

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BOLOGNA

Indice Sommario

TITOLO I (Gestione finanziaria)

CAPO I (Bilancio di previsione)

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

CAPO II (Entrate)

- Articolo 11 (Accertamento delle entrate)
- Articolo 12 (Riscossione delle entrate)
- Articolo 13 (Reversali d'incasso)
- Articolo 14 (Vigilanza sulla riscossione delle entrate)

CAPO III (Spese)

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

CAPO IV (Servizi di cassa)

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

CAPO V (Scritture contabili)

- Articolo 25 (Scritture finanziarie e patrimoniali)
- Articolo 26 (Sistema di scrittura)

CAPO VI (Conto consuntivo)

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

CAPO VII (Funzionari delegati)

- Articolo 36 (Erogazione di spese su aperture di credito)

TITOLO II (Gestione patrimoniale)

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

TITOLO III (Contratti)

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

TITOLO IV (Istituti e strutture assimilate)

- Articolo 65 (Ambito di applicazione)
- Articolo 66 (Disponibilità dei fondi)
- Articolo 67 (Spese degli Istituti)
- Articolo 68 (Consegnatario dei beni)
- Articolo 68 bis
- Articolo 69 (Forniture cumulative)
- Articolo 70 (Avanzi di gestione)
- Articolo 71 (Assegnazioni e contributi per attività di ricerca)
- Articolo 72 (Ordinazione della spesa)
- Articolo 72bis (Spese delle Presidenze di Facoltà)
- Articolo 73 (Registri contabili)
- Articolo 74 (Documenti di spesa)

TITOLO V (Dipartimenti)

CAPO I (Organi e competenze)

- Articolo 75 (Ambito di applicazione)
- Articolo 76 (Consiglio di Dipartimento)
- Articolo 77 (Direttore del Dipartimento)

CAPO II (Gestione finanziaria)

- Articolo 78 (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)
- Articolo 79 (Avanzo o disavanzo di amministrazione)
- Articolo 79bis (Assestamento e variazioni di bilancio)
- Articolo 79ter (Fondo di riserva)
- Articolo 80 (Riscossione delle entrate)
- Articolo 80bis (Fasi della spesa ed assunzione di impegni di spesa)
- Articolo 81 (Liquidazione ed ordinazione della spesa)
- Articolo 81bis (Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio)
- Articolo 82 (Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento)
- Articolo 83 (Conto consuntivo)
- Articolo 83bis (Rendiconto finanziario)
- Articolo 83ter (Situazione Patrimoniale)
- Articolo 83quater (Situazione Amministrativa)
- Articolo 83 quinquies (Riaccertamento dei residui e perenzione)
- Articolo 84 (Gestione del fondo economale)

CAPO III (Scritture finanziarie e patrimoniali)

- Articolo 85 (Scritture contabili)
- Articolo 86 (Consegnatario dei beni)
- Articolo 86 bis (Scarico di beni mobili conseguente a permutate o vendite)
- Articolo 86 ter (Scarico di beni mobili per fuori uso o inutilizzabilità)

CAPO IV (Contratti)

Articolo 87 (Norme generali)
Articolo 88 (Stipulazione dei contratti)
Articolo 89 (Procedure in economia)
Articolo 90 (Riserva di attività negoziale)
Articolo 91 (Rinvio)
Articolo 91bis (Norme transitorie)

TITOLO VI (Cliniche universitarie)

Articolo 92 (Ambito di applicazione)
Articolo 93 (Delegazione: costituzione, durata, funzionamento)
Articolo 94 (Formulazione del piano finanziario)
Articolo 95 (Bilancio di previsione e variazioni)
Articolo 96 (Esercizio provvisorio)
Articolo 97 (Gestione del bilancio)
Articolo 98 (Conto consuntivo)
Articolo 99 (Beni mobili)
Articolo 100 (Contratti)
Articolo 101 (Rinvio a norme e competenze)

TITOLO VII (Azienda agraria)

Articolo 102 (Comitato)
Articolo 103 (Bilancio di previsione)
Articolo 104 (Conto consuntivo)
Articolo 105 (Libro stalla del bestiame dell'Azienda agraria)
Articolo 106 (Contratti)
Articolo 107 (Conto corrente dell'Azienda agraria)
Articolo 108 (Rinvio a norme di competenza)

TITOLO VIII (Centri interdipartimentali)

Articolo 109 (Centri Interdipartimentali)
Articolo 110 (Centri di servizi interdipartimentali)

TITOLO IX (Revisione amministrativo-contabile)

Articolo 111 (Collegio dei revisori dei conti)
Articolo 112 (Composizione)
Articolo 113 (Funzionamento del Collegio)
Articolo 114 (Compiti del Collegio)
Articolo 115 (Indennità)
Articolo 116 (Controllo della gestione)

TITOLO X (Disposizioni finali e transitorie)

Articolo 117 (Consulenze e collaborazioni esterne)
Articolo 118 (Pubblicazioni)
Articolo 119 (Rapporti contrattuali in corso)
Articolo 120 (Trasferimenti delle competenze contrattuali ai Dipartimenti)

- Articolo 121 (Responsabilità amministrativo-contabile e obbligo di denuncia)
Articolo 122 (Regolamenti)
Articolo 123 (Elezioni delle rappresentanze studentesche)
Articolo 124 (Conferimento di incarichi e borse di formazione nell'ambito dell'attività di ricerca)
Articolo 125 (Promozione e sviluppo delle sedi decentrate)

TITOLO I (Gestione finanziaria)

CAPO I (Bilancio di previsione)

Articolo 1 (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario dell'Università ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 novembre.
3. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.

Articolo 2 (Criteri di formazione del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
2. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.
3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Università nel periodo di riferimento.
5. Le linee programmatiche della gestione finanziaria dell'Università sono espresse in un documento annuale formulato dal Consiglio di Amministrazione d'intesa con il Senato Accademico, sentito il Collegio dei Direttori di Dipartimento.
6. Il bilancio di previsione è predisposto, sulla base delle predette linee programmatiche, dal Direttore amministrativo, coadiuvato dal Dirigente della Ragioneria e presentato al Consiglio di Amministrazione dal Rettore entro il 15 ottobre con apposita relazione illustrativa che evidenzia, tra l'altro, gli obiettivi della azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso, nonché la consistenza del personale in servizio e le risultanze generali riassuntive delle gestioni speciali di cui al successivo decimo comma.
7. L'Azienda agraria, le cliniche universitarie gestite ai sensi del Titolo VI, le contabilità speciali ove costituite, nonché i Dipartimenti e i Centri interdipartimentali, sono tenuti alla compilazione di un bilancio di previsione secondo gli schemi di cui agli allegati V, Q, L.

Articolo 3 (Integrità e universalità del bilancio)

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. È vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.
3. I bilanci delle gestioni autonome di cui al comma 7 del precedente art. 2, una volta approvati dai rispettivi organi deliberanti, sono allegati al bilancio dell'Università.

Articolo 4 (Classificazione delle entrate e delle spese)

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

Titolo I- Entrate contributive;

Titolo II- Entrate derivanti da trasferimenti correnti;

Titolo III- Entrate diverse;

Titolo IV - Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossioni di crediti;

Titolo V- Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale;

Titolo VI- Entrate derivanti da accensione di prestiti;

Titolo VII- Partite di giro e contabilità speciali.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

Titolo I - Spese correnti;

Titolo II - Spese in conto capitale;

Titolo III - Estinzione di mutui ed anticipazioni;

Titolo IV - Partite di giro e contabilità speciali.

2. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
3. La classificazione di cui ai precedenti commi è quella indicata nello schema di bilancio di cui all'allegato A del presente regolamento.
4. Tale schema è vincolante per la ripartizione in categorie, mentre ha valore indicativo per la specificazione in capitoli, i quali potranno essere ridotti o integrati in relazione alle peculiari esigenze dell'Università.

Articolo 5 (Partite di giro, anticipazioni e contabilità speciali)

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto terzi e che perciò costituiscono al tempo stesso un debito ed un credito per l'Università.
2. Le anticipazioni comprendono le entrate e le spese anticipate all'Economo ai sensi dell'art. 24, e ai Direttori di Istituto ai sensi dell'art. 72, ultimo comma.
3. Le contabilità speciali evidenziano le operazioni dei funzionari delegati, le riscossioni ed i versamenti inerenti l'attività sportiva universitaria di cui alla legge 28 giugno 1977 n. 394, nonché ogni altra spesa per la quale leggi e regolamenti consentono l'apertura delle contabilità stesse.

Articolo 6 (Contenuto del bilancio)

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del preventivo; le spese in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio. Ai soli fini del conseguimento del pareggio si può tener conto del presunto avanzo di amministrazione nei termini e con le modalità di cui al successivo art. 8.

2. I contributi del Ministero dell'Università della Ricerca Scientifica e Tecnologica non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti contributi assegnati per l'anno in corso, salvo che il Ministero stesso non abbia già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

Articolo 7 (Quadro riassuntivo)

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

Articolo 8 (Avanzo o disavanzo di amministrazione)

1. Nel bilancio di previsione la prima posta, sia della entrata che della spesa, è rispettivamente preceduta dall'indicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce. Nell'indicazione dell'avanzo va evidenziata la quota eventualmente utilizzata ai fini del pareggio.

2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione redatta in conformità dell'allegato E, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento, ed il Consiglio di amministrazione dell'Università deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Nel caso di maggiore accertamento, in sede consuntiva, del disavanzo di amministrazione, in confronto di quello presunto, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di detto scostamento.

Articolo 9 (Fondo di riserva)

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese imprevedute, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 10% delle complessive spese correnti previste.

2. Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.

Articolo 10 (Assestamento e variazioni di bilancio)

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Università delibera l'assestamento di bilancio dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente a quello in corso.

2. Con l'assestamento di bilancio si provvede:

a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso eventualmente integrato con le variazioni intervenute alla data di approvazione del consuntivo nell'ammontare dei residui attivi e passivi;

- b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione all'entità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;
 - c) ad apportare le altre opportune variazioni alle entrate e alle spese iscritte in bilancio.
3. Le variazioni di bilancio ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni di fondi da un capitolo all'altro sono adottate con Delibera del Consiglio di Amministrazione. In caso di necessità e di urgenza le variazioni stesse possono essere disposte con motivato decreto del Rettore, il quale lo sottopone per la ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva. Il Rettore è delegato a provvedere con proprio decreto alle variazioni di bilancio necessarie per l'utilizzo di entrate strettamente finalizzate.
4. Nessuna variazione di bilancio può essere adottata, di norma, oltre il 30 novembre.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenza e viceversa, tra capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione nonché, salvo ricorrano motivate esigenze, quando la variazione interessi trasferimenti da spese in conto capitale a spese correnti.
7. Le proposte di delibera riguardanti l'assestamento e le variazioni di bilancio sono presentate al Consiglio di Amministrazione dal Rettore con motivata relazione su proposta del Direttore Amministrativo coadiuvato dal Dirigente della Ragioneria.

CAPO II (Entrate)

Articolo 11 (Accertamento delle entrate)

1. L'entrata è accertata quando l'Università appura la ragione del suo credito e la persona debitrice ed è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio. I documenti che comportano accertamento di entrate sono comunicati all'Ufficio di Ragioneria per le annotazioni nelle apposite scritture.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

Articolo 12 (Riscossione delle entrate)

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto o azienda di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso, fermo restando quanto previsto dall'art. 23.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire periodicamente all'Istituto di credito di cui al comma precedente; entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite al detto Istituto.
3. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università sono annotate dagli agenti di cui al 4° comma, in apposito registro e versate all'Istituto cassiere entro e non oltre il quindicesimo giorno dal loro arrivo previa emissione di reversale di incasso.
4. Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati, provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro o bollettario, al versamento delle somme riscosse all'Istituto

cassiere con le modalità previste per i singoli procedimenti di riscossione e di versamento. Ai terzi debitori sarà rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.

