



Università Telematica

GIUSTINO FORTUNATO

Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

Sommario

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA’	5
TITOLO I	5
<i>Principi Generali</i>	5
ARTICOLO 1 Finalità	5
TITOLO II	6
<i>Bilancio e gestione</i>	6
ARTICOLO 2 Bilancio annuale	6
ARTICOLO 3 Struttura del Bilancio	6
ARTICOLO 4 Classificazione delle entrate e delle spese	7
ARTICOLO 5 Partite di giro e contabilità speciali.....	8
ARTICOLO 6 Contenuto del bilancio	8
ARTICOLO 7 Quadro riassuntivo	9
ARTICOLO 8 Risultato di Amministrazione	9
ARTICOLO 9 Fondo di Riserva.....	9
ARTICOLO 10 Variazioni ed assestamento di bilancio.....	9
ARTICOLO 11 Accertamento delle entrate	10
ARTICOLO 12 Riscossione delle entrate.....	10
ARTICOLO 13 Reversali di incasso	11
ARTICOLO 14 Vigilanza sulla riscossione delle entrate.....	11
ARTICOLO 15 Fasi della spesa ed assunzione di impegni.....	11
ARTICOLO 16 Liquidazione della spesa	12
ARTICOLO 17 Ordinazione della spesa	13
ARTICOLO 18 Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento.....	13
ARTICOLO 19 Documentazione dei mandati di pagamento.....	13
ARTICOLO 20 Mandati di pagamento non pagati alla fine dell’esercizio	14
ARTICOLO 21 Affidamento del servizio	14
ARTICOLO 22 Gestione del fondo economale.....	14
ARTICOLO 23 Scritture finanziarie e patrimoniali	15
ARTICOLO 24 Sistema di scritture.....	15
ARTICOLO 25 Deliberazione del conto consuntivo.....	15
ARTICOLO 26 Rendiconto finanziario.....	16
ARTICOLO 27 Situazione patrimoniale	17
ARTICOLO 28 Conto economico	17
ARTICOLO 29 Situazione amministrativa.....	17
ARTICOLO 30 Bilancio consolidato di cassa.....	18
ARTICOLO 31 Riaccertamento residui	18
ARTICOLO 32 Perenzione.....	19
ARTICOLO 33 Mutui.....	19
ARTICOLO 34 Anticipazioni.....	20
TITOLO III ATTIVITA’	21
Sezione I AMMINISTRAZIONE E PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	21
ARTICOLO 35 Procedimento amministrativo	21
SEZIONE II AUTONOMIA NEGOZIALE	21

ARTICOLO 36 Autonomia negoziale	21
ARTICOLO 37 Competenze del Consiglio di Amministrazione	22
ARTICOLO 38 Competenze del Senato Accademico.....	22
ARTICOLO 39 Competenze del Rettore.....	22
ARTICOLO 40 Competenze del Direttore Amministrativo.....	23
ARTICOLO 41 Competenza dei Dipartimenti e dei Centri di spesa.....	23
ARTICOLO 42 Competenze della Facoltà.....	24
ARTICOLO 43 Contratti ad evidenza pubblica	24
ARTICOLO 44 Deliberazione a contrattare	25
ARTICOLO 45 Contratti attivi.....	25
ARTICOLO 46 Procedura negoziata.....	25
ARTICOLO 47 Criteri di aggiudicazione.....	26
ARTICOLO 48 Aggiudicazione delle gare	26
ARTICOLO 49 Svolgimento delle gare	27
ARTICOLO 50 Individuazione delle ditte.....	28
ARTICOLO 51 Incompatibilità.....	28
ARTICOLO 52 Stipulazioni dei contratti.....	29
ARTICOLO 53 Collaudo.....	29
ARTICOLO 54 Deposito cauzionale.....	29
ARTICOLO 55 Divieto di suddivisione dei lavori e delle forniture	30
ARTICOLO 56 Penalità.....	30
ARTICOLO 57 Adeguamento prezzi contrattuali	30
ARTICOLO 58 Spese in economia	30
ARTICOLO 59 Spese di pubblicazione.....	31
ARTICOLO 60 Edilizia universitaria	32
ARTICOLO 61 Prestazioni a pagamento	32
ARTICOLO 62 Accordi di collaborazione.....	32
ARTICOLO 63 Contratti di ricerca, consulenza, servizi.....	33
ARTICOLO 64 Contratti associativi e di società	33
ARTICOLO 65 Consulenze e incarichi professionali	33
ARTICOLO 66 Erogazione al personale.....	34
ARTICOLO 67 Servizi sociali ed iniziative culturali.....	34
ARTICOLO 68 Borse di studio – Erogazioni e attività per gli studenti.....	34
TITOLO IV Patrimonio	35
ARTICOLO 69 Beni.....	35
ARTICOLO 70 Inventario	35
ARTICOLO 71 Consegnetari	36
ARTICOLO 72 Discarico inventariale	36
ARTICOLO 73 Ricognizioni di beni.....	37
TITOLO V Amministrazione e Contabilità dei Centri di Spesa.....	38
ARTICOLO 74 Definizione.....	38
TITOLO VI Procedure di Controllo e Valutazione.....	39
Sezione I Revisione Amministrativo- Contabili	39
ARTICOLO 75	39
ARTICOLO 76 Composizione	39
ARTICOLO 77 Funzionamento del Collegio.....	40
ARTICOLO 78 Compiti del Collegio.....	40
ARTICOLO 79 Indennità	41
Sezione II Valutazione di gestione	41
ARTICOLO 80 Valutazione di gestione.....	41

ARTICOLO 81 Rivalutazione dei costi.....	41
TITOLO VII Norme finali e transitorie	43
ARTICOLO 82.....	43
ARTICOLO 83 Entrata in vigore.....	43



REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITA'

TITOLO I

Principi Generali

ARTICOLO 1

Finalità

1. L'Università telematica non statale "Giustino Fortunato", nell'ambito dell'autonomia riconosciuta dall'art. 7 della Legge n. 168/89 e nel rispetto dei principi generali della contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici, adotta il presente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. Il Regolamento disciplina i bilanci e la loro gestione, l'attività amministrativa, contabile e finanziaria, l'attività contrattuale, la gestione del patrimonio, le forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati di gestione amministrativo-contabile dell'Università.

