

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

Decreto Rettorale n. 850 del 28 gennaio 1991,
modificato con Decreti Rettorali n. 1532 del 9 febbraio 1994, n. 1953 del 24 novembre 1995,
n. 877 del 3 maggio 1999, n. 2568 del 16 dicembre 1999 e n.2424 del 24.11.00

INDICE

TITOLO 1 - NORMATIVA GENERALE	4
ART. 1.1 - FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE	4
ART. 1.2 - PRINCIPI GENERALI	4
ART. 1.3 - PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI	4
ART. 1.4 - STRUTTURE A GESTIONE AUTONOMA O ACCENTRATA	5
ART. 1.5 - ANALISI DELL'EFFICIENZA E DEI RISULTATI DI GESTIONE.....	5
ART. 1.6 - SERVIZIO DI CASSA	5
ART. 1.7 - MUTUI.....	6
ART. 1.8 - SPESE DI RAPPRESENTANZA	6
ART. 1.9 - SPESE IN OCCASIONE DI SCAMBI CULTURALI, CONGRESSI E CONVEGNI	7
ART. 1.10 - SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DI ATENEO	7
ART. 1.11 - COMPENSI PER LA PARTECIPAZIONE A COMMISSIONI.....	7
ART. 1.12 - SPESE PER PUBBLICAZIONI.....	8
TITOLO 2 - BILANCI DI PREVISIONE	8
ART. 2.1 - BILANCI DI PREVISIONE ESERCIZIO FINANZIARIO E PRINCIPI.....	8
ART. 2.2 - CONTENUTO E STRUTTURA DEI BILANCI ANNUALI	8
ART. 2.3 - CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE	9
ART. 2.4 - PARTITE DI GIRO E CONTABILITÀ SPECIALI.....	9
ART. 2.5 - CONTENUTO E STRUTTURA DEI BILANCI PLURIENNALI	10
ART. 2.6 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI BILANCI ANNUALE E PLURIENNALE DI ATENEO	10
ART. 2.7 - PROCEDIMENTO DI FORMAZIONE DEI BILANCI ANNUALE E PLURIENNALE DELLE STRUTTURE ..	10
ART. 2.8 - FONDO DI RISERVA	11
ART. 2.9 - VARIAZIONI E STORNI DI BILANCIO	11
ART. 2.10 - SITUAZIONI PERIODICHE	11
TITOLO 3 - GESTIONE FINANZIARIA	12
ART. 3.1 - ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE	12
ART. 3.2 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE	12
ART. 3.3 - REVERSALI D'INCASSO	12
ART. 3.4 - FASI DELLA SPESA ED ASSUNZIONE DEGLI IMPEGNI	13
ART. 3.5 - REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA	14
ART. 3.6 - LIQUIDAZIONE DELLA SPESA	14
ART. 3.7 - ORDINAZIONE DELLA SPESA	14
ART. 3.8 - DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	15
ART. 3.9 - MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO	15
ART. 3.10 - MANDATI DI PAGAMENTO NON PAGATI ALLA FINE DELL'ESERCIZIO	15
ART. 3.11 - GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE	15
ART. 3.12 - ANTICIPAZIONI DI CASSA SU CONTRATTI E CONVENZIONI	16
ART. 3.13 - COFINANZIAMENTO DELLE RICERCHE	16
TITOLO 4 - RILEVAZIONI CONTABILI	16