5. È vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente.

Articolo 13 (Reversali d'incasso)

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Dirigente di Ragioneria o da chi sia da lui delegato o legittimamente lo sostituisca.¹ Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) capitolo di bilancio;
- c) codice meccanografico del capitolo;
- d) nome e cognome o denominazione del debitore;
- e) causale della riscossione;
- f) importo in cifre e in lettere;
- g) data di emissione.

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

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

4. Le reversali d'incasso non rimosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere dell'Università per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

Articolo 14 (Vigilanza sulla riscossione delle entrate)

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

CAPO III (Spese)

Articolo 15 (Fasi della spesa ed assunzione di impegni)

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

2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Rettore, dal Direttore Amministrativo, dai Dirigenti, sulla base dei programmi di attività, nonché dall'Economo nei limiti previsti dall'art.24, comma 3. Per le materie di propria competenza il Consiglio di Amministrazione può delegare il Rettore, il Direttore Amministrativo e i Dirigenti, prefissandone i rispettivi limiti.²

3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.

4. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
5. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:
 - a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
 - b) a spese per l'estinzione di mutui;
 - c) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - d) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Università ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore ai nove anni, fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 62, primo comma.
6. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
7. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, ai sensi del precedente terzo comma, costituisce economia di spesa.
8. Gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale nonché a quelle specificamente finalizzate, non impegnate al termine dell'esercizio sono riscritte, in aggiunta ai rispettivi stanziamenti dei corrispondenti capitoli, nel bilancio del successivo esercizio. Detti stanziamenti sono evidenziati in calce alla situazione finanziaria presunta e a quella amministrativa e possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del conto consuntivo.
9. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

Articolo 16 (Prenotazioni di impegno)

1. I competenti uffici devono comunicare all'Ufficio di Ragioneria i provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto dei correlativi oneri, nonché l'esercizio ed il capitolo di bilancio cui devono essere imputati.
2. Il Dirigente della Ragioneria prenota nelle sue scritture, evidenziandoli, gli impegni in corso di formazione.

Articolo 17 (Registrazione degli impegni di spesa)

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

Articolo 18 (Liquidazione della spesa)

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal competente ufficio previo accertamento

dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità di cui al successivo art. 20, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

Articolo 19 (Ordinazione della spesa)

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Dirigente della Ragioneria, o da chi sia da lui delegato o legittimamente lo sostituisca.³
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo del bilancio;
 - c) codice meccanografico del capitolo;
 - d) nome e cognome o denominazione del creditore;
 - e) causale del pagamento;
 - f) importo in cifre e in lettere;
 - g) modalità di estinzione del titolo;
 - h) data di emissione.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
5. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.
6. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".
7. Per il pagamento delle spese possono essere utilizzate le carte di credito. Per il loro utilizzo si rinvia all'apposito Regolamento. Il Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.⁴

Articolo 20 (Documentazione dei mandati di pagamento)

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

Articolo 21 (Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento)

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

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

2. La dichiarazione di accreditalmento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'Istituto cassiere.

Articolo 22 (Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio)

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

CAPO IV (Servizi di cassa)

Articolo 23 (Affidamento del servizio)

1. Il servizio di cassa   affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di amministrazione dell'Universit , ad un unico Istituto di credito di cui all'art. 5 del regio decreto 12 marzo 1936, n.375, e successive modificazioni, il quale custodisce e amministra altres  i titoli pubblici e privati di propriet  dell'Universit , con l'osservanza delle disposizioni recate dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica, e successive integrazioni e modifiche.
2. La convenzione di cui al precedente comma deve altres  prevedere le modalit  per l'autonomo espletamento del servizio di cassa dei Dipartimenti costituiti nell'universit  e delle altre gestioni autonome di cui al precedente art. 2, comma 7.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Universit  pu  avvalersi di conti correnti postali. Unico traente   l'Istituto cassiere di cui al primo comma, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Universit  con cadenza almeno bimestrale.

Articolo 24 (Gestione del fondo economale)

1. L'Economo dell'Universit  pu  essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione, di importo non superiore a L. 40.000.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme gi  spese.
2. Con il fondo l'Economo pu  provvedere di norma al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali , delle spese postali, delle spese per il funzionamento degli automezzi e di quelle per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, nonch  di quelle altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente. Sul

fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione ove per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto Cassiere.

3. Per le spese fino a Lire 10.000.000 l'Economo provvede direttamente all'ordinazione; oltre tale limite su ordine del Direttore Amministrativo.⁵

4. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato.

5. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo provvede alla restituzione delle somme anticipate.

6. All'apposito capitolo delle partite di giro sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.⁶

CAPO V (Scritture contabili)

Articolo 25 (Scritture finanziarie e patrimoniali)

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

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

3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali le Università potranno avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi, concordandone le modalità di realizzazione con il Ministero del Tesoro - Ragioneria Generale dello Stato.

Articolo 26 (Sistema di scrittura)

1. L'Università tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
- e) i registri degli inventari;
- f) il repertorio dei contratti di cui all'art. 58, comma 3°.

2. Le scritture indicate alle lettere d) ed e) del primo comma del presente articolo devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dal Direttore amministrativo o da un suo delegato prima di

essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri.

CAPO VI (Conto consuntivo)

Articolo 27 (Deliberazione del conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.
2. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del Rettore e degli allegati, è predisposto dal Dirigente della Ragioneria almeno 15 giorni prima del termine di cui al quinto comma del presente articolo.
3. La relazione rettorale illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'Università ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.
4. Nella relazione devono inoltre essere evidenziati:
 - 1) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
 - 2) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
 - 3) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;
 - 4) i risultati generali del conto economico;
 - 5) i risultati della gestione rispetto agli obiettivi prestabiliti dal Consiglio di Amministrazione, esprimendo altresì la valutazione sulla efficienza della gestione complessiva dell'Università.
5. Il conto consuntivo è deliberato entro il 30 del mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario; unitamente ai conti delle gestioni autonome di cui al precedente art. 2, ultimo comma, viene trasmesso entro 30 giorni dalla data di deliberazione direttamente alla Corte dei Conti, ai fini del controllo successivo di cui all'art. 7 comma 10 della legge 9 maggio 1989 n. 168 e a quello del Tesoro per conoscenza.
6. L'Università pubblica annualmente sul bollettino universitario un prospetto riassuntivo delle entrate derivanti dalle forme autonome di finanziamento, di cui all'art. 7, 1° comma, legge 9 maggio 1989 n. 168, nel quale risultino evidenziati in particolare, tutti gli enti pubblici o privati che abbiano contribuito alle entrate dell'Ateneo, le somme specificamente erogate e le relative finalità.
7. L'Azienda agraria, le Cliniche universitarie gestite direttamente, nonché i Dipartimenti e i Centri interdipartimentali, sono tenuti alla compilazione di un conto consuntivo secondo gli schemi allegati al presente regolamento.

Articolo 28 (Rendiconto finanziario)

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità all'allegato C.
2. In particolare per la competenza devono risultare:
 - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;

- b) le somme accertate o impegnate;
 - c) le somme riscosse o pagate;
 - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Per i residui sono indicati:
- 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.

Articolo 29 (Situazione patrimoniale)

1. La situazione patrimoniale di cui all'allegato D, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.
2. Essa pone altresì in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

Articolo 30 (Conto economico)

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

Articolo 31 (Situazione amministrativa)

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

Articolo 32 (Bilancio consolidato)

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

Articolo 33 (Capitoli aggiunti)

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

Articolo 34 (Riaccertamento dei residui)

1. Annualmente l'amministrazione universitaria sulla base degli elenchi nominativi compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione; con deliberazione del Consiglio di Amministrazione può essere disposta la rinuncia ai diritti di credito che l'Università vanta in materia di entrate quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.

4. La variazione dei residui attivi e passivi deve formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione.

5. La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

Articolo 35 (Perenzione)

1. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi; quelli relativi a spese per lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello cui si riferiscono.

2. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento. Per le spese in annualità il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.

3. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere riscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità per il loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.

CAPO VII (Funzionari delegati)

Articolo 36 (Erogazione di spese su aperture di credito)

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 4 della legge 23 gennaio 1986 n. 23, le somme assegnate da parte dello Stato o altri enti pubblici all'Università mediante aperture di credito sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.

2. Il Rettore, nella veste di funzionario delegato, dispone i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito mediante emissione di ordini, vistati dal Dirigente della Ragioneria.
3. La contabilità delle aperture di credito è distinta da quella della gestione del bilancio delle Università.
4. È di norma vietato effettuare anticipazioni di cassa da parte della Università per tutte le spese che devono, per legge, gravare sulle predette aperture di credito e utilizzare le somme, in deroga anche temporanea, al loro vincolo di destinazione.
5. Con motivata Delibera del Consiglio di Amministrazione è consentito provvedere alle anticipazioni laddove i fondi non siano ancora effettivamente resi disponibili da parte dello Stato (o altri enti di cui al 1° comma), e sussista la necessaria disponibilità di cassa.

TITOLO II (Gestione patrimoniale)

Articolo 37 (Beni)

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

Articolo 38 (Inventario dei beni immobili)

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

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

Articolo 39 (Consegnatari dei beni immobili)

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

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

3. I beni immobili destinati ai servizi generali dell'amministrazione sono dati, di norma, in consegna all'Economo.

4. Con apposito disciplinare, approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

Articolo 40 (Classificazione dei beni mobili)

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1) mobili, arredi, macchine d'ufficio;

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

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

Articolo 41 (Inventario dei beni mobili)

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

- a) il luogo in cui si trovano;
- b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- c) la quantità e il numero;
- d) il valore.

2. I mobili e le macchine sono valutati per il prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. I titoli e i valori pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della inventariazione. Essi sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

4. Per i libri e il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero per ogni annata.⁷

Articolo 42 (Consegnatari dei beni mobili)

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

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

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

4. I beni mobili dei Servizi Generali dell'Ateneo sono, di norma, dati in consegna all'Economo.

5. I beni mobili delle Scuole che non sono gestite ai sensi del Titolo IV art. 65, 1° comma, in quanto la gestione amministrativa è inserita nell'ambito di Istituti o Dipartimenti, e che trovano la loro collocazione logistica separate rispetto alla struttura medesima, possono essere dati in consegna al Direttore della Scuola ed iscritti in inventario separato.⁸

Articolo 43 (Carico e scarico dei beni mobili)

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro intrinseca natura, sono fragili o si consumano ovvero si deteriorano con l'uso, quelli di modico valore, nonché le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariabili.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione dell'Università sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile sentita apposita Commissione.
4. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.
5. Nel caso di materiale obsoleto e/o inutilizzabile, esperite le normali verifiche atte ad accertarne l'inidoneità al suo riutilizzo nell'ambito dell'Ateneo, alla vendita o alla permuta, è data facoltà al Consegnatario di proporre la cessione a titolo gratuito ad Enti umanitari o a strutture di pubblica utilità, che si dichiarino interessate alla sua acquisizione. Fatte salve le disposizioni vigenti riguardo all'esportazione dei prodotti, nel caso di cessione ad Enti o strutture di paesi esteri.
6. Sulla scorta degli atti o documenti di carico o scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
7. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.⁹

Articolo 44 (Ricognizione dei beni mobili)

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

Articolo 45 (Materiali di consumo)

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

Articolo 46 (Automezzi)

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
 - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.
2. Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio amministrativo.