TITOLO II

Bilancio e gestione

ARTICOLO 2

Bilancio annuale

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria dell'Università è unica e si svolge in base ad un Bilancio annuale di previsione formulato in termini di competenza e di cassa, deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.
3. Del bilancio fanno parte integrante, e, pertanto, sono allegati, i bilanci di previsione dei Dipartimenti, di Istituti e ogni altro Centro di spesa.
4. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritti in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlate spese o entrate.
5. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori dei bilanci.

ARTICOLO 3

Struttura del Bilancio

1. Il bilancio formulato in termini di competenza e di cassa, si compone dello stato di previsione dell'entrata, dello stato di previsione della spesa e del quadro generale riassuntivo.
2. Il bilancio è suddiviso sia per le entrate che per le spese in titoli; nell'ambito di ciascun titolo le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica ed in capitoli secondo il rispettivo oggetto. Il capitolo costituisce l'unità elementare di bilancio: esso comprende un solo oggetto omogeneo e chiaramente definito.

3. Il bilancio di previsione deve indicare, per ciascun capitolo di entrata e di spesa, l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi di stanziamento alla chiusura dell'esercizio precedente, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il Bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui. Tra le entrate e le spese di cui al Bilancio di competenza è iscritto l'eventuale avanzo ovvero disavanzo di consuntivo presunto al termine dell'esercizio precedente.
4. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore Amministrativo, coadiuvato dal responsabile dell'Area di Ragioneria, e presentato al Consiglio di Amministrazione dal Presidente dello stesso Consiglio entro il 30 novembre con una apposita relazione illustrativa. Alla relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione è allegata quella dei Revisori dei Conti.
5. I bilanci dei Centri di spesa e i bilanci delle gestioni autonome, approvati dai competenti organi, restano allegati al bilancio dell'Ateneo.

ARTICOLO 4

Classificazione delle entrate e delle spese

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

TITOLO I	Entrate correnti
TITOLO II	Entrate in conto capitale
TITOLO III	Riscossione di crediti, ritenute e altre partite finanziarie
TITOLO IV	Entrate da accensione di prestiti

2. Le spese sono classificate e ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I	Spese correnti
-----------------	----------------

TITOLO II	Spese in conto capitale
TITOLO III	Concessione di crediti, ritenute e altre partite finanziarie.
TITOLO IV	Estinzione di mutui ed anticipazioni

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, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito per l'Università, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio.
2. Le partite di giro sono costituite da:
 - a) Anticipazioni corrisposte al Ragioniere economo;
 - b) Anticipazioni dall'apposito capitolo di bilancio iscritto nelle partite di giro, delle somme accertate in entrata provenienti da contributi di Enti ed Organizzazioni;
 - c) Ogni altra entrata o spesa per le quali leggi e regolamenti ne consentono l'iscrizione fra le partite di giro.

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 impegnate in bilancio devono essere contenute entro i limiti delle entrate accertate e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.
2. Il totale delle spese previste di cui si autorizza il pagamento, non può superare il totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, tenendo conto del presunto saldo iniziale di cassa.

ARTICOLO 7

Quadro riassuntivo

Il bilancio di previsione, compilato in termini di competenza e di cassa, comprende un quadro riassuntivo nel quale sono riassunte le entrate e le spese per titoli e categorie.

ARTICOLO 8

Risultato di Amministrazione

1. Nel bilancio di previsione la prima posta, sia nell'entrata che nella spesa, è preceduta dall'indicazione rispettivamente dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
2. In ordine all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato, occorre acquisire il parere preventivo del Collegio dei Revisori dei Conti.

ARTICOLO 9

Fondo di Riserva

E' iscritto in apposito capitolo, fra le spese correnti del bilancio di previsione, un fondo di riserva, per le spese impreviste e per maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle spese correnti complessive previste.

ARTICOLO 10

Variazioni ed assestamento di bilancio

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

2. La copertura finanziaria per le spese può essere effettuata con storni di fondi tra capitoli di spesa.
3. E' ammessa la variazione di bilancio e la relativa copertura di bilancio attraverso maggiori entrate o minori spese.
4. Nuove spese con la relativa copertura finanziaria possono effettuarsi con riduzioni di impegni di spesa non perfezionati.
5. Le proposte di delibera riguardanti l'assestamento e le variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni di fondi da un capitolo all'altro, sono presentate dal Presidente al Consiglio di Amministrazione, con motivata relazione, su proposta del Direttore Amministrativo.
6. In caso di necessità ed urgenza le variazioni possono essere disposte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con provvedimento motivato da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

ARTICOLO 11

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata allorché sia acquisita l'identità del debitore, nonché la certezza del credito ed è iscritta come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno medesimo.
2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

ARTICOLO 12

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito che gestisce il servizio cassa mediante reversali di incasso.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire periodicamente all'Istituto di credito cassiere.

3. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università sono annotate in un apposito registro e versate all'Istituto cassiere entro e non oltre il decimo giorno dal loro arrivo.
4. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con somme pervenute direttamente.

ARTICOLO 13

Reversali di incasso

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile dell'Area di Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegati.
2. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, da contraddistinguere con l'indicazione "residui".
3. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.
4. Le reversali di incasso non rimosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere per l'annullamento e la remissione in conto residui.

ARTICOLO 14

Vigilanza sulla riscossione delle entrate

Il Responsabile dell'Area Ragioneria vigila, sotto la sua responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano con responsabilità.

ARTICOLO 15

Fasi della spesa ed assunzione di impegni

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

2. La spesa viene deliberata dagli Organi indicati nel presente Regolamento. Gli impegni di spesa a carico dei capitoli di bilancio sono assunti dal Direttore Amministrativo.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
4. Gli impegni si riferiscono all'esercizio in corso, tranne quelli relativi a:
 - a. Spese in conto capitale ripartite in più esercizi;
 - b. Spese per l'estinzione di mutui;
 - c. Spese correnti per le quali sia indispensabile assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - d. Spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi.
5. La differenza che risulta tra somme stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, costituisce economia di spesa.
6. Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale e quelle derivanti da assunzioni con vincolo di destinazione non impegnate entro l'esercizio, possono essere mantenute in bilancio, quali residui di stanziamento.
7. Tutte le economie con vincolo di destinazione, sono riscritte alla competenza dell'esercizio in un apposito "fondo delle economie da riscrivere".
8. 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

Liquidazione della spesa

La liquidazione della spesa è fatta dall'Ufficio Ragioneria, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

ARTICOLO 17

Ordinazione della spesa

1. Il pagamento della spesa è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto cassiere.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Amministrativo o suo delegato, e dal Responsabile dell'Area Ragioneria o suo delegato.
3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore dei diversi creditori.
4. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso devono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti contraddistinti con l'indicazione "residui".