ART. 4.1 - SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONIALI	16
ART. 4.2 – SISTEMA DI STRUTTURE CONTABILI.....	16
TITOLO 5 - CONTO CONSUNTIVO.....	17
ART. 5.1 – CONTO CONSUNTIVO.....	17
ART. 5.2 - DELIBERAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO DELL' ATENEO	17
ART. 5.3 - DELIBERAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO DELLE STRUTTURE	18
ART. 5.4 - RENDICONTO FINANZIARIO	18
ART. 5.5 - SITUAZIONE PATRIMONIALE	19
ART. 5.6 - SITUAZIONE AMMINISTRATIVA E SITUAZIONE RIEPILOGATIVA DEI CREDITI E DEI DEBITI.....	19
ART. 5.7 – ELIMINAZIONE DEI CREDITI E DEI DEBITI.....	19
TITOLO 6 - GESTIONE PATRIMONIALE.....	19
ART. 6.1 - BENI.....	19
ART. 6.2 - INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI.....	19
ART. 6.3 - CONSEGATARI DEI BENI IMMOBILI	20
ART. 6.4 - CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI.....	20
ART. 6.5 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....	21
ART. 6.6 – CONSEGATARI DEI BENI MOBILI	21
ART. 6.7 - CARICO E SCARICO DEI BENI MOBILI	21
ART. 6.8 - RICOGNIZIONE E ADEGUAMENTO DI VALORE DEI BENI INVENTARIATI	22
ART. 6.9 – MATERIALI DI CONSUMO	22
ART. 6.10 - AUTOVEICOLI	22
TITOLO 7 - ATTIVITA' NEGOZIALE	23
ART. 7.1 - NORME GENERALI.....	23
ART. 7.2 - ASTA PUBBLICA	24
ART. 7.3 – LICITAZIONE PRIVATA	24
ART. 7.4 - SVOLGIMENTO DELLE GARE	24
ART. 7.5 - CRITERI DI AGGIUDICAZIONE.....	25
ART. 7.6 - APPALTO CONCORSO	25
ART. 7.7 - TRATTATIVA PRIVATA	25
ART. 7.8 - OPERE E SERVIZI IN CONCESSIONE.....	26
ART. 7.9 - APPROVAZIONE E STIPULAZIONE DEI CONTRATTI	27
ART. 7.10 - CONDIZIONI E CLAUSOLE CONTRATTUALI.....	27
ART. 7.11 - COLLAUDI.....	28
ART. 7.12 - SPESE IN ECONOMIA.....	28
ART. 7.13 - ESECUZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA	29
ART. 7.14 – CONTRATTI E CONVENZIONI	29
ART. 7.15 - PRESTAZIONI A PAGAMENTO	29
ART. 7.16 - PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO	30
TITOLO 8 - SPESE DI PERSONALE NON DI RUOLO E PER MOBILITA'.....	31
ART. 8.1 - BORSE DI STUDIO PER ATTIVITÀ DI RICERCA.....	31
ART. 8.2 - COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE CON STUDIOSI STRANIERI.....	31
ART. 8.3 - SPESE PER LA MOBILITÀ DI DOTTORANDI DI RICERCA E PER LE ATTIVITÀ POST-DOTTORATO... 31	
ART. 8.4 - SPESE PER VIAGGI DI STUDIO ED ESERCITAZIONI DEGLI STUDENTI FUORI DELLA SEDE UNIVERSITARIA	31
ART. 8.5 - LOCAZIONE DI ALLOGGI PER OSPITALITÀ	32
ART. 8.6 - REGOLAMENTAZIONE DELLE SPESE DI MISSIONE E DI MOBILITÀ	32
TITOLO 9 - STRUTTURE A GESTIONE ACCENTRATA	32
ART. 9.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	32
ART. 9.2 - DIRETTORE DELLA STRUTTURA A GESTIONE ACCENTRATA	32
ART. 9.3 - DISPONIBILITÀ DEI FONDI.....	33
ART. 9.4 -SPESE	33

ART. 9.5 - LIMITI DI SPESA.....	34
ART. 9.6 - FONDO ECONOMALE	34
ART. 9.7 - REGISTRI CONTABILI	35
ART. 9.8 - DOCUMENTI DI SPESA	35
ART. 9.9 - AVANZI DI GESTIONE.....	35
TITOLO 10 - STRUTTURE A GESTIONE AUTONOMA	35
ART. 10.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	35
ART. 10.2 - CONSIGLIO DI DIPARTIMENTO	36
ART. 10.3 - DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	36
ART. 10.4 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE	37
ART. 10.5 - GESTIONE FINANZIARIA.....	37
ART. 10.6 – LIMITI DI SPESA	37
ART. 10.7 - FONDO ECONOMALE	38
ART. 10.8 – RILEVAZIONI CONTABILI.....	38
ART. 10.9 - CONTO CONSUNTIVO	38
ART. 10.10- CONSEGnatARIO DEI BENI	38
ART. 10.11 - INVENTARIO DEI BENI MOBILI.....	39
ART. 10.12 - ATTIVITÀ NEGOZIALE DELLE STRUTTURE A GESTIONE AUTONOMA	39
ART. 10.13 - AZIENDA AGRARIA SPERIMENTALE	39
ART. 10.14 – GESTIONE DELL’AZIENDA AGRARIA	39
ART. 10.15 - REGISTRAZIONE DEL BESTIAME E DEI PRODOTTI DELL’AZIENDA AGRARIA	40
TITOLO 11 - REVISIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE.....	40
ART. 11.1 - REVISORI DEI CONTI	40
TITOLO 12 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	41
ART. 12.1 - RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVO--CONTABILE ED OBBLIGO DI DENUNZIA	41
ART. 12.2 - DEFINIZIONE DEGLI IMPORTI	41
ART. 12.3 – ANTICIPAZIONI DI CASSA	41
ART. 12.4 - TERMINI E DECORRENZE.....	41
ART. 12.5. -ENTRATA IN VIGORE E ABROGAZIONE DI NORME	42