3. Gli automezzi dei Servizi Generali sono, di norma, dati di consegna all'Economo.

Articolo 47 (Magazzini di scorta)

1. L'Università, con Delibera del Consiglio di Amministrazione, la quale ne disciplina altresì la tenuta, ove ne ravvisi l'utilità, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

Articolo 48 (Inesigibilità dei crediti)

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

TITOLO III (Contratti)

Articolo 49 (Norme generali)

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permutate, alle locazioni, ed ai servizi in genere si provvede con contratti preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma dell'asta pubblica o della licitazione privata, a giudizio dell'Amministrazione universitaria, nonché con gli strumenti previsti dal successivo comma 3-bis per gli acquisti di beni e servizi. Per gli acquisti di beni e servizi ci si avvale altresì delle procedure di scelta del contraente e degli strumenti predisposti per l'acquisto in via informatica ed elettronica nelle forme e secondo le modalità disciplinate dalla legislazione vigente.

2. Per i contratti attivi la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica. Può, tuttavia, essere adottata la licitazione ovvero la trattativa privata nei casi da motivare opportunamente nella deliberazione di cui al successivo art. 51.

3. E' ammesso il ricorso all'appalto concorso, alla trattativa privata e al sistema in economia nei casi previsti nei successivi articoli.

3-bis. L'acquisto di beni e servizi avviene altresì tramite:

- l'adesione alle convenzioni previste dall'art. 26 della Legge 23/12/1999, n° 488. L'acquisto di beni e servizi a condizioni meno vantaggiose di quelle stabilite nelle predette convenzioni deve essere espressamente motivato;
- l'adesione alle convenzioni stipulate dalle aggregazioni di cui all'art. 59 della Legge 23/12/2000 n. 388 sulla base dell'elaborazione di strategie comuni di acquisto attraverso la standardizzazione degli ordini per specie merceologiche.

4. Tutti i limiti di spesa indicati nel presente titolo si intendono riferiti ad importi I.V.A. ed altri oneri fiscali e previdenziali a carico dell'Università esclusi.

5. Le disposizioni di cui al presente articolo si applicano ai casi non disciplinati da norme statali di adeguamento alle direttive comunitarie in materia di appalti pubblici di lavori, forniture e servizi.¹⁰

Articolo 50 (Edilizia universitaria)

1. Per le opere di edilizia universitaria, 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 Consiglio di Amministrazione può stabilire, con apposita deliberazione, il limite sino al quale può farsi ricorso alla trattativa privata per le spese di importo non superiore a quello previsto dalla normativa vigente. Oltre il limite stabilito nella deliberazione indicata al presente comma, il ricorso alla trattativa privata può essere effettuato previa motivata Delibera del Consiglio di Amministrazione.

3. Nell'ipotesi di ricorso alla trattativa privata, salvo casi di necessità o urgenza idoneamente motivati nella deliberazione, devono essere interpellate più imprese e comunque, di norma, in numero non inferiore a tre.

4. Il collaudo dei lavori è affidato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi della legge 20 marzo 1965 n. 2248, allegato F, e successive modificazioni e integrazioni, nonché della legge 11 febbraio 1994 n. 109 e successive modifiche e integrazioni.¹¹

Articolo 51 (Deliberazione a contrattare)

1. La deliberazione di addvenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

2. Le competenze di cui al primo comma possono essere attribuite dal Consiglio di Amministrazione al Rettore e ai Dirigenti sulla base dei programmi di attività.¹²

Articolo 52 (Asta pubblica)

1. L'asta pubblica è preceduta da avviso pubblicato con modalità informatiche e telematiche e affisso presso la sede della Struttura dell'Università che indice la gara almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara.

2. L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione dei contratti, nonché i criteri di aggiudicazione.¹³

Articolo 53 (Licitazione privata)

1. La licitazione privata ha luogo mediante la pubblicazione di avvisi, contenenti le notizie relative alle prestazioni da affidare, l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara; a ciò fa seguito l'inoltro, alle ditte e persone ritenute idonee, dell'invito a presentare offerta.

2. Nella lettera di invito dovranno essere inoltre precisate le modalità di gara e il criterio di aggiudicazione.

3. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta dal Dirigente tra quelle che hanno fatto pervenire istanza di partecipazione nei termini e modi previsti dal relativo avviso.

4. La pubblicazione degli avvisi avviene con le modalità di cui all'art.52, comma 1; l'inoltro degli inviti, l'eventuale nomina di una Commissione per l'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara e i connessi adempimenti procedurali sono di competenza del Dirigente.¹⁴

Articolo 54 (Svolgimento delle gare)

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito.

2. Apposita commissione nominata dal Rettore e presieduta da un Dirigente dell'università procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione.
3. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte, salva diversa statuizione, nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.
4. L'asta pubblica può svolgersi altresì con i metodi di cui all'art. 73 del R.D. 23 maggio 1924 n. 827.

Articolo 55 (Criteri di aggiudicazione dell'asta pubblica e della licitazione privata)

1. Sia nel caso di asta pubblica che di licitazione privata l'aggiudicazione avviene in base ai seguenti criteri:
 - 1) se trattasi di contratti dai quali derivi una entrata, di norma in base al prezzo più alto;
 - 2) se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa, in base al prezzo più basso, ovvero all'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a criteri indicati nel capitolato d'oneri e nell'avviso d'asta o lettera di invito, conformi alle norme precisate nella lettera di invito.

Articolo 56 (Appalto-concorso)

1. E' 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.

1 – bis. L'appalto concorso è preceduto da apposito avviso pubblicato con le modalità di cui all'art.52, comma 1.

2. Le persone o ditte prescelte da apposita Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione tra quelle che hanno fatto pervenire istanza di partecipazione, 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 dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spesa può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano.

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

4. I processi verbali vengono trasmessi al Consiglio di Amministrazione che, in base al parere espresso dalla Commissione, delibera con giudizio insindacabile in ordine all'aggiudicazione o che si proceda ad un nuovo appalto-concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.¹⁵

Articolo 57 (Trattativa privata)

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

- a) quando per qualsiasi motivo, la pubblica gara sia andata deserta o si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentasse, andrebbe deserta;

- b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione di lavori - sia all'interno che all'esterno - che una sola impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti, nonché quando l'acquisto riguardi beni la cui produzione è garantita da privata industriale;
- c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, attiva o passiva, di immobili, nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, alle Regioni, alle Province ed ai Comuni;
- c.bis) per l'acquisto di immobili e di beni, con le relative pertinenze anche in corso di realizzazione o su progetto o prototipo¹⁶;
- d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture di beni e servizi - dovuta a circostanze imprevedibili ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese e a rischio degli imprenditori inadempienti non consenta l'indugio della pubblica gara;
- e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica;
- f) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedibili all'atto dell'affidamento dell'appalto, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possono essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;
- g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento 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, sempreché il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso economicamente conveniente;
- h) quando trattasi di contratti di importo non superiore a Lire 150 milioni (e con divieto di artificiosi frazionamenti);
- i) nei casi regolati dall'art. 50.

2. Nei casi indicati alle precedenti lettere g), h), i) nonché d) ove possibile, debbono essere interpellate più imprese e, comunque, in numero non inferiore a tre. Di tale interpellato deve essere data idonea documentazione.¹⁷

3. Con esclusione della fattispecie prevista alla lettera h), la ragione per la quale si intende ricorrere alla trattativa privata deve essere idoneamente documentata e risultare nella deliberazione di cui al precedente art. 51.

4. I contratti di cui alla lettera c) devono essere preceduti, di norma, dal parere di congruità dell'Ufficio Tecnico Erariale. Si prescinde dal predetto parere per i contratti di locazione il cui canone è disciplinato da disposizioni di legge.

Articolo 58 (Stipulazione dei contratti)

1. L'Università dà comunicazione della aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito e, comunque, non oltre dieci giorni dalla data del verbale di aggiudicazione fissando il giorno in cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto, ove previsto dal relativo bando.

2. Qualora la ditta aggiudicataria non acceda, nel termine stabilito, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione fatta salva ogni eventuale azione dell'Università per il risarcimento.

3. I contratti sono stipulati dal legale rappresentante dell'Università o da un suo delegato, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

4. Un funzionario dell'Amministrazione universitaria deve essere delegato con decreto rettorale, a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti dell'Amministrazione universitaria e ad assistere alle gare pubbliche ed alle licitazioni private, redigendo il relativo verbale.

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

6. È consentita l'anticipazione alle ditte contraenti di una parte del prezzo convenuto nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 12 del R.D. 16 novembre 1923 n. 2440, e successive modificazioni e integrazioni. Per tutti i contratti è consentita l'anticipazione alle ditte contraenti di una parte del prezzo convenuto nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 12 R.D. 16 novembre 1923 n. 2440, e successive modificazioni e integrazioni.¹⁸

7. Con motivata Delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio di Dipartimento per quanto di competenza, può essere disposta l'anticipazione di una parte del prezzo convenuto anche in misura superiore a quella di cui al 6° comma, e alle stesse condizioni ivi prevista, fino ad un massimo del 50% del prezzo medesimo. Nel caso di contratti per l'acquisizione di beni all'art. 57, comma 1, lettera c) bis, fermo restando quanto previsto dal comma precedente, il venditore è tenuto a prestare garanzia attraverso fideiussione da parte di primario istituto di credito ritenuto idoneo dall'Amministrazione, di importo pari al doppio delle somme anticipate. L'anticipazione è revocata ove l'esecuzione del contratto non abbia inizio nei termini stabiliti o lo può essere ove l'esecuzione non sia proseguita secondo gli obblighi contrattuali. In entrambi i casi spettano all'Amministrazione anche gli interessi legali sulle somme anticipate, salvo restando il diritto al risarcimento per l'eventuale danno.¹⁹

Articolo 59 (Collaudo e verifica dei lavori, delle forniture e dei servizi)

1. Tutti i lavori, le forniture e i servizi sono soggetti a collaudo o verifica secondo le norme vigenti e le disposizioni contenute nel contratto il quale potrà prevedere collaudi o verifiche parziali e/o in corso d'opera.

2. Il collaudo o la verifica sono eseguiti dal personale dell'Università ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza. La nomina è effettuata dal Consiglio di amministrazione.

3. Sia l'individuazione che la nomina del collaudatore o dell'incaricato della verifica potranno essere diversamente disciplinati dall'Università.

4. Il collaudo o la verifica non possono essere effettuati dalle persone che abbiano progettato, diretto, sorvegliato i lavori e la loro esecuzione o che abbiano partecipato all'assegnazione del contratto, alla relativa trattativa o all'esecuzione delle forniture e dei servizi. Per le apparecchiature, strumenti e altro materiale scientifico, il collaudo è di norma effettuato da chi ne ha richiesto l'acquisizione.

5. Nei casi previsti dalla normativa vigente in materia di lavori, il certificato di regolare esecuzione sostituisce il certificato di collaudo.

Per le forniture e i servizi affidati in economia è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata rispettivamente da chi ha ricevuto la fornitura o ha diretto l'esecuzione del servizio.²⁰

Articolo 60 (Cauzione)

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

Articolo 61 (Revisione prezzi)

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

Articolo 62 (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. Per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza.
3. Le ragioni di necessità o convenienza di cui ai precedenti commi debbono essere indicate nella deliberazione di cui al precedente art. 51.
4. Sono ammessi i pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.
5. Nel contratto debbono essere previste le penalità per il ritardo nella esecuzione.