ARTICOLO 18

Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. Su richiesta scritta del creditore e con spese a carico del beneficiario, i mandati possono essere estinti mediante:
 - a. Accreditamento in conto corrente postale, nonché mediante vaglia postale o telegrafico;
 - b. Commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
 - c. Accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore.

ARTICOLO 19

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalle fatture, dai verbali di collaudo, dai buoni di carico dei beni inventariabili ovvero da bollette di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino.

2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa che deve essere conservata per non meno di dieci anni.

ARTICOLO 20

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 relativo annullamento e la remissione in conto residui.

ARTICOLO 21

Affidamento del servizio

1. Il servizio di cassa è affidato in base ad una apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università.
2. La convenzione di cui al 1° comma deve altresì prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa di altri eventuali Centri di spesa.
3. L'Università può avvalersi di conti correnti postali.

ARTICOLO 22

Gestione del fondo economale

1. Il Ragioniere economo è dotato, all'inizio dell'esercizio, di un fondo determinato dal Direttore Amministrativo nei limiti di euro 10.000,00 (diecimila/00). Detto fondo è reintegrabile previa presentazione della relativa documentazione di spesa.
2. Per le spese fino a euro 1.000,00 (mille/00) il Ragioniere economo provvede direttamente all'ordinazione, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, oltre tale limite l'ordinazione compete al Direttore Amministrativo.
3. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro, preventivamente numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo.

4. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione, mediante versamento all'Istituto cassiere.

ARTICOLO 23

Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte di relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni avvenute nel corso dell'anno, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 24

Sistema di scritture

1. L'Università tiene le seguenti scritture:
 - a. Partitario delle entrate;
 - b. Partitario delle spese;
 - c. Partitario dei residui;
 - d. Giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi;
 - e. Registro degli inventari.

ARTICOLO 25

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 del Presidente del Consiglio di Amministrazione, è predisposto dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile dell'Area Ragioneria, entro il 15 maggio ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei Conti che redige l'apposita relazione.
3. Il conto consuntivo è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario. Tale conto viene trasmesso al M.U.R. per conoscenza unitamente alla relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Nucleo di Valutazione interna e del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 7, comma 10 della Legge 168/89.

ARTICOLO 26

Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa per i titoli, per categorie e per capitoli, distintamente per competenza, per residui e per cassa.
2. Devono risultare per la competenza:
 - a. Le previsioni iniziali, le variazioni e le previsioni definitive;
 - b. Le somme accertate o impegnate;
 - c. Le somme riscosse e pagate;
 - d. Le somme rimaste da riscuotere e da pagare;
 - e. Le differenze in più o in meno tra accertamenti ed impegni e le relative previsioni definitive;
3. Devono essere indicati per i residui:
 - a. L'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
 - b. Le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
 - c. Le somme riscosse o pagate in conto residui;
 - d. Le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
4. Devono essere indicati per la gestione di cassa:
 - a. Le previsioni definitive di cassa;

- b. Le riscossioni ed i pagamenti in conto competenza ed in conto residui;
 - c. Le variazioni in più o in meno per le eccedenze di entrata o per le minori entrate e/o le economie o le eccedenze di pagamenti rispetto alle previsioni di cassa.
5. Residui al termine dell'esercizio:
- a. Somme rimaste da riscuotere e da pagare in conto residui ed in conto competenza.

ARTICOLO 27

Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto.
2. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

ARTICOLO 28

Conto economico

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

ARTICOLO 29

Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, la quale indica:

- a. La consistenza del fondo cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b. Il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e da pagare alla fine dell'esercizio;
- c. L'avanzo o il disavanzo dell'amministrazione.

ARTICOLO 30

Bilancio consolidato di cassa

1. L'Università redige un rendiconto finanziario per categorie, una situazione patrimoniale e una situazione amministrativa consolidata, comprendenti le risultanze delle gestioni proprie e quelli dei Centri di spesa;
2. I prospetti, ridotti in termini finanziari di competenza e di cassa, sono annessi al conto consuntivo.

ARTICOLO 31

Riaccertamento residui

1. L'Area Ragioneria compila ogni anno la situazione dei residui attivi e passivi, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo;
2. La situazione di cui al 1° comma, indica la situazione al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più dovute o realizzabili, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Nella riacquisizione dei residui passivi si osservano i seguenti principi:
 - a. Le quote degli stanziamenti delle spese correnti non impegnate alla chiusura dell'esercizio finanziario costituiscono economie di bilancio;
 - b. Le quote del fondo di riserva non utilizzate alla chiusura dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio;
 - c. Le quote non impegnate degli stanziamenti in conto capitale o a destinazione vincolata, possono essere conservate, quali residui di stanziamento, sui

corrispondenti capitoli di bilancio non oltre il terzo esercizio finanziario successivo a quello di prima iscrizione.

4. La variazione dei residui attivi e passivi è fatta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti;
5. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che sono stati compiuti tutti gli atti per attuare la riscossione.

