al bilancio universitario.

#### **ART. 65**

##### *Presidenze di Facoltà*

Le Presidenze di Facoltà, nei limiti\*\* annualmente fissati dal Consiglio di Amministrazione, dispongono di un fondo per spese minute, di cancelleria, e di materiale di consumo, che gestiscono direttamente e che devono rendicontare al 31 Dicembre di ogni anno.

\*\* Per il 1997 il C.d.A. del 16/12/1996 ha fissato il limite in L. 10.000.000. Per il 1998 il C.d.A. del 25/02/1998 ha fissato il limite in £. 15.000.000.

#### **ART. 66**

##### *Spese di rappresentanza*

1. Sono disciplinate, con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, le spese di rappresentanza.
2. Al Rettore, ai Presidi di Facoltà, al Direttore amministrativo, ai Direttori dei Dipartimenti e degli altri Centri di spesa e ai loro delegati, in missione nella veste di rappresentanti dell'Università, sono rimborsate tutte le spese di missione o di rappresentanza sostenute, compreso l'eventuale uso del taxi o dell'automezzo privato, nei limiti e alle condizioni previste dalla legge.
3. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, il Rettore e il Direttore amministrativo possono essere autorizzati all'uso di strumenti di comunicazione a distanza (telefoni cellulari, telefax, personal computer e strumenti similari). In tal caso sarà obbligatoria l'attivazione del servizio di documentazione sul traffico relativo alle bollette di riferimento.

#### **ART. 67**

##### *Manuale d'Amministrazione*

Il Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, può emanare e periodicamente aggiornare il "Manuale d'Amministrazione", con il quale sono indicate analiticamente, anche attraverso la predisposizione di moduli e schemi, le procedure ed i criteri da seguire per l'adozione degli atti e lo svolgimento delle attività.

### **CAPO II**

#### **ENTRATA IN VIGORE DEL REGOLAMENTO**

#### **ART. 68**

##### *Entrata in vigore del regolamento*

1. Il presente regolamento entra in vigore con decorrenza immediata relativamente alle parti applicabili. L'applicazione verrà estesa a tutte le altre parti nell'anno finanziario immediatamente successivo a quello della sua emanazione.
2. Ai sensi dell'art. 7 comma 11 della legge 9/5/1989 nr. 168, cessano di avere efficacia le disposizioni legislative e regolamentari incompatibili con il presente regolamento.
3. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalla normativa vigente all'atto della stipulazione dei contratti e della indizione delle gare.

**REGOLAMENTO PER LA RIPARTIZIONE DEI PROVENTI  
DERIVANTI DAI CONTRATTI DI RICERCA E DI CONSULENZA**

*sostituito integralmente dal*

**REGOLAMENTO DI ATENEIO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' DI  
RICERCA, DI CONSULENZA, DI SERVIZIO E DI FORMAZIONE  
SVOLTE IN CONTO TERZI**

*emanato con D.R. 181 del 10.5.2010*



## **REGOLAMENTO PER LE SPESE DI RAPPRESENTANZA**

È emanato il presente regolamento concernente le spese di rappresentanza e talune spese di funzionamento connesse al disimpegno del carico istituzionale di rappresentanza degli Organi Accademici.

### **ART. 1**

#### *Spese di rappresentanza*

1. Allo scopo di perseguire un'adeguata proiezione all'esterno della propria immagine, è data facoltà all'Università degli Studi di Teramo di assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:

1) colazioni e piccole consumazioni in occasione di incontri di lavoro del Magnifico Rettore o suoi incaricati, oppure del Direttore amministrativo, con personalità o autorità estranee all'ente o di riunioni prolungate, ad adeguati livelli di accoglienza, ospitalità e di rappresentanza;

2) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di promozione nonché di relazioni pubbliche, presso le unità funzionali dell'ente, di autorità, di membri di missioni di studio italiani o stranieri;

3) omaggi floreali o/e necrologi, in occasione del decesso di personalità estranee all'ente ovvero di componenti degli organi collegiali o di dipendenti dell'ente stesso;

4) cerimonie di inaugurazione o di aperture delle unità funzionali centrali o periferiche o di inaugurazioni di immobili strumentali (pubblicità a mezzo stampa, stampa di inviti, affitto locali, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, eventuale rinfresco), alle quali partecipino autorità rappresentative estranee all'ente;

5) partecipazione in accordo con altre Università o Istituzioni pubbliche o enti privati, ad iniziative culturali di prestigio, nelle quali l'Università sia adeguatamente rappresentata;

6) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti simbolici etc., a personalità italiane o straniere in visita all'ente, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Università.

2. Le spese di cui al precedente comma vanno poste a carico degli appositi capitoli di bilancio dell'Ateneo riguardanti l'amministrazione centrale e le unità funzionali periferiche.

### **ART. 2**

#### *Spese sostenute in occasione di congressi e convegni*

1. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde ed altre consimili manifestazioni, riferibili ai fini istituzionali dell'ente, è data facoltà all'Università di assumere a carico del proprio bilancio le spese relative a colazioni, rinfreschi o pranzi nonché spese di ospitalità per illustri ospiti partecipanti provenienti dall'interno o dall'esterno, escluse quelle di carattere personale.

2. Le citate spese di ospitalità potranno essere sostenute soltanto nel caso in cui esse derivino da consuetudine o da reciproco trattamento riservato ai rappresentanti dell'Università dagli omologhi enti stranieri ed italiani.

3. Le spese di cui al primo comma vanno poste a carico dei capitoli di bilancio sui quali vengono fatti gravare gli oneri connessi con l'organizzazione delle manifestazioni predette.

### **ART. 3**

#### *Spese di funzionamento*

1. È data facoltà all'Università di porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni assunte, in occasione di impreviste riunioni prolungate, dai componenti degli organi collegiali o di commissioni da questi nominate.

2. Le spese di cui al precedente comma vanno fatte gravare sui capitoli di bilancio relativi al funzionamento dei predetti organi o delle unità funzionali.

### **ART. 4**

#### *Provvedimenti e documentazione di spesa*

1. I provvedimenti di assunzione delle spese di cui ai precedenti articoli dovranno essere motivati e recare in allegato la documentazione prescritta dal Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità. L'autorizzazione alla spesa può essere predisposta esclusivamente dal Direttore amministrativo, su conforme parere del Rettore.

2. Della spesa che non superi le L. 200.000\*\*\* il Direttore amministrativo dispone in via diretta.

\*\*\* Per il 1997 il C.d.A. del 16/12/1996 ha stabilito £. 500.000. Per il 1998 il C.d.A. del 25/2/1998 ha stabilito £. 800.000