Articolo 63 (Spese in economia)

1. Possono essere effettuate in economia nei limiti stanziamenti di bilancio le seguenti spese:
 - a) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale per disegno e per fotografie, nonché stampa di tabulati circolari e simili;
 - b) manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, nonché acquisto di carburante, lubrificante, di pezzi di ricambio ed accessori;
 - c) provviste di effetti di corredo per il personale dipendente comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
 - d) abbonamenti a riviste, periodici e simili ed acquisti di e pubblicazioni periodiche nonché relative spese di rilegature;
 - d.bis) prodotti software commerciali di uso generale e relative licenze d'uso, implementazione e completamento di software acquistato dall'Amministrazione, manutenzione ed assistenza su prodotti software in uso nell'Amministrazione;
 - e) spese postali, telegrafiche e telefoniche;
 - f) manutenzioni e riparazioni di locali e dei relativi impianti
 - g) urgenti opere di pulizia, disinfestazione e derattizzazione di locali;

- h) trasporti, spedizioni, facchinaggi;
- i) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e sperimentazione e macchine d'ufficio;
- j) locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare o non siano sufficienti le normali attrezzature;
- k) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali a scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e atti ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
- l) iniziative culturali e didattiche per gli studenti previste dalla legge 3 agosto 1985 n. 429;
- m) spese di rappresentanza in conformità ad apposito regolamento deliberato dal Consiglio di amministrazione;
- n) piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, motrice, acqua e telefono;
- o) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
- p) divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione ove ritenuto necessario;
- q) lavori di traduzione, di deregistrazione, di dattilografia, di correzione bozze, esecuzione di disegni e fotografie, lavori di stampa, tipografia e litografia, da affidarsi ad imprese commerciali, nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale, qualora ragioni di urgenza lo richiedano e sia impossibile provvedervi direttamente;
- r) altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non preveduti nei precedenti punti e che per loro natura non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le procedure contrattuali previste dai precedenti articoli, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

2. Le spese di cui al presente articolo sono disposte dal Direttore Amministrativo in conformità ad apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione il quale, tra l'altro, determinerà il limite di somma per ciascuna specie di spesa che non potrà eccedere singolarmente le lire 50 milioni, ad eccezione di quella prevista alla lettera o) del precedente comma.

3. Nel regolamento di cui al precedente comma sono disciplinate le spese in economia degli Istituti, dei Dipartimenti e delle gestioni autonome di cui al precedente art. 2 ultimo comma.²¹

Articolo 64 (Esecuzione dei lavori e delle provviste in economia)

1. I lavori in economia possono essere eseguiti:

- a) in amministrazione diretta, con materiali utensili e mezzi propri o appositamente noleggiate e con personale dell'Università;
- b) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o a persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di più preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori e i relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dall'Amministrazione;
- c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

2. Le provviste di beni e servizi in economia sono eseguiti con le modalità di cui alla lettera b) del precedente comma.

3. È consentito il ricorso ad una sola impresa o persona di nota capacità e idoneità nei casi di specialità o di urgenza del lavoro, della provvista e del servizio, ovvero quando l'importo della spesa non superi l'importo definito dal regolamento di cui al secondo comma dell'art. 63.

4. Gli interventi per i lavori di manutenzione, rifunzionalizzazione e messa a norma, ivi comprese le provviste di beni e di servizi necessarie, eseguiti dall'Ufficio Tecnico nell'ambito delle sue specifiche competenze, possono essere effettuati in economia se di valore complessivo inferiore a 200.000 ECU, in conformità ad apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

5. Qualora sussistano motivate ragioni e i presupposti di competenza tecnica, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'esecuzione di detti lavori, ivi comprese le provviste di beni e di servizi necessarie, a cura del Dipartimento interessato. In tal caso il Dipartimento è obbligato ad attenersi al regolamento di cui al precedente comma.²²

TITOLO IV (Istituti e strutture assimilate)

Articolo 65 (Ambito di applicazione)

1. Sono sottoposti alle norme di cui al presente titolo tutti gli Istituti scientifici anche se denominati laboratori o cliniche, con esclusione degli Istituti di cui al successivo art. 92.

2. Alla stessa disciplina possono essere sottoposte le Presidenze, i Centri di servizi delle Facoltà, le Scuole comunque denominate, le Biblioteche e i Musei autonomi di Facoltà e di Ateneo fatto salvo quanto previsto dall'art. 72bis.²³

3. La gestione amministrativa e contabile dei Centri di studio e ricerca (con esclusione di quelli indicati al comma 2 del presente articolo, e al Titolo VIII) è, di norma, inquadrata in quella degli Istituti cui fanno capo.

Articolo 66 (Disponibilità dei fondi)

1. Gli Istituti possono disporre dei seguenti fondi:

- 1) dotazione ordinaria di funzionamento;
- 2) assegnazione per l'acquisto di attrezzature didattiche e librerie;
- 3) assegnazioni per la ricerca scientifica;
- 4) tasse, contributi di laboratorio, biblioteca, esercitazioni ed internato versati dagli studenti;
- 5) contributi di enti e di privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;
- 6) finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;
- 7) quote di proventi per prestazioni a pagamento;
- 8) ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di amministrazione all'attività dell'Istituto.

2. I predetti fondi sono imputati ad appositi capitoli del bilancio dell'Università, distinti in partite contabili intestate a ciascun Istituto.

3. È fatto in ogni caso divieto agli Istituti di ricevere fondi se non per il tramite dell'Amministrazione universitaria e con le modalità di cui al presente titolo IV.

Articolo 67 (Spese degli Istituti)

1. Nessuna spesa di funzionamento e di acquisto di beni durevoli di ciascun Istituto può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui al precedente articolo 66.
2. Le spese per lo svolgimento di attività di ricerca e consulenza commissionate da terzi sono poste a carico degli specifici finanziamenti allo scopo destinati per contratto o convenzione, entro i limiti dei finanziamenti stessi.
3. Il Consiglio di amministrazione determina la quota, su voci individuate, da destinare a titolo di concorso alle spese generali di funzionamento dell'Università.

Articolo 68 (Consegnatario dei beni)

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

Articolo 68 bis

1. Per le sedi didattiche decentrate gestite dalle Presidenze di Facoltà può essere tenuto separato inventario del materiale.²⁴

Articolo 69 (Forniture cumulative)

1. Nel caso in cui il Consiglio di amministrazione deliberi di procedere ad acquisti e forniture cumulative di materiale di uso corrente, gli Istituti sono tenuti a rifornirsi negli appositi magazzini ovvero presso i fornitori indicati dall'Amministrazione, con le modalità da essa stabilite.
2. In tali casi la spesa è imputata sui fondi degli Istituti interessati.

Articolo 70 (Avanzi di gestione)

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

Articolo 71 (Assegnazioni e contributi per attività di ricerca)

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

Articolo 72 (Ordinazione della spesa)

1. Il Direttore dell'Istituto è responsabile della gestione amministrativa e contabile dell'Istituto stesso, anche se concernente l'attività didattica e scientifica di altri docenti e ricercatori.

2. Il Direttore dell'Istituto, previa autorizzazione del rispettivo Consiglio per spese eccedenti Lire 10 milioni I.V.A. esclusa, propone ai competenti organi dell'Amministrazione universitaria l'ordinazione, nell'ambito di fondi assegnati, di quanto occorre al funzionamento dell'Istituto e di quant'altro connesso all'attività da chiunque svolta nell'Istituto stesso.

3. Al pagamento delle spese di cui al precedente comma provvede il Direttore dell'Istituto nell'ambito dell'apposito fondo di cassa, non superiore a L. 4.000.000, a tal fine anticipato dall'Amministrazione universitaria e reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute.

4. A valere sul fondo di cui al precedente secondo comma, il Direttore dell'Istituto può effettuare spese non eccedenti L. 400.000 con l'osservanza di quanto previsto nel precedente art. 24.

5. Per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedono le Lire 50.000, il Direttore dell'Istituto è esonerato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, può essere costituita da apposita dichiarazione del Direttore stesso. Le spese di cui trattasi non possono superare globalmente le Lire 700.000 mensili.²⁵

5 bis. Gli importi di cui al presente articolo possono essere variati su richiesta dei Direttori degli Istituti e strutture assimilate, in relazione alle dimensioni e alla complessità delle stesse.²⁶

6. Le spese di cui al presente articolo, documentate nelle forme previste dal successivo art. 74, sono annotate in apposito registro, vidimato dal Direttore amministrativo o da un suo delegato.

7. Al termine dell'esercizio il fondo di cui al terzo comma è versato al bilancio universitario.²⁷

Articolo 72bis (Spese delle Presidenze di Facoltà)

1. In deroga a quanto previsto dalle norme del Titolo IV del presente Regolamento ed in particolare dall'art. 72, commi 2, 3, 4 e 5, le spese delle Presidenze sono disciplinate dalle norme di questo articolo.

2. Il Preside, previo parere del Consiglio di Presidenza per le spese eccedenti Lire 20.000.000, ma entro l'importo massimo di Lire 50.000.000 IVA esclusa ordina, nell'ambito dei fondi assegnati, quanto occorre al funzionamento della Presidenza e quant'altro connesso all'attività da chiunque svolta nella Presidenza stessa.

3. Al pagamento delle spese cui occorre procedere in via immediata provvede il Preside, nell'ambito dell'apposito fondo di cassa, non superiore a Lire 5.000.000, a tal fine anticipato dall'Amministrazione universitaria e reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute.

4. A valere sul fondo di cui al precedente secondo comma, il Preside può effettuare spese non eccedenti Lire 1.000.000 con l'osservanza di quanto previsto nel precedente art. 24.

5. Per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedono Lire 100.000, il Preside è esonerato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, può essere costituita da apposita dichiarazione del Preside. Le spese di cui trattasi non possono superare globalmente Lire 1.000.000 mensili.²⁸

Articolo 73 (Registri contabili)

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

Articolo 74 (Documenti di spesa)

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico dei fondi assegnati all'Istituto sono annotati dal rispettivo Direttore nei registri di cui al precedente art. 73.
2. Le fatture, note, conti e simili sono viste dal Direttore dell'Istituto ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza dell'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.
3. Ad ogni documento relativo a spese di acquisto di beni mobili inventariabili ai sensi del precedente art. 41 deve essere allegato il buono di carico nell'inventario, firmato dal Direttore dell'istituto; può prescindere dalla contestualità della predetta allegazione nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.

TITOLO V (Dipartimenti)

CAPO I (Organi e competenze)

Articolo 75 (Ambito di applicazione)

1. Sono sottoposti alle norme di cui al presente Titolo tutti i Dipartimenti costituiti nelle Università.

Articolo 76 (Consiglio di Dipartimento)

1. Il Consiglio di Dipartimento detta i criteri generali per la utilizzazione dei fondi a disposizione del Dipartimento stesso; approva entro il 15 giugno le richieste di finanziamento predisposte dal Direttore coadiuvato dalla Giunta ed il piano annuale di ricerche; approva inoltre entro il 15 novembre il bilancio preventivo ed entro il 31 marzo il conto consuntivo, i quali sono inviati nei successivi cinque giorni al Rettore per l'allegazione al bilancio di previsione e al conto consuntivo dell'Università.²⁹

Articolo 77 (Direttore del Dipartimento)

1. Il Direttore entro il 30 ottobre predisporre il bilancio preventivo ed entro il 15 marzo il conto consuntivo corredati da una dettagliata relazione che illustri tra gli altri i seguenti aspetti:

- a) utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività didattiche e di ricerca in corso nel Dipartimento;
- b) eventuali esigenze sopravvenute e di assestamenti in corso d'anno;
- c) conseguimento delle finalità preventivate nell'ambito della sperimentazione organizzativa e didattica e nella collaborazione scientifica dell'attività a carattere interdipartimentale ed interuniversitaria;
- d) risultati generali della gestione e variazioni alla previsione in corso di esercizio.³⁰

2. Nel bilancio di previsione, le assegnazioni ordinarie da parte dell'Università non possono essere iscritte in misura superiore a quelle delle corrispondenti assegnazioni fissate per l'anno in corso salvo, che l'Università stessa non abbia già comunicato gli importi stabiliti per il nuovo anno.