ARTICOLO 32

Perenzione

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

ARTICOLO 33

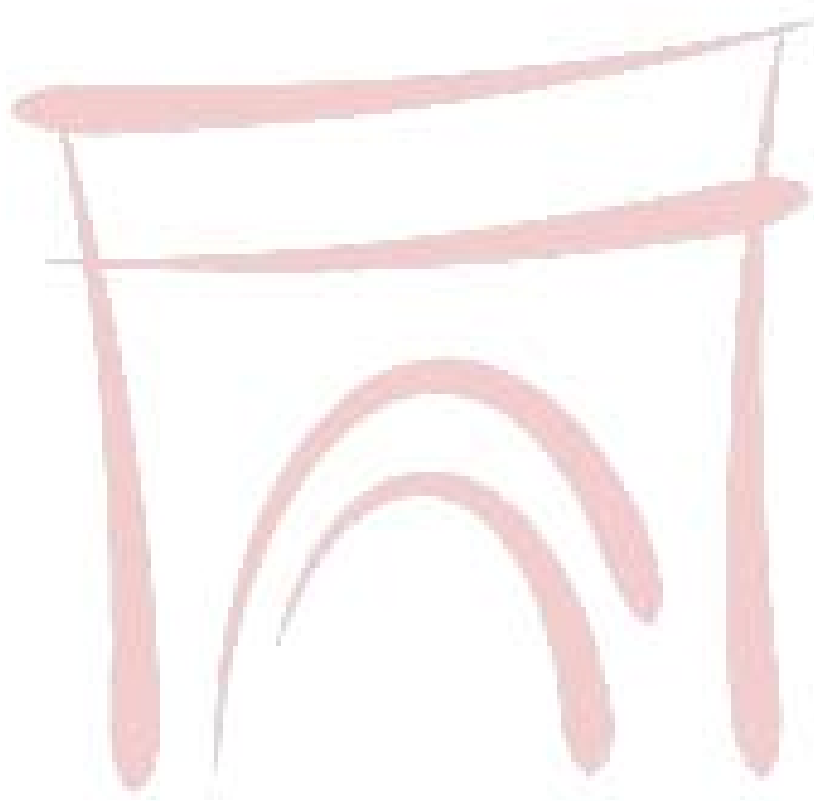
Mutui

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'accensione di mutui per l'effettuazione di spese d'investimento;
2. L'onere annuo delle rate di ammortamento dei mutui non può superare globalmente il 15% della giacenza media di cassa.

ARTICOLO 34

Anticipazioni

Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di concedere anticipazioni a favore di Centri di spesa, quando esse siano necessitate da spese correlate ad entrate già accertate e non ancora riscosse.



TITOLO III

ATTIVITA'

Sezione I

AMMINISTRAZIONE E PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

ARTICOLO 35

Procedimento amministrativo

1. L'attività di esercizio delle funzioni dell'Università si modula in procedimenti amministrativi ed è ispirata ai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità secondo quanto previsto dalle leggi n. 400/88 e n. 241/90.

SEZIONE II

AUTONOMIA NEGOZIALE

ARTICOLO 36

Autonomia negoziale

1. L'Università ha piena autonomia negoziale, fatte salve le normative comunitarie e le norme che fanno espressamente riferimento all'Università.
2. L'Università può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici, nonché negozi unilaterali.
3. I Centri di spesa individuati nello Statuto, hanno autonomia amministrativo-contabile e negoziale e sono responsabili nel rispetto della normativa vigente. Essi rispondono direttamente alla committenza per le attività che rientrano nella sfera di autonomia.
4. Tutti gli atti e contratti devono avere termine e durata certa, non superiore a nove anni, salvo che per ragioni di necessità o convenienza.

ARTICOLO 37

Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera i contratti relativi a:
 - a. Realizzazione di nuove opere;
 - b. Convenzioni e partecipazioni ad organismi consortili, società di capitale o consortili;
 - c. Acquisizione o cessione a qualsiasi titolo di beni immobili o assimilati;
 - d. Manutenzione straordinaria di beni immobili per importi superiori ad euro 300.000,00 (trecentomila/00) escluso IVA;
 - e. Manutenzione ordinaria di beni immobili per importi superiori ad euro 300.000,00 (trecentomila/00) escluso IVA;
 - f. Accettazione di donazioni, eredità o lasciti, di valore oltre euro 100.000,00 (centomila/00).
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito a:
 - a. Stipula di contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento sia di attività didattiche che integrative;
 - b. Stipula contratti aventi ad oggetto un corso ufficiale di insegnamento.

ARTICOLO 38

Competenze del Senato Accademico

Il Senato Accademico esprime parere vincolante per:

1. Stipula di contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di attività didattiche integrative, previo parere del Consiglio di Amministrazione;
2. Stipula di contratti aventi ad oggetto la responsabilità di un corso ufficiale, previo parere del Consiglio di Amministrazione per gli aspetti di sua competenza.

ARTICOLO 39

Competenze del Rettore

Il Rettore stipula tutti i contratti concernenti la didattica e la ricerca.

ARTICOLO 40

Competenze del Direttore Amministrativo

1. Spetta al Direttore Amministrativo la deliberazione e la stipulazione dei contratti relativi (fatta salva la competenza di cui all'articolo 41) a:
 - a. Manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili di importi sino a euro 300.000,00 (trecentomila/00) escluso IVA;
 - b. Fornitura di beni e servizi;
 - c. Accettazione di donazioni, eredità e lasciti sino all'importo di euro 100.000,00 (centomila/00);
2. Il Direttore Amministrativo cura l'esecuzione dei contratti di propria competenza e di competenza del Consiglio di Amministrazione, ad esclusione di quelli riguardanti la didattica e la ricerca.

ARTICOLO 41

Competenza dei Dipartimenti e dei Centri di spesa

1. Sono di competenza dei Dipartimenti e dei Centri di spesa la deliberazione e la stipulazione dei contratti relativi a:
 - a. Manutenzione ordinaria di beni immobili fino ad un massimo di euro 100.000,00 (centomila/00) escluso IVA;
 - b. Fornitura di beni e servizi fino ad un massimo di euro 100.000,00 (centomila/00);
 - c. Accettazione di donazioni, eredità e lasciti di beni mobili sino ad un massimo di euro 100.000,00 (centomila/00);
 - d. Contributi di ricerca, allorquando siano erogati nell'ambito di una espressa previsione legislativa, ovvero trovano capienza in capitoli di spesa pubblica predeterminabili.

ARTICOLO 42

Competenze della Facoltà

1. Al Preside spetta la competenza a stipulare i contratti della Facoltà nell'ambito dei fondi ad essa assegnati. Gli importi per la contrattazione, l'individuazione delle ditte e l'aggiudicazione, è di euro 10.000,000 (diecimila/00) IVA esclusa. Oltre tale limite, la competenza a deliberare spetta al Consiglio di Amministrazione, su proposta del Preside.

ARTICOLO 43

Contratti ad evidenza pubblica

1. Ai lavori, acquisti, forniture, vendite, permuta, locazioni, servizi, in genere, si provvede con contratti preceduti da apposite gare da svolgere con la procedura aperta o ristretta.
2. Per procedura aperta si intende la procedura in virtù della quale ogni soggetto interessato può presentare una offerta, purché in possesso dei requisiti previsti dal bando.
3. Per procedura ristretta si intende la procedura in virtù della quale possono presentare offerta soltanto i soggetti invitati dall'Amministrazione, preventivamente individuati in base a criteri prestabiliti.
4. Nell'ambito della procedura ristretta l'amministrazione può richiedere alle ditte invitate di presentare un progetto offerta sulla base di un progetto di massima predisposto dalla stessa Amministrazione.
5. Per procedura negoziata si intende la procedura in virtù della quale l'Amministrazione tratta direttamente, senza alcuna pubblicità preliminari con imprese di propria scelta.