TITOLO 1 - NORMATIVA GENERALE

Art. 1.1 - Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale dell'Università degli Studi di Padova, adottato in base all'art. 7 - comma 7 - della legge 9 maggio 1989, n. 168, sulla "istituzione del Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", detta norme sulle procedure amministrative, finanziarie e contabili, nonché sulla gestione dei bilanci e del patrimonio, allo scopo di realizzare l'efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel pieno rispetto e per il perseguimento delle finalità istituzionali pubbliche di ricerca, di didattica e di servizio dell'Università.

Art. 1.2 - Principi generali

1. Il Regolamento, in particolare, si informa ai seguenti principi:

- a. pubblicità degli atti;
- b. individuazione delle competenze e delle responsabilità dell'Amministrazione centrale e delle strutture autonome;
- c. autonomia finanziaria e di bilancio delle Strutture a gestione autonoma e possibile autonomia di bilancio per le Strutture a gestione accentrata;
- d. annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, specificazione dei bilanci;
- e. equilibrio tra le entrate e le spese;
- f. utilizzazione degli stanziamenti finalizzati nel rispetto del vincolo di destinazione;
- g. piena autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali dell'Università;
- h. preferenza per la scelta concorrenziale del contraente;
- i. controllo dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, anche attraverso l'introduzione e lo sviluppo di una contabilità economico-patrimoniale e di una contabilità analitica.

Art. 1.3 - Pubblicità degli atti amministrativi

1. Nella materia disciplinata dal presente regolamento, al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, si applicano le disposizioni di cui alla legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e al relativo Regolamento attuativo approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. La diffusione, la consultazione e il rilascio di copie di bilanci, nonché di regolamenti ed atti di interesse generale di organi dell'Università sono assicurati sulla base di modalità fissate dal Consiglio di Amministrazione, con i limiti sulla riservatezza previsti dall'art. 24 della legge 241/90.

3. L'Ateneo adegua la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la più ampia circolazione delle informazioni.

Art. 1.4 - Strutture a gestione autonoma o accentrata

1. Il Rettore sottoscrive gli atti di sua competenza, fatte salve le competenze del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti in materia di atti di gestione.

2. La gestione delle strutture e la loro autonomia sono definiti dal presente Regolamento.

3. Sono Strutture a gestione autonoma, con autonomia finanziaria e di spesa e con le competenze previste dalla normativa vigente, i Dipartimenti e l'Azienda Agraria Sperimentale, nonché le strutture ad essi assimilate dal Consiglio di Amministrazione. In tali ultime strutture devono essere presenti, come previsto per i Dipartimenti e con analoghe competenze, un Organo collegiale, un Direttore e un Segretario amministrativo.

4. Sono Strutture a gestione accentrata le Presidenze di Facoltà, nonché le strutture con finalità scientifiche, didattiche o di supporto, comunque denominate (Laboratori, Seminari, Centri, Scuole, Biblioteche, ecc.) espressamente dichiarate strutture a gestione accentrata dal Consiglio di Amministrazione. Previa deliberazione dei relativi organi collegiali ed autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, le Strutture a gestione accentrata potranno dotarsi di bilanci preventivi e consuntivi. L'effettiva gestione contabile e tutte le operazioni connesse continueranno ad essere svolte dagli uffici dell'Amministrazione centrale, sulla base delle indicazioni fornite dalle strutture stesse. Per i principi, i contenuti e le modalità di approvazione dei bilanci preventivi e consuntivi si rimanda a quanto previsto per le strutture indicate al comma 3 del presente articolo. Nel presente Regolamento con il termine "strutture con autonomia di