3. Il Direttore del Dipartimento provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Dipartimento stesso e dispone il pagamento delle relative fatture nell'osservanza delle norme che regolano l'amministrazione e la contabilità; egli è altresì tenuto ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali.

4. Il Direttore del Dipartimento è responsabile della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento stesso anche se concernente l'attività didattica e scientifica di altri docenti e ricercatori afferenti al Dipartimento.

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

CAPO II (Gestione finanziaria)

Articolo 78 (Esercizio finanziario e bilancio di previsione)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.

La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio di Dipartimento entro il 15 novembre.

2. Il bilancio di previsione del Dipartimento è formulato in termini finanziari di competenza: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

3. Il bilancio di previsione viene trasmesso al Consiglio di Amministrazione, a cura del Direttore del Dipartimento, per essere allegato al bilancio dell'Università, entro i cinque giorni successivi alla data di approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

4. Costituiscono entrate del bilancio del Dipartimento:

- 1) l'assegnazione ordinaria di funzionamento;
- 2) le assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e librerie;
- 3) le assegnazioni per la ricerca scientifica ivi comprese quelle per attrezzature;
- 4) le tasse per iscrizione a scuole o corsi istituiti presso il Dipartimento stesso, i contributi di laboratorio, biblioteca, esercitazioni ed internato;

- 5) i contributi di enti e di privati versati per convenzione o a titolo di liberalità;
- 6) i finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;
- 7) le quote di proventi per prestazioni a pagamento;
- 8) gli interessi attivi maturati sui depositi fruttiferi del Dipartimento;
- 9) ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizioni del Consiglio di amministrazione all'attività del Dipartimento.

5. Le assegnazioni concernenti l'attività di ricerca a singoli docenti sono incluse tra quelle di cui al n. 3) del comma 4.; tuttavia la loro utilizzazione non è assoggettata alla preventiva autorizzazione da parte del Consiglio del Dipartimento.³¹

Articolo 79 (Avanzo o disavanzo di amministrazione)

1. Nel bilancio di previsione la prima posta, sia della entrata sia della spesa, è preceduta dall'indicazione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce. Nell'indicazione dell'avanzo va evidenziata la quota eventualmente utilizzata ai fini del pareggio.

2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione redatta in conformità dell'allegato M, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione.

3. Del presunto disavanzo di amministrazione si tiene conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del relativo assorbimento; il Consiglio di Dipartimento deve, nella deliberazione del bilancio preventivo, illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

4. Qualora sia accertato, in sede consuntiva, un disavanzo di amministrazione maggiore rispetto a quello presunto, il Consiglio di Dipartimento delibera i provvedimenti necessari per l'eliminazione dello scostamento.³²

Articolo 79 bis (Assestamento e variazioni di bilancio)

1. Il Consiglio di Dipartimento delibera l'assestamento di bilancio dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente a quello in corso.

2. Con l'assestamento di bilancio si provvede:

a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso eventualmente integrato con le variazioni intervenute alla data di approvazione del consuntivo nell'ammontare dei residui attivi e passivi;

b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione all'entità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;

c) ad apportare le altre opportune variazioni alle entrate e alle spese iscritte in bilancio.

3. Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni di fondi da un capitolo all'altro, sono adottate con delibera del Consiglio di Dipartimento. In caso di necessità e di urgenza le variazioni possono essere disposte con motivato decreto del Direttore, il quale lo sottopone per la ratifica al Consiglio di Dipartimento nella prima adunanza successiva.

4. Nessuna variazione di bilancio può essere adottata, di norma, oltre il 30 novembre.

5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
6. Sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenza e viceversa, tra capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione nonché, salvo ricorrano motivate esigenze, quando la variazione interessi trasferimenti da spese in conto capitale a spese correnti.
7. Le proposte di delibera riguardanti l'assestamento e le variazioni di bilancio sono presentate al Consiglio di Dipartimento dal Direttore con motivata relazione.³³

Articolo 79 ter (Fondo di riserva)

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposito capitolo un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 10% delle complessive spese correnti previste.
2. Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento.³⁴

Articolo 80 (Riscossione delle entrate)

1. Il Dipartimento accerta i fondi di sua spettanza. L'entrata è accertata quando il Dipartimento appura la ragione del suo credito e la persona debitrice ed è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.
4. Il Dipartimento provvede alla riscossione mediante reversale d'incasso. Le entrate sono riscosse dall'Istituto cassiere.
5. Le eventuali somme pervenute direttamente al Dipartimento sono annotate cronologicamente in apposito registro o bollettario e versate all'Istituto cassiere entro e non oltre il quindicesimo giorno dal loro arrivo, previa emissione di reversale di incasso. Ai terzi debitori sarà rilasciata quietanza di avvenuto pagamento.
6. È vietato disporre pagamenti di spese con le somme pervenute direttamente.
7. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore e dal Segretario Amministrativo del Dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
8. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio;
 - c) nome, cognome o denominazione del debitore,
 - d) causale della riscossione;
 - e) importo in cifre e in lettere;
 - f) data di emissione.

9. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".
10. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari d'entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.
11. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere per l'annullamento e la riemissione in conto residui.³⁵

Articolo 80 bis (Fasi della spesa ed assunzione di impegni di spesa)

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. 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.
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 finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:
 - a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
 - b) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - c) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando il Dipartimento ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore ai nove anni, fatto salvo quanto previsto dall'art. 62, primo comma.
5. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
6. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, ai sensi del precedente secondo comma, costituisce economia di spesa.
7. Gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale nonché a quelle specificamente finalizzate, non impegnate al termine dell'esercizio sono riscritte, in aggiunta ai rispettivi stanziamenti dei corrispondenti capitoli, nel bilancio del successivo esercizio. Detti stanziamenti sono evidenziati in calce alla situazione finanziaria presunta e a quella amministrativa e possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione, da parte del Consiglio di Dipartimento, del conto consuntivo.
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.³⁶

Articolo 81 (Liquidazione ed ordinazione della spesa)

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità di cui all'art. 20, della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

2. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo esigibili presso l'Istituto di Credito cassiere.
3. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore e dal Segretario Amministrativo del Dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
4. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio;
 - c) nome, cognome o denominazione del creditore;
 - d) causale della pagamento;
 - e) importo in cifre e in lettere;
 - f) modalità di estinzione del titolo;
 - g) data di emissione.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
6. E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili.
7. I mandati sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari di uscita prima dell'invio all'Istituto cassiere.
8. Per il pagamento delle spese possono essere utilizzate le carte di credito. Per il loro utilizzo si rinvia all'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.
9. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

Articolo 81 bis (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 al Dipartimento per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.
2. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati, e solo se espressamente richiesto, in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi con spese a loro carico.³⁷

Articolo 82 (Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento)

1. I Dipartimenti possono disporre su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
 - a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
 - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;

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

Articolo 83 (Conto Consuntivo)

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario e della situazione patrimoniale, predisposti dal Direttore del Dipartimento entro il 15 marzo.
2. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del Direttore del Dipartimento e dagli allegati, sono sottoposti all'approvazione del Consiglio del Dipartimento entro il 31 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.
3. La relazione del Direttore del Dipartimento illustra l'andamento della gestione finanziaria del Dipartimento.
4. Nella relazione devono inoltre essere evidenziati:
 - 1) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
 - 2) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
 - 3) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti.³⁸

Articolo 83 bis (Rendiconto finanziario)

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, distintamente per competenza e per residui, in conformità all'allegato N.
2. In particolare per la competenza devono risultare:
 - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
 - b) le somme accertate o impegnate;
 - c) le somme rimosse o pagate;
 - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Per i residui sono indicati:
 - a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
 - b) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
 - c) le somme rimosse o pagate in conto residui;
 - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.³⁹

Articolo 83 ter (Situazione Patrimoniale)

1. La situazione patrimoniale redatta in conformità all'allegato O indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.⁴⁰

Articolo 83 quater (Situazione Amministrativa)

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa del Dipartimento di cui all'allegato P la quale evidenzia:

- 1) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- 2) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
- 3) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.⁴¹

Articolo 83 quinquies (Riaccertamento dei residui e perenzione)

1. Annualmente il Dipartimento sulla base degli elenchi nominativi compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione; con deliberazione del Consiglio di Dipartimento può essere disposta la rinuncia ai diritti di credito che il Dipartimento vanta in materia di entrate quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.

4. La variazione dei residui attivi e passivi deve formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di Dipartimento.

5. La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

6. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi; quelli relativi a spese per lavori, forniture e servizi possono essere mantenuti in bilancio fino al terzo esercizio successivo a quello cui si riferiscono.

7. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento. Per le spese in annualità il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.

8. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere riscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità per il loro pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti.⁴²

Articolo 84 (Gestione del fondo economale)

1. Per l'effettuazione delle spese di cui all'art. 24, il Segretario del Dipartimento può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato con Delibera del Consiglio di Dipartimento, di importo non superiore a Lire. 4.000.000, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.⁴³
2. Al pagamento delle spese di cui al primo comma, il Segretario del Dipartimento provvede su ordine di servizio del Direttore del Dipartimento stesso.
3. Per i fini di cui ai precedenti commi, ciascun Dipartimento deve tenere apposito registro nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti effettuati con ordini di pagamento, sia le piccole spese effettuate.
4. Alla fine dell'esercizio il Segretario del Dipartimento restituisce mediante versamento all'istituto cassiere il fondo di cui al primo comma.
5. Per le piccole spese che singolarmente non eccedono le L. 50.000, il Direttore del Dipartimento è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione.
- 5 bis. Gli importi di cui al presente articolo possono essere aumentati con Delibera del Consiglio di Amministrazione su richiesta dei Direttori delle strutture, in relazione alle dimensioni e alla complessità delle stesse.⁴⁴
6. La prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere costituita da apposita dichiarazione del Direttore.
7. Le spese di cui al precedente quinto comma non possono eccedere le L. 700.000 mensili.⁴⁵

CAPO III (Scritture finanziarie e patrimoniali)

Articolo 85 (Scritture contabili)

1. Il Dipartimento tiene le seguenti scritture:
 - a) un partitario delle entrate contenente per ciascun capitolo di entrata lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
 - b) un partitario delle spese contenente per ciascun capitolo di spesa lo stanziamento iniziale, le variazioni successive, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
 - c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
 - e) i registri degli inventari.
2. Per la tenuta delle scritture di cui al precedente comma i Dipartimenti possono avvalersi, con le modalità previste dal precedente art. 25, terzo comma, di sistemi di elaborazione automatica dei dati.⁴⁶

Articolo 86 (Consegnatario dei beni)

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

Articolo 86 bis (Scarico di beni mobili conseguente a permutate o vendite)

1. A parziale modifica di quanto previsto dall'art. 43, 3° comma, lo scarico inventariale di beni mobili, conseguente a permutate o vendite, è disposto con provvedimento del Consiglio di Dipartimento.⁴⁷

Articolo 86 ter (Scarico di beni mobili per fuori uso o inutilizzabilità)

1. A parziale modifica di quanto previsto dall'art. 43, comma 3, lo scarico inventariale di beni mobili per fuori uso o per inutilizzabilità può essere disposto dal Consiglio di Dipartimento, sentito il parere delle competenti Commissioni all'uopo nominate dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il ricorso a tale procedura rimane comunque subordinato alla regolare presa in consegna dei beni mobili da parte del Direttore del Dipartimento mediante regolare verbale, come previsto dall'art. 39, comma 2, del presente Regolamento.⁴⁸

CAPO IV (Contratti)

Articolo 87 (Norme generali)

1. Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere di competenza del Dipartimento si provvede, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, mediante contratti ai sensi delle disposizioni contenute nel Titolo III del presente regolamento.