ARTICOLO 44

Deliberazione a contrattare

La deliberazione di addivenire alla stipula di un contratto, l'approvazione del progetto del contratto stesso, la scelta della forma di contratto, sono di rispettiva competenza del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Amministrativo, dei Centri di spesa previsti, con i limiti fissati dagli artt. 37-38-39-40-41-42 del presente regolamento.

ARTICOLO 45

Contratti attivi

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

ARTICOLO 46

Procedura negoziata

1. La procedura negoziata si applica:
 - a. Quando siano andate deserte le gare aperte o ristrette o siano state presentate offerte irregolari o offerte inaccettabili;
 - b. Quando l'oggetto del contratto possa essere fornito o eseguito soltanto da una singola impresa determinata, ovvero quando l'acquisto abbia ad oggetto beni a produzione garantita da privativa industriale;
 - c. Acquisto, permuta o locazione attiva o passiva di immobili;
 - d. Quando l'urgenza di disporre di beni o eseguire lavori oggetto del contratto non consenta l'indugio delle pubbliche gare, da espletarsi in osservanza delle regole in materia di pubblicità;
 - e. Quando trattasi di contratto di importo non superiore a 240.000,00 euro IVA esclusa aggiornabile dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto dell'indice dei prezzi e dei beni e dei servizi dell'ISTAT;

2. Nei casi di acquisto, vendita, permuta o locazione attiva o passiva di immobili, l'Ateneo si deve avvalere del parere di congruità formulato da una apposita commissione tecnica nominata dal Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 47

Criteri di aggiudicazione

I criteri, in linea di massima, per aggiudicare un contratto sono:

1. Se trattasi di contratti dai quali derivi una entrata, in base al prezzo più alto;
2. Se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa, in base:
 - a) Al prezzo più basso da individuarsi con:
 - o L'offerta dei prezzi simili presentata dai concorrenti; in tal caso l'Ateneo può fissare preventivamente il prezzo massimo complessivo che le offerte non devono oltrepassare;
 - b) Ribasso percentuale offerto sull'importo a base d'asta;
 - o Offerta economicamente più vantaggiosa; in tal caso l'Ateneo deve indicare nel Capitolato di oneri o nel bando di gara, i criteri di assegnazione cui intende attenersi graduandone i valori.

ARTICOLO 48

Aggiudicazione delle gare

1. Per i contratti di competenza del Consiglio di Amministrazione, l'aggiudicazione delle gare è deliberata da una apposita commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione. Della Commissione fanno parte: il Presidente del Consiglio di Amministrazione o suo delegato, il Direttore Amministrativo o suo delegato;
2. Per i contratti di competenza del Direttore Amministrativo, l'aggiudicazione delle gare è deliberata dal Direttore Amministrativo stesso, su proposta di una Commissione dallo stesso Direttore nominata;

3. Per i Dipartimenti, i Centri di spesa, l'aggiudicazione è deliberata dall'Organo previsto nell'atto convenzionale che li istituisce.

ARTICOLO 49

Svolgimento delle gare

A - Procedura Aperta

1. La procedura aperta è preceduta da avviso affisso nell'Albo dell'Università e pubblicata su due quotidiani, di cui uno a diffusione nazionale ed uno a diffusione regionale, almeno 10 giorni prima della data fissata per la gara.
2. L'avviso deve contenere l'oggetto e le condizioni del contratto, i requisiti e le prescrizioni per l'ammissione alla gara, le modalità di esecuzione dei contratti, nonché il criterio di aggiudicazione.

B - Procedura Ristretta

1. La procedura ristretta ha luogo mediante la pubblicazione di un avviso di gara con l'indicazione dei requisiti atti ad esprimere la capacità tecnica ed economica dei soggetti interessati a partecipare alla selezione per gli appalti di lavori o mediante l'invio alle ditte ritenute idonee, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto con l'invito a produrre l'offerta entro il giorno e l'ora stabiliti per gli appalti di servizi e forniture.
2. Nella lettera d'invito dovranno essere precisate le modalità della gara ed il criterio di aggiudicazione.
3. Qualora sia opportuno avvalersi di particolari competenze tecniche, le ditte invitate alla gara ristretta devono redigere un progetto sulla base di un piano di massima predisposto dall'Amministrazione ed indicare le condizioni alle quali intendono eseguirlo.
4. In tale ultima ipotesi, le ditte prescelte sono invitate a presentare, nei termini, il progetto dell'opera o del lavoro ovvero il piano della fornitura corredati dei relativi prezzi con l'avvertimento che nulla è dovuto ai concorrenti per l'elaborazione del progetto o del piano.

5. Nel caso di cui al precedente comma 3 la Commissione appositamente nominata, formata da esperti, procede alla proposta di aggiudicazione, redigendo apposito verbale.
6. Nel caso in cui l'Amministrazione intenda avvalersi di imprese o persone con particolari competenze tecniche ed esperienze specifiche, qualora l'importo del contratto non sia superiore a 240.000,00 euro (duecentoquarantamila/00), le ditte possono essere invitate a presentare un progetto offerta sulla base di un progetto di massima, predisposto dall'Amministrazione.
7. Gli Organi competenti a deliberare le procedure di spesa nominano, per i contratti di propria competenza, un funzionario che assiste, in qualità di ufficiale rogante, allo svolgimento delle procedure aperte o ristrette.

ARTICOLO 50

Individuazione delle ditte

1. Per i contratti di competenza del Consiglio di Amministrazione, l'individuazione delle ditte è di competenza di una apposita Commissione nominata dal Direttore Amministrativo.
2. Per i contratti di competenza del direttore Amministrativo, l'individuazione delle ditte è di competenza dello stesso Consiglio di Amministrazione.
3. Per i contratti di competenza dei Dipartimenti o Centri di Spesa, l'individuazione delle ditte è di competenza dei relativi Organi.

ARTICOLO 51

Incompatibilità

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

ARTICOLO 52

Stipulazioni dei contratti

1. I contratti di competenza del Consiglio di Amministrazione sono stipulati dal Presidente dello stesso Consiglio o suo delegato, in forma pubblica o privata, anche mediante scambio di corrispondenza.
2. Sono stipulati dal Preside di Facoltà, dal Direttore del Dipartimento, dal Direttore dei Centri, i contratti di cui sono rispettivamente responsabili. I contratti di competenza del Direttore Amministrativo sono stipulati dallo stesso Direttore o suo delegato.
3. Un funzionario dell'Università incaricato con decreto dal Direttore Amministrativo, roga in forma pubblica amministrativa e riceve, a tutti gli effetti di legge, tutti gli atti ed i contratti dell'Amministrazione ed assiste allo svolgimento delle procedure aperte o ristrette, redigendo apposito verbale.

ARTICOLO 53

Collaudo

1. I lavori e le forniture sono sottoposte a collaudo secondo le norme di legge e le previsioni contrattuali.
2. I collaudatori sono individuati fra le persone in possesso di conoscenze specifiche con riferimento alla natura del contratto, anche fra esperti esterni.
3. nell'ambito delle spese in economia il collaudo è sostituito dall'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dai soggetti appositamente individuati.

ARTICOLO 54

Deposito cauzionale

1. Il soggetto contraente deve costituire la prescritta cauzione, anche a mezzo di fideiussione bancaria o polizza assicurativa. Si può prescindere dalla cauzione nei casi in cui il contratto non superi l'importo di euro 25.000,00 (venticinquemila/00).
2. Sono fatte salve altre forme di garanzia previste dalle leggi applicabili dall'Università.

ARTICOLO 55

Divieto di suddivisione dei lavori e delle forniture

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

ARTICOLO 56

Penalità

Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione.

ARTICOLO 57

Adeguamento prezzi contrattuali

Per i contratti aventi durata annuale, non è mai ammesso l'adeguamento del prezzo.

ARTICOLO 58

Spese in economia

1. Possono essere effettuate in economia, nel limite massimo di volta in volta di euro 15.000,00 (quindicimila/00) nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le seguenti spese:
 - a. Acquisto di materiali di cancelleria, stampati, registri;
 - b. Manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio di mezzi di trasporto, nonché acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio e accessori;
 - c. Acquisto di corredo per il personale dipendente;
 - d. Abbonamento a stampa periodica ed acquisto di libri e pubblicazioni;
 - e. Spese postali, telegrafiche, telefoniche, di riscaldamento, forza motrice e acqua;
 - f. Manutenzione ordinaria e straordinaria per riparazione dei locali e relativi impianti;
 - g. Trasporti, spedizioni e facchinaggio;

- h. Acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, strumenti e materiali scientifici, didattici, computer;
 - i. Locazioni di immobili a breve termine, organizzazione di mostre, convegni, seminari e manifestazioni culturali e scientifiche;
 - j. Spese di rappresentanza;
 - k. Divulgazioni di bandi di concorso o di pubbliche gare, nonché lavori di traduzione, stampa, tipografia e litografia;
 - l. Vigilanza diurna e notturna.
2. I lavori in economia possono essere eseguiti in amministrazione diretta, con materiali e mezzi propri dell'Università, oppure a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese, previa acquisizione, anche a mezzo fax, di più preventivi.
 3. Le spese di cui al presente articolo sono ordinate dal Direttore Amministrativo, fermo restando le competenze dei responsabili dei Dipartimenti e Centri.

ARTICOLO 59

Spese di pubblicazione

1. Le spese per la stampa di periodici ed altre pubblicazioni, possono essere sostenute sui fondi dei centri di spesa con le seguenti modalità:
 - a. Le spese per le pubblicazioni devono essere preventivamente autorizzate dall'Organo di Governo del Centro di Spesa;
 - b. Le pubblicazioni devono riportare la denominazione dell'Università, della struttura, l'autore ed il titolo;
2. Il contratto con l'Editore deve essere approvato dall'Organo di Governo del centro di Spesa e firmato dal responsabile del centro.
3. Per le pubblicazioni destinate a scambi è tenuto un registro con l'annotazione del loro numero e dei destinatari.

ARTICOLO 60

Edilizia universitaria

1. L'affidamento di compiti di progettazione, esecuzione e di collaudo di lavori ed opere edili, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti in materia di edilizia universitaria, nonché di quelli relativi alla realizzazione di OO.PP. per conto dello Stato.
2. Il ricorso alla concessione dei LL.PP. è consentito nei casi e con i limiti previsti dalle vigenti discipline comunitarie e nazionali.

ARTICOLO 61

Prestazioni a pagamento

1. L'Università può eseguire, su commissione di pubbliche amministrazioni o privati, prestazioni a carattere tecnico e/o professionali.
2. Dette prestazioni devono essere effettuate a titolo oneroso.
3. Nelle predisposizioni dei tariffari le strutture proponenti devono tener conto dei tabulati predisposti dagli Ordini professionali, ovvero, con provvedimento motivato, dei prezzi correnti di mercato. I tariffari devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 62

Accordi di collaborazione

1. L'Università può stipulare con pubbliche amministrazioni accordi di collaborazione in determinati settori di attività di interesse comune.
2. A detti accordi si applicano i principi del C.C. in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.
3. Accordi di collaborazione potranno essere stipulati anche con privati.
4. Gli accordi di collaborazione inerenti attività culturali, formative e scientifiche, potranno essere stipulati con soggetti pubblici e privati nel rispetto della normativa vigente.

5. Gli accordi di collaborazione sono stipulati dal rettore previa delibera del Senato Accademico, sentito il Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 63

Contratti di ricerca, consulenza, servizi

1. L'Università può stipulare con Enti pubblici e privati contratti a titolo oneroso per l'assunzione di incarichi di ricerca pura e applicata o di consulenza, ovvero, nel rispetto della legge 341/90 di organizzazione ed espletamento di corsi e seminari, cicli di conferenze.
2. Il Senato Accademico approva su conforme delibera del Consiglio di Amministrazione, gli schemi tipo di contratto e ne indica gli elementi essenziali ed i correlati schemi di prospetti finanziari.
3. La quota dei proventi destinati al personale ed i compensi individuali massimi, vengono individuati dal Consiglio di Amministrazione.
4. E' vietato un corrispettivo non pecuniario.

ARTICOLO 64

Contratti associativi e di società

1. L'Università può partecipare ad associazioni, società e fondazioni.
2. L'Università può partecipare, anche con conferimenti in denaro, a consorzi, società consortili, società di capitali.

ARTICOLO 65

Consulenze e incarichi professionali

1. L'Università può stipulare contratti di diritto privato per prestazioni di lavoro e consulenza, nonché per la copertura di insegnamenti.
2. La delibera di affidamento di specifici incarichi retribuiti deve individuare la necessità dell'affidamento dello stesso ed è, di regola, del Consiglio di Amministrazione.

3. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'affidamento retribuito di attività non rientranti nei compiti istituzionali a personale dipendente.
4. Il compenso da corrispondere al personale dipendente per incarichi professionali va determinato di comune accordo con il personale interessato alla prestazione.

ARTICOLO 66

Erogazione al personale

Il Direttore Amministrativo determina l'ammontare del compenso al personale che si rende disponibile ad ulteriori compiti rispetto a quelli rientranti nell'ambito della propria ordinaria amministrazione.

ARTICOLO 67

Servizi sociali ed iniziative culturali

Ai fini delle iniziative in favore del personale, l'Università può disporre appositi finanziamenti in favore dell'organismo rappresentativo dei lavoratori.

ARTICOLO 68

Borse di studio - Erogazioni e attività per gli studenti

1. Il Senato Accademico, sentito il Consiglio di Amministrazione, può deliberare di istituire borse di studio a favore di studenti e giovani laureati.
2. Il Senato Accademico, sentito il Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento interno, determina le norme disciplinanti e l'istituzione di tali borse studio, la durata e l'entità massima delle stesse, gli obblighi ed i compiti dei borsisti.
3. Le borse di studio sono esenti da contributi fiscali e non danno luogo a trattamenti previdenziali ed a riconoscimenti ai fini della carriera.
4. L'Università provvede alla copertura assicurativa contro gli infortuni.
5. Gli interventi in favore degli studenti restano disciplinati dalle norme vigenti.

TITOLO IV

Patrimonio

ARTICOLO 69

Beni

1. Il patrimonio dell'Università è costituito da beni immobili e mobili e da valori immateriali.
2. I beni sono iscritti e descritti in appositi inventari analitici anche riferiti ai Centri di spesa e a tutte le altre strutture.
3. Non sono iscritti negli inventari i materiali di cancelleria ed i beni che per la loro natura sono consumabili e facilmente deteriorabili per l'uso. Per detti beni è tenuta da parte del Ragioniere Economo idonea contabilità a quantità e specie.
4. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bolle di consegna dei fornitori. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli uffici avviene mediante buoni.

ARTICOLO 70

Inventario

1. I beni sono inventariati con un sistema informatico.
2. Gli inventari devono contenere la descrizione, il valore, la collocazione ed indicare il consegnatario del bene.
3. L'Ufficio economato deve tener conto copia di tutti gli inventari dell'Ente, nel quale dovranno essere annotate anche le relative variazioni periodiche, in modo da poterne desumere gli elementi anche per il conto patrimoniale.

ARTICOLO 71

Consegnatari

1. I beni mobili assegnati ai servizi generali sono dati in consegna all'Economo, quelli assegnati ai centri di spesa ed alle altre strutture sono dati in consegna ai responsabili di ciascuno di essi.
2. Della consegna viene redatto apposito verbale che deve essere firmato, dal Direttore Amministrativo e dal consegnatario.
3. Il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione generale dei beni in contraddittorio tra il consegnatario cessante o dei suoi aventi causa ed il consegnatario subentrante alla presenza di un rappresentante dell'Amministrazione e ne viene redatto apposito verbale.
4. Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, assegna in uso ai singoli Centri di spesa gli immobili o parti di essi, ovvero le grandi attrezzature, precisando particolari condizioni di utilizzazione.
5. I consegnatari sono responsabili della regolare tenuta inventariale e devono provvedere al loro aggiornamento.
6. I consegnatari sono personalmente responsabili della buona conservazione dei beni mobili ed immobili loro affidati.

ARTICOLO 72

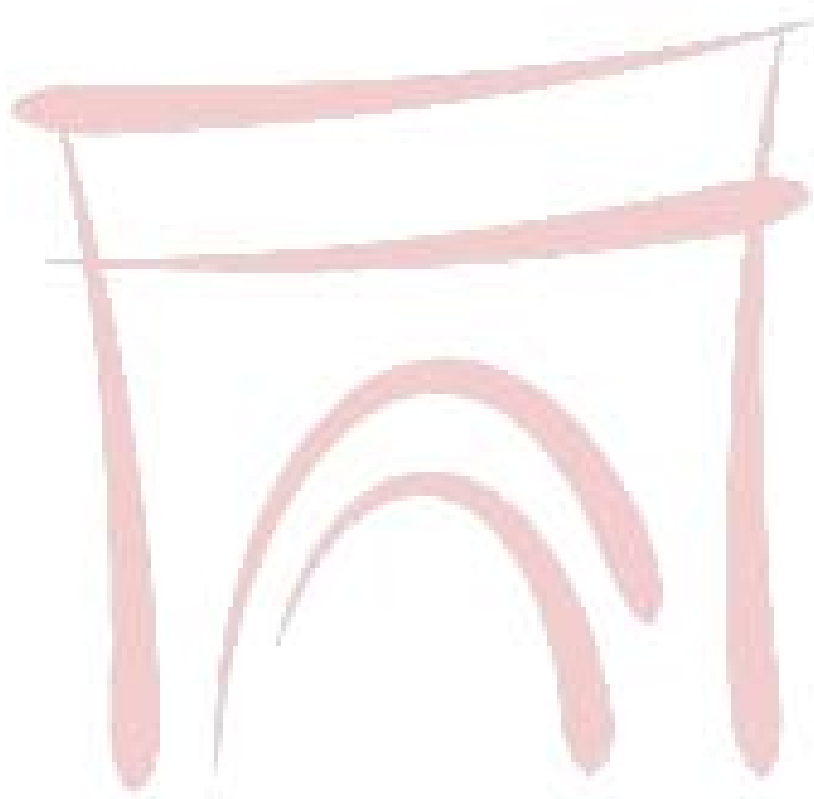
Discarico inventariale

I beni mobili che per qualsiasi causa siano divenuti inservibili e/o obsoleti sono eliminati dall'inventario e possono essere alienati o donati ad enti assistenziali, ad enti di ricerca nei Paesi stranieri in via di sviluppo, a musei scientifici o istituti affini.

ARTICOLO 73

Ricognizioni di beni

La ricognizione dei beni, il rinnovo dei relativi inventari e l'eventuale rivalutazione dei beni stessi deve essere effettuata almeno ogni 10 anni, sulla base dei criteri stabili dal Consiglio di Amministrazione.