2. Ai fini di cui al precedente comma le attribuzioni previste per il Consiglio di Amministrazione e per il Rettore si intendono demandate rispettivamente al Consiglio di Dipartimento e al Direttore del Dipartimento stesso.

3. Per determinate materie entro limiti temporali e di valore, le attribuzioni di cui al precedente comma possono essere delegate dal Consiglio di Dipartimento al rispettivo Direttore.

4. Gli organi dipartimentali, per lo svolgimento delle procedure per l'asta pubblica, la licitazione privata e l'appalto concorso, possono avvalersi della collaborazione dei competenti uffici dell'Amministrazione

5. Al Consiglio di Dipartimento compete altresì ogni determinazione circa la stipulazione di contratti e convenzioni per attività di ricerca e consulenza, commissionata da terzi ai sensi dell'art. 66 del DPR 328/80.

Articolo 88 (Stipulazione dei contratti)

1. I contratti sono stipulati dal Direttore del Dipartimento con le modalità di cui al precedente art. 58.

2. In particolare per gli adempimenti di cui ai nn. 4 e 5 dell'art. 58, si avvale di un funzionario del Dipartimento da lui appositamente delegato.

Articolo 89 (Procedure in economia)

1. Le spese in economia sono effettuate dal Direttore del Dipartimento in conformità alle norme contenute nel precedente art. 64.

Articolo 90 (Riserva di attività negoziale)

1. Sono riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione le spese e le procedure contrattuali relative agli appalti dei lavori o servizi di manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà dell'Università, di fornitura di combustibili per il riscaldamento e per la conduzione dei relativi impianti.

2. Le spese per lavori edilizi di nuove costruzioni o di adattamento che importino una trasformazione dei locali o una modificazione del patrimonio immobiliare e dei relativi impianti, richiedono la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, qualunque ne sia l'importo.

Articolo 91 (Rinvio)

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo, si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme previste nei Titoli I, II e III del presente regolamento.

Articolo 91 bis (Norme transitorie)

1. Le modifiche contenute nel presente Titolo diventano operative a decorrere dall'esercizio finanziario 2005.

Tuttavia, per l'esercizio finanziario 2005 le norme vigenti prima dell'entrata in vigore delle presenti modifiche trovano applicazione alle seguenti strutture:

- Sistema Museale d'Ateneo;
- Centro Interdipartimentale di Ricerche Biotecnologiche;
- Dipartimento di Economia e Ingegneria Agrarie;
- Dipartimento di Colture Arboree;
- Unità Complessa di Ostetricia e Ginecologia;
- Il Cento Inter-bibliotecario C.I.B.;
- Unità Complessa di Scienze Pediatriche, Mediche e Chirurgiche.⁴⁹

TITOLO VI (Cliniche universitarie)

Articolo 92 (Ambito di applicazione)

1. Possono essere sottoposte alle norme del presente Titolo, con criteri di progressivo gradualismo, le cliniche operanti nell'ambito della Facoltà di Medicina e Chirurgia, gestite direttamente dall'Università e limitatamente ai fondi derivanti dalle convenzioni con la Regione e le Unità Sanitarie Locali ai sensi della legge 23 dicembre 1978, n. 833.

Articolo 93 (Delegazione: costituzione, durata, funzionamento)

1. Per la gestione autonoma, sulla base del proprio bilancio, delle strutture di cui al precedente art. 92, è costituita, ai sensi dell'art. 18 della legge 9/12/1985 n. 705, una delegazione del Consiglio di Amministrazione. Il Consiglio della Facoltà di Medicina e Chirurgia procede alla formulazione

della rosa di sei nominativi scegliendoli tra i professori a tempo pieno o a tempo definito, appartenenti alla Facoltà stessa, anche se facenti parte del Consiglio di Amministrazione. Le designazioni avvengono con le modalità previste dall'art. 99 del DPR 11/07/980, n. 382.

2. La delegazione è composta dal Rettore o da un suo delegato, da un funzionario dell'Amministrazione universitaria, di grado non inferiore all'VIII livello, dal Preside della Facoltà di Medicina e Chirurgia e da quattro membri scelti dal Consiglio di Amministrazione, uno nel proprio seno e tre fra i professori universitari della Facoltà scelti fra la rosa di sei nominativi indicati dal Consiglio della Facoltà ai sensi del 1° comma. La delegazione, nominata con decreto rettorale su conforme deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è presieduta dal Rettore o da un suo delegato, ed ha la durata del Consiglio stesso. Le funzioni di Segretario sono esercitate dal funzionario dell'Amministrazione universitaria.

3. Le norme di funzionamento della delegazione sono stabilite in apposito regolamento interno deliberato dalla delegazione stessa. Il predetto regolamento prevederà che il docente universitario incaricato della direzione sanitaria è tenuto a partecipare, qualora non faccia già parte della delegazione, alle adunanze della delegazione stessa ai sensi e per gli effetti dell'art. 9 della legge 132/68.

Articolo 94 (Formulazione del piano finanziario)

1. La delegazione di cui al precedente art. 93 predispone annualmente il piano finanziario.
2. Il piano finanziario è formulato con riferimento alla convenzione tra Regione e Università ed è corredato da una circostanziata relazione relativa alle risorse a disposizione ed ai criteri di utilizzazione.
3. Il piano finanziario viene trasmesso al Rettore dell'Università entro il termine di sessanta giorni precedenti quello fissato per i bilanci di previsione delle UU.SS.LL. e comunque non oltre il 1° settembre dell'anno precedente all'esercizio cui si riferisce.
4. Il piano finanziario è sottoposto per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione, il quale, laddove ritenga di apportare modifiche, è tenuto a chiedere chiarimenti alla delegazione prima della definitiva approvazione.

Articolo 95 (Bilancio di previsione e variazioni)

1. Il Bilancio di previsione è predisposto dalla delegazione entro il 30 ottobre di ciascun anno sulla base delle risorse previste nel piano finanziario di cui all'articolo precedente ed è sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione con le modalità previste dal 5 comma del presente articolo.⁵⁰
2. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del preventivo; ai soli fini del conseguimento del pareggio si tiene conto del presunto avanzo di amministrazione nei termini e con le modalità di cui all'art. 8 del presente regolamento, determinato secondo lo schema di cui all'allegato R.
3. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza in conformità allo schema di cui all'allegato O al presente regolamento.
4. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
5. Il bilancio di previsione ed i relativi allegati deliberati dalla delegazione sono trasmessi, accompagnati da una circostanziata relazione, nei successivi quindici giorni al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Il Consiglio, ove ritenga necessario, può richiedere

chiarimenti e formulare motivate osservazioni sul bilancio preventivo predisposto dalla delegazione con particolare riferimento alla corrispondenza, sia globale che dei vari capitoli, tra il piano finanziario e il bilancio di previsione. Ottenuti i chiarimenti richiesti, il Consiglio di Amministrazione procede alla definitiva approvazione del bilancio stesso.

6. Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione. Nei casi di urgenza può provvedere il Presidente della delegazione, salvo ratifica, nella prima adunanza successiva della delegazione stessa e la definitiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, nella prima adunanza utile.

Articolo 96 (Esercizio provvisorio)

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di amministrazione può autorizzare, per non oltre quattro mesi, la gestione provvisoria del bilancio deliberato dalla delegazione, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

Articolo 97 (Gestione del bilancio)

1. Alla gestione del bilancio provvede la delegazione adottando gli stessi principi di cui ai Titoli I, II e III.

2. La gestione del bilancio si effettua mediante l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, nonché mediante l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento delle spese previste nel bilancio medesimo.

3. Le entrate sono rimosse mediante l'emissione di reversali d'incasso numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario.

4. 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.

5. I titoli contabili di cui ai precedenti commi che si riferiscono alla gestione della competenza debbono essere distinti da quelli relativi ad esercizi precedenti. I titoli sono firmati dal Presidente della delegazione e dal funzionario amministrativo di cui all'art. 93, 2 comma.

Articolo 98 (Conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario e della situazione patrimoniale, deliberati dalla delegazione entro il 31 marzo dell'anno solare successivo a quello cui lo stesso si riferisce, in conformità rispettivamente agli schemi di cui agli allegati S e T del presente regolamento.

2. Al conto consuntivo è allegata, a cura della delegazione, una relazione illustrativa dei risultati finanziari e patrimoniali, sui costi sostenuti, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, nonché sulle esigenze che si sono manifestate nel corso dell'esercizio.

3. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa redatta in conformità all'allegato U al presente regolamento.

4. Il conto consuntivo e relativi allegati sono trasmessi, entro i quindici giorni successivi alla deliberazione di cui al precedente primo comma, al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

Articolo 99 (Beni mobili)

1. I beni mobili sono assunti in carico nei registri inventariali redatti in conformità agli artt. 40 e 41 del presente regolamento.
2. La delegazione nomina i consegnatari dei beni mobili scegliendoli tra i responsabili, dipendenti dell'Amministrazione universitaria, degli Uffici o Servizi di diagnosi e cura, ove sono collocati i beni stessi.
3. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni ricevuti in consegna fino alla loro formale scarica, e devono tenere un registro descrittivo degli stessi.
4. I beni mobili non più idonei all'uso loro assegnato, sono dichiarati fuori uso con deliberazione della delegazione e cancellati dall'inventario.

Articolo 100 (Contratti)

1. Agli acquisti, ai lavori, agli approvvigionamenti ed agli altri contratti comunque riguardanti il funzionamento delle strutture di cui al presente Titolo, provvede la delegazione, a norma delle disposizioni e delle procedure stabilite nel Titolo III.
2. Per determinate materie entro limiti temporali e di valore, le competenze di cui al primo comma possono essere delegate al Presidente della delegazione.
3. I contratti sono stipulati dal Presidente della delegazione, ovvero da un componente della stessa all'uopo delegato, nelle forme e con le modalità di cui al precedente art. 58, previa delibera della delegazione medesima.
4. Gli atti di gestione riguardanti interventi di manutenzione straordinaria devono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 101 (Rinvio a norme e competenze)

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dagli articoli di cui al presente Titolo si fa riferimento, in quanto applicabili, alle disposizioni di cui ai Titoli I, II e III del presente regolamento.