TITOLO V

Amministrazione e Contabilità dei Centri di Spesa

ARTICOLO 74

Definizione

1. I Centri di spesa, previsti dallo Statuto sono: le Facoltà, i Dipartimenti ed i Centri interdipartimentali ed interuniversitari di ricerca. Essi per la gestione delle risorse messe a loro disposizione dal Consiglio di Amministrazione, sono dotati di autonomia finanziaria, contabile e di bilancio formulato in termini finanziari di competenza e di cassa.
2. Per norme riguardanti la formulazione del bilancio preventivo, del bilancio consuntivo, i poteri del Direttore del Dipartimento, del Consiglio di Dipartimento, del Direttore dei centri interdipartimentali e interuniversitari, fondo economale, scritture contabili, consegnatario di beni, si fa espresso riferimento alle norme di cui ai Titoli II, III e IV e con i limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.

TITOLO VI

Procedure di Controllo e Valutazione

Sezione I

Revisione Amministrativo- Contabili

ARTICOLO 75

Presso l'Università è istituito ai sensi dell'art. 21 dello statuto e con le modalità di cui al successivo articolo, un Collegio dei Revisori dei Conti, designato dal Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 76

Composizione

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri. Fanno parte del Collegio:
 - a) Un magistrato della Corte dei Conti o un Direttore Generale del Ministero che assume la presidenza;
 - b) Un esperto del Ministero dell'Università;
 - c) Un membro esperto contabile iscritto al registro di cui al D.Lvo n. 88/1982;

Vengono altresì nominati n. due supplenti iscritti al registro dei revisori Contabili di cui al d.Lvo citato.

2. Il Collegio è nominato con decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione. I singoli componenti restano in carica tre anni ed il loro mandato è rinnovabile.

ARTICOLO 77

Funzionamento del Collegio

1. Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di almeno due componenti, compreso, in ogni caso il Presidente. In caso di assenza ed impedimento del Presidente, lo stesso è sostituito da un vice presidente eletto dal Collegio stesso.
2. Le funzioni dei revisori sono svolte collegialmente; i singoli componenti possono, tuttavia, procedere anche individualmente ad atti ispettivi ed ad operazioni di riscontro e di verifica sull'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio stesso.
3. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate; copia dei verbali è trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Amministrativo.
4. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Università.

ARTICOLO 78

Compiti del Collegio

1. Il Collegio dei revisori dei Conti:
 - a. Esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni;
 - b. Compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione;
 - c. Accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
 - d. Effettua verifiche di cassa;
 - e. Esprime pareri, su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Amministrativo.
2. I membri del Collegio hanno facoltà di assistere, singolarmente o collegialmente, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 79

Indennità

1. Ai membri del Collegio dei revisori è attribuita per le funzioni svolte una indennità di carica stabilita dal Direttore Amministrativo sentito il Rettore e, quando partecipano alle sedute del Consiglio di Amministrazione, un gettone di presenza i cui valori sono determinati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Presidente dello stesso Consiglio.
2. Ai componenti supplenti spetta una indennità di carica nei limiti del 50% in meno di quanto attribuito ai componenti effettivi.

Sezione II

Valutazione di gestione

ARTICOLO 80

Valutazione di gestione

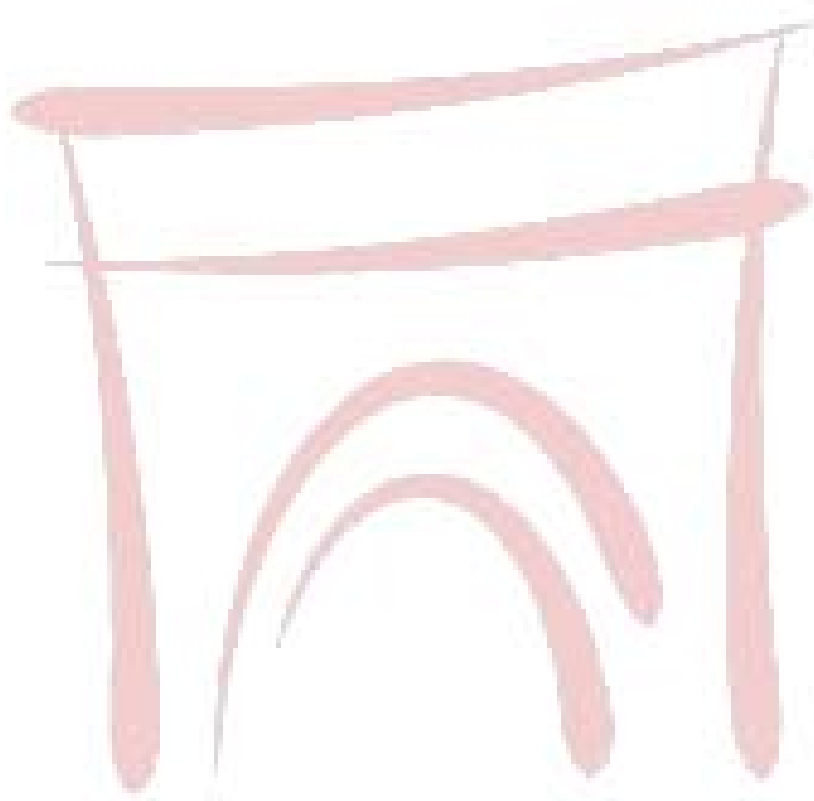
1. Il Nucleo di valutazione interno, istituito ai sensi dell'art. 20 dello Statuto, valuta la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Ai componenti il Nucleo di valutazione interno è attribuito un compenso determinato dal Direttore Amministrativo, sentito il Rettore.
3. Il Nucleo è composto da tre membri effettivi ed uno supplente.

ARTICOLO 81

Rivalutazione dei costi

1. Ai fini di costituire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, vengono adottati, in applicazione anche degli artt. 18 e 59 del D.Lvo n. 165/2001, misure organizzative idonee a consentire l'introduzione di un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo.

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



TITOLO VII

Norme finali e transitorie

ARTICOLO 82

Il Direttore Amministrativo in applicazione dell'art. 8 lettera v dello Statuto determina, sentito il Rettore, una indennità di carica ai componenti degli Organi di Governo centrali previsti dallo Statuto. Può altresì deliberare l'assegnazione di un gettone di presenza.

ARTICOLO 83

Entrata in vigore

Il Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione nell'Albo ufficiale dell'Università e nel sito telematico dell'Ateneo.