TITOLO VII (Azienda agraria)

Articolo 102 (Comitato)

1. Per la gestione dell'Azienda agraria funzionante presso l'Università è costituito un Comitato.
2. Il Comitato è composto dal Rettore, o da un suo delegato, che lo presiede, da un Direttore gestionale di adeguato profilo con funzioni consultive, dal Preside della Facoltà di Agraria e dal Preside della Facoltà di Medicina Veterinaria.
3. Le funzioni di segretario sono esercitate dal funzionario dell'Amministrazione universitaria, designato dal Direttore Amministrativo.
4. Le funzioni del Comitato sono stabilite in apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.⁵¹

Articolo 103 (Bilancio di previsione)

1. Il Bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza in conformità agli schemi previsti dalla contabilità integrata d'Ateneo. Esso è predisposto dal Direttore Gestionale entro il 30 ottobre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce.
2. Il bilancio di previsione è corredato da una circostanziata relazione del Presidente del Comitato che dovrà porre in evidenza, tra l'altro, i criteri di utilizzazione delle risorse a disposizione.
3. Il bilancio di previsione viene approvato dal Comitato entro il 15 novembre e trasmesso nei successivi cinque giorni al Rettore per essere allegato al bilancio di previsione dell'Università.
4. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, può farsi ricorso all'esercizio provvisorio secondo le norme contenute nel precedente art.96.
5. Le variazioni di bilancio, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione. Nei casi di urgenza può provvedere il Presidente del Comitato, salvo la ratifica nella prima adunanza successiva del Comitato stesso.⁵²

Articolo 104 (Conto consuntivo)

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione amministrativa, della situazione patrimoniale e del conto economico ed è predisposto dal Direttore Gestionale entro il 15 marzo dell'anno solare successivo a quello cui lo stesso si riferisce.
2. Al conto consuntivo è allegata una dettagliata relazione illustrativa del Presidente dell'Azienda che evidenzia tra l'altro:
 - a) i risultati finanziari, economici e patrimoniali;
 - b) la gestione, l'efficienza e la produttività dei servizi;
 - c) le esigenze manifestatesi nel corso dell'esercizio.
3. La situazione amministrativa è redatta secondo le norme contenute nel precedente art.31.
4. Il conto consuntivo è approvato dal Comitato entro il 31 marzo e trasmesso, nei successivi cinque giorni, al Rettore per essere allegato al conto consuntivo dell'Università.⁵³

Articolo 105 (Libro stalla del bestiame dell'Azienda agraria)

1. Tra le categorie dei beni mobili dell'Azienda agraria è inserito il bestiame.
2. Il libro stalla del bestiame contiene le seguenti indicazioni:
 - a) luogo in cui il bestiame viene allevato;
 - b) specie (bovini, equini, suini, ecc.), razza e categoria (toro, vacca, manzo, vitello, stallone, fattrice, puledro, verro, scrofa, magrone, ecc.);
 - c) numero progressivo di carico da applicare con fascetta metallica o tatuaggio;
 - d) valore dell'animale.
3. Il bestiame nato nella stalla nel corso dell'anno è preso in carico al momento della nascita.
4. Alla fine di ogni anno si procede alla ricognizione del bestiame esistente. La valutazione del bestiame in caso di vendita o a fine anno per l'aggiornamento delle stime, viene effettuata dal Direttore gestionale.

5. Lo scarico del bestiame, in caso di morte o di macellazione obbligatoria, deve essere documentato con certificazione del medico veterinario.⁵⁴

Articolo 106 (Contratti)

1. Il Comitato approva i contratti riguardanti il funzionamento dell'A.U.B. e quelli relativi alle attività svolte su committenza di soggetti terzi.

Per determinate materie, entro limiti temporali e di valore, le competenze di cui al primo comma possono essere delegate al Direttore gestionale.

2. Il Presidente stipula tutti i contratti di pertinenza del datore di lavoro, ovvero aventi ad oggetto affari istituzionali, rimanendo invece demandato al Direttore Gestionale la stipula dei contratti aventi ad oggetto operazioni gestionali.

3. La stipula dei contratti di ricerca con Enti pubblici o soggetti privati spetta alla struttura scientifica di riferimento, che può, in relazione alla gestione degli stessi, utilizzare strutture dell'A.U.B. pur mantenendo la titolarità delle ricerche e la responsabilità per la conduzione delle stesse.

4. Fino all'emanazione di specifiche disposizioni concernenti le spese in economia dell'Azienda Agraria, a questa si applicano le norme contenute nel Regolamento per le spese in economia dell'Università di cui all'art.63 del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità.

5. Gli atti di gestione riguardanti interventi di manutenzione straordinaria sugli immobili devono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione⁵⁵.

Articolo 107 (Conto corrente dell'Azienda agraria)

1. Le entrate e le uscite si effettuano attraverso operazioni sul conto corrente dell'Azienda Agraria acceso presso l'Istituto cassiere dell'Ateneo.⁵⁶

Articolo 108 (Rinvio a norme di competenza)

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo VIII, si fa riferimento, in quanto applicabili, alle disposizioni di cui ai Titolo I, II, III e VI del presente regolamento.⁵⁷

TITOLO VIII (Centri interdipartimentali)

Articolo 109 (Centri Interdipartimentali)

1. Per la gestione amministrativo-contabile dei Centri Interdipartimentali di cui all'art. 89 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, si applicano le norme di cui al Titolo V del presente regolamento.

2. La gestione può essere affidata ad uno dei Dipartimenti che contribuisce alla costituzione del Centro.

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

Articolo 110 (Centri di servizi interdipartimentali)

1. Ai Centri di servizi interdipartimentali di cui all'art. 90 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, può applicarsi la disciplina di gestione amministrativo-contabile prevista nel Titolo IV ovvero quella prevista nel Titolo V del presente regolamento.

2. La deliberazione istitutiva deve prevedere il regime prescelto nonché indicare le attribuzioni degli organi in materia di gestione finanziaria e contabile.

TITOLO IX (Revisione amministrativo-contabile)

Articolo 111 (Collegio dei revisori dei conti)

1. Presso l'Università è costituito, con le modalità di cui al successivo articolo, un Collegio dei revisori dei conti, designato dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 112 (Composizione)

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da quattro membri effettivi ed uno supplente: due revisori effettivi sono scelti tra gli iscritti nel Registro dei Revisori Contabili; un revisore effettivo deve essere un magistrato della Corte dei Conti anche in quiescenza; l'altro membro effettivo ed il supplente devono comunque possedere comprovata qualificazione ed esperienza in materia.⁵⁸

2. Il Collegio è nominato per un triennio dal Rettore.⁵⁹

Articolo 113 (Funzionamento del Collegio)

1. Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di almeno tre componenti, compreso, in ogni caso, il Presidente; le relative deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale l'orientamento espresso dal Presidente. Il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.

2. Le funzioni dei revisori sono svolte collegialmente; i singoli componenti possono tuttavia procedere anche individualmente ad atti ispettivi e ad operazioni di riscontro e di verifica nell'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio nelle forme di cui al primo comma e previa comunicazione al Presidente.

3. I controlli ed i riscontri sono eseguiti presso gli Uffici dell'Amministrazione universitaria, nonché presso i Dipartimenti e le altre strutture dotate di autonomia contabile.

4. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione. Il Collegio si riunisce in via ordinaria almeno ogni tre mesi ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze dell'attività da svolgere.

5. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate; copia dei verbali è trasmessa al Rettore e al Direttore Amministrativo. Il Collegio può, in casi particolari, deliberare l'invio dei verbali stessi anche al Consiglio di Amministrazione. Le risultanze dei controlli e dei riscontri effettuati individualmente, devono essere fatte constare in apposite relazioni o verbali conservati agli atti del Collegio e portati a conoscenza degli altri membri non oltre la prima adunanza successiva.

6. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Università, nonché di accedere a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati, conservati e gestiti i predetti atti.

7. La mancata partecipazione, senza valida giustificazione, a più di due riunioni del Collegio comporta decadenza dall'incarico.

Articolo 114 (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 finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio d'Amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
- c) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- d) effettua almeno ogni trimestre verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia.

2. I membri del Collegio possono assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 115 (Indennità)

1. Ai membri del Collegio dei revisori è attribuita, per le funzioni svolte, una indennità di carica e un gettone di presenza le cui misure sono determinate dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 116 (Controllo della gestione)

1. È istituito l'ufficio denominato Controllo di gestione con il compito di seguire l'andamento economico e la funzionalità della gestione dell'Università nonché dei vari centri di spesa, avvalendosi anche di consulenti esterni, procedendo alle necessarie verifiche, anche a campione.

2. Detto ufficio predispone annualmente, ai fini di cui al n. 5 del 4° comma dell'art. 27, i dati e le analisi necessari ad illustrare le risultanze e le valutazioni sull'andamento economico e la funzionalità della gestione dell'Ateneo e dei centri di spesa, anche in relazione a standard minimi di economicità, efficienza e qualità dei servizi, elaborati dall'ufficio stesso.

TITOLO X (Disposizioni finali e transitorie)

Articolo 117 (Consulenze e collaborazioni esterne)

1. È di norma fatto divieto di procedere a spese per affidamento a personale estraneo all'Università di compiti istituzionali propri del personale dipendente. Tuttavia, per ragioni di necessità e/o d'urgenza, è consentito il ricorso, per comprovate ragioni, a prestazioni di servizi di carattere ausiliario, esecutivo e surrogatorio da parte di terzi estranei all'Università, non soddisfacibili con le prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente.

2. Alla disciplina dell'affidamento delle prestazioni di cui al precedente comma, nonché di particolari incarichi di studio e di consulenza a terzi estranei all'Amministrazione universitaria, richiedenti specifiche competenze o iscrizioni in albi professionali, si provvede mediante l'apposito

regolamento rettorale e sue eventuali modifiche o aggiornamenti, deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 118 (Pubblicazioni)

1. Le spese per la stampa di libri, periodici ed altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università e la relativa vendita e diffusione, sono disciplinate in conformità all'apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Tutte le pubblicazioni di cui al precedente comma devono riportare la denominazione dell'Università.

Articolo 119 (Rapporti contrattuali in corso)

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

Articolo 120 (Trasferimento delle competenze contrattuali ai Dipartimenti)

1. L'attuazione concreta del trasferimento delle competenze contrattuali ai Dipartimenti previsto dagli artt. 87 e 88 avverrà gradualmente anche in relazione alla ristrutturazione dell'Amministrazione e alla disponibilità del personale.

Articolo 121 (Responsabilità amministrativo-contabile e obbligo di denuncia)

1. I dirigenti dell'Università e i responsabili delle strutture dotate di autonomia amministrativo-contabile, hanno l'obbligo di denunciare al Rettore i fatti, di cui siano venuti a conoscenza direttamente o mediante rapporto, che diano luogo a responsabilità amministrativa o contabile. Se il fatto sia 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.

Articolo 122 (Regolamenti)

1. L'Università disciplina con proprio regolamento - oltre alle materie di cui agli artt. 39, comma 4 (alloggi di servizio), 63 (spese in economia), 116 (consulenze) e 117 (pubblicazioni) - anche la materia concernente le missioni del personale docente e non docente.

Articolo 123 (Elezioni delle rappresentanze studentesche)

1. Per lo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti degli studenti negli Organi collegiali nazionali e locali, organizzate dall'apparato amministrativo centrale dell'Ateneo, i presidenti di seggio percepiscono un onorario di L. 452.000 e gli altri componenti di L. 329.000.
2. L'onorario di cui ai precedenti commi, in applicazione della L. 21/3/90 n° 53, costituisce un rimborso spese fisso forfettario non assoggettabile ad alcuna ritenuta o imposta e non concorre alla formazione della base imponibile.
3. La spesa per detti compensi grava sull'apposito capitolo di bilancio concernente le spese elettorali.⁶⁰

Articolo 124 (Conferimento di incarichi e borse di formazione nell'ambito dell'attività di ricerca)

1. Per esigenze connesse ad attività di ricerca finanziate tramite contratti o contributi da parte di istituzioni ed enti pubblici, nonché soggetti privati, l'Università può:

- 1) conferire, ai sensi del comma 6 dell'art. 7 del D. Lgs. 29/93, incarichi individuali ad esperti italiani o stranieri di provata competenza e specifica esperienza nel settore di ricerca interessato dal contratto o dal contributo, purché risulti accertato che all'interno dell'Ateneo non sia in servizio personale avente le caratteristiche necessarie, ovvero che, pur essendo presente tale personale, non sia possibile distoglierlo dai compiti propri per dedicarlo interamente allo svolgimento delle attività di ricerca oggetto del contratto o del contributo. Nel conferire tali incarichi, l'Università dovrà preventivamente determinarne la durata e l'oggetto, il luogo dello svolgimento dei lavori ed il compenso;
- 2) attivare e conferire borse di formazione da fruirsi nell'ambito della ricerca oggetto del contratto o del contributo, qualora:
 - a) i contratti comunitari contemplino un'azione in cui siano espressamente previsti finanziamenti finalizzati alla formazione scientifica di ricercatori provenienti da altri paesi tramite l'istituzione di borse di studio;
 - b) l'esecuzione della ricerca renda utile il coinvolgimento di giovani (italiani o stranieri) in possesso di titolo universitario che possano proficuamente collaborare ai fini della loro formazione.

2. I bandi istitutivi di dette borse di studio finalizzate alla ricerca dovranno determinarne, nei limiti dei finanziamenti concordati nel contratto od erogati sotto forma di contributo, l'entità, la durata (che non può essere superiore a quella della ricerca), l'oggetto e la sede di svolgimento delle attività di formazione alla ricerca oggetto del contratto o del contributo.

3. I criteri e le modalità per l'attivazione e il conferimento di borse per le esigenze sopra richiamate sono disciplinati da apposito regolamento, che dovrà rispettare i principi di Legge affinché non si concretino in alcun modo rapporti di lavoro dipendente.⁶¹

Articolo 125 (Promozione e sviluppo delle sedi decentrate)

1. Nelle more dell'adozione del Regolamento di organizzazione dell'Ateneo e considerata la previsione dell'art. 26 dello Statuto generale d'Ateneo, l'Università può affidare agli Enti convenzionati con l'Ateneo per il funzionamento delle sedi decentrate la gestione di attività di supporto e/o di attività organizzative finalizzate al perseguimento dei propri fini istituzionali.

2. A tal fine l'Università può trasferire agli Enti di sostegno i necessari finanziamenti.

3. Al termine di ogni anno finanziario o del periodo relativo alla gestione in interesse, dovrà essere presentato dall'Ente un rendiconto analitico che verrà sottoposto a verifica da parte dell'Ateneo.⁶²

Note:

- ¹ Sostituzione atomica Art. 13 Comma 1, primo periodo: Decreto Rettoriale n. 1123 del 14/07/2003.
- ² Sostituzione atomica Art. 15 Comma 1 e 2: Decreto Rettoriale n. registro generale 784 n. registro interno 17309 del 15/05/2003.
- ³ Sostituzione atomica Art. 19 Comma 2: Decreto Rettoriale n. registro generale 1123 n. registro interno 24572 del 14/07/2003.
- ⁴ Integrazione atomica Art. 19: Decreto rettoriale n. registro generale 423 n. registro interno 264 del 01/10/1996.
- ⁵ Sostituzione atomica Art. 24 Comma 3: Decreto Rettoriale n. registro generale 377 n. registro interno 90 del 07/10/1997.
- ⁶ Sostituzione atomica Art. 24: Decreto Rettoriale n. registro generale 146 n. registro interno 86 del 25/03/1993.
- ⁷ Sostituzione atomica Art. 41 Comma 4: Decreto Rettoriale registro generale n. 63 del 05/03/1991.
- ⁸ Integrazione atomica Art. 42: Decreto Rettoriale registro generale n. 116 del 07/04/1992.
- ⁹ Sostituzione atomica Art. 43: Decreto Rettoriale registro generale n. 273 n. registro interno 114 del 01/08/1995
- ¹⁰ Sostituzione atomica Art. 49: Decreto Rettoriale n. registro generale 784 n. registro interno 17309 del 15/05/2003.
- ¹¹ Sostituzione atomica Art. 50: Decreto Rettoriale n. registro generale 784 n. registro interno 17309 del 15/05/2003.
- ¹² Sostituzione atomica Art. 51: Decreto Rettoriale n. registro generale 784 n. registro interno 17309 del 15/05/2003.
- ¹³ Sostituzione atomica Art. 52 : Decreto Rettoriale n. registro generale 784 n. registro interno 17309 del 15/05/2003.
- ¹⁴ Sostituzione atomica Art. 53: Decreto Rettoriale n. registro generale 784 n. registro interno 17309 del 15/05/2003.
- ¹⁵ Sostituzione atomica Art. 56: Decreto Rettoriale n. registro generale 784 n. registro interno 17309 del 15/05/2003.
- ¹⁶ Integrazione atomica Art. 57 Comma 1 lett.c.bis: Decreto rettoriale registro generale n. 229 del 31/07/1992.
- ¹⁷ Sostituzione atomica Art. 57 Comma 2: Decreto Rettoriale registro generale n. 229 del 31/07/1992.
- ¹⁸ E' stato inserito il testo. Per tutti i contratti è consentita l'anticipazione alle ditte contraenti di una parte del prezzo convenuto nei limiti e alle condizioni di cui all'art. 12 R.D. 16 novembre 1923 n. 2440, e successive modificazioni e integrazioni: Decreto Rettoriale Registro generale n. 229 del 31/07/1992.
- ¹⁹ Integrazione atomica Art. 58 Comma 7: Decreto Rettoriale registro generale n. 229 del 31/07/1992.
- ²⁰ Sostituzione atomica Art. 59: Decreto Rettoriale n. 1219/40945 del 28/06/2004.
- ²¹ Sostituzione atomica Art. 63: Decreto Rettoriale n. registro generale 95 n. registro interno 26A del 18/03/1996.
- ²² Integrazione atomica Art. 64: Decreto Rettoriale n. registro generale 377 n. registro interno 90 del 07/10/1997.
- ²³ Sostituzione atomica Art. 65 Comma 2: Decreto Rettoriale n. registro generale 340 n. registro interno 109 del 11/09/1998.
- ²⁴ Integrazione atomica Art. 68bis: Decreto Rettoriale registro generale 342 registro interno 5 del 21/10/1991.
- ²⁵ Sostituzione atomica Art. 72 Comma 5: Decreto Rettoriale n. registro generale 423 n. registro interno 264 del 01/10/1996.
- ²⁶ Integrazione atomica Art. 72, Comma 5bis: Decreto Rettoriale n. registro generale 423 n. registro interno 264 del 01/10/1996 .
- ²⁷ Sostituzione atomica Art. 72: Decreto Rettoriale n. registro generale 273 n. registro interno 114 del 01/08/1995.
- ²⁸ Integrazione atomica Art. 72bis: Decreto Rettoriale n. registro generale 340 n. registro interno 109 del 11/09/1998.
- ²⁹ Sostituzione atomica Art. 76: Decreto Rettoriale n. registro generale 423 n. registro interno 264 del 01/10/1996.
- ³⁰ Sostituzione atomica Art. 77 Comma 1: Decreto rettoriale n. registro generale 423 n. registro interno 264 del 01/10/1996.
- ³¹ Sostituzione atomica Art. 78 : Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ³² Sostituzione atomica Art. 79: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ³³ Integrazione atomica Art. 79bis: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.

-
- ³⁴ Integrazione atomica Art. 79ter: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ³⁵ Sostituzione atomica Art. 80: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ³⁶ Integrazione atomica Art. 80bis: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ³⁷ Integrazione atomica Art. 81: Decreto Rettoriale n. registro generale 423 n. registro interno 264 del 01/10/1996; Sostituzione atomica Art. 81: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004; Integrazione atomica Art. 81bis : Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ³⁸ Sostituzione atomica Art. 83: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ³⁹ Integrazione atomica Art. 83bis: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ⁴⁰ Integrazione atomica Art. 83ter: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ⁴¹ Integrazione atomica Art. 83quater: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ⁴² Integrazione atomica Art. 83quinqes: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ⁴³ Sostituzione atomica Art. 84 Comma 1: Decreto Rettoriale n. registro generale 576 n. registro interno 296 del 20/12/1993.
- ⁴⁴ Integrazione atomica Art. 84, Comma 5bis: Decreto Rettoriale n. registro generale 423 n. registro interno 264 del 01/10/1996.
- ⁴⁵ Sostituzione atomica Art. 84 Comma 7: Decreto Rettoriale n. registro generale 423 n. registro interno 264 del 01/10/1996.
- ⁴⁶ Sostituzione atomica Art. 85: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ⁴⁷ Integrazione atomica Art. 86bis: Decreto rettoriale Registro generale 421 registro interno 6 del 03/12/1991.
- ⁴⁸ Integrazione atomica Art. 86ter: Decreto rettoriale n. registro generale 576 n. registro interno 296 del 20/12/1993.
- ⁴⁹ Integrazione atomica Art. 91bis: Decreto Rettoriale n. 2449/85083 del 30/12/2004.
- ⁵⁰ Sostituzione atomica Art. 95 Comma 1: Decreto Rettoriale n. registro generale 423 n. registro interno 264 del 01/10/1996.
- ⁵¹ Sostituzione atomica Art. 102: Decreto rettoriale n. registro generale 287 n. registro interno 66 del 30/09/1999 . Sostituzione atomica Art. 102: Decreto Rettoriale n. 1219/40945 del 28/06/2004.
- ⁵² Sostituzione atomica Art. 103: Decreto Rettoriale n. registro generale 287 n. registro interno 66 del 30/09/1999. Sostituzione atomica Art. 103: Decreto Rettoriale n. 1219/40945 del 28/06/2004.
- ⁵³ Sostituzione atomica Art. 104: Decreto Rettoriale n. registro generale 287 n. registro interno 66 del 30/09/1999. Sostituzione atomica Art. 104: Decreto Rettoriale n. 1219/40945 del 28/06/2004.
- ⁵⁴ Sostituzione atomica Art. 105: Decreto Rettoriale n. 1219/40945 del 28/06/2004.
- ⁵⁵ Sostituzione atomica Art. 106: Decreto Rettoriale n. registro generale 287 n. registro interno 66 del 30/09/1999. Sostituzione atomica Art. 106: Decreto Rettoriale n. 1219/40945 del 28/06/2004.
- ⁵⁶ Sostituzione atomica Art. 107: Decreto rettoriale n. registro generale 287 n. registro interno 66 del 30/09/1999. Sostituzione atomica Art. 107: Decreto Rettoriale n. 1219/40945 del 28/06/2004.
- ⁵⁷ Sostituzione atomica Art. 108: Decreto Rettoriale n. registro generale 287 n. registro interno 66 del 30/09/1999. Sostituzione atomica Art. 108: Decreto Rettoriale n. 1219/40945 del 28/06/2004.
- ⁵⁸ Sostituzione atomica Art. 112, Comma 1: Decreto Rettoriale n. 1623/34297 del 09/10/2003.
- ⁵⁹ Sostituzione atomica Art. 112: Decreto Rettoriale n. registro generale 423 n. registro interno 264 del 01/10/1996.
- ⁶⁰ Sostituzione atomica Art. 123: Decreto Rettoriale n. registro generale 287 n. registro interno 66 del 30/09/1999.
- ⁶¹ Integrazione atomica Art. 124: Decreto Rettoriale n. registro generale 423 n. registro interno 264 del 01/10/1996.
- ⁶² Integrazione atomica Art. 125: Decreto Rettoriale n. registro generale 423 n. registro interno 264 del 01/10/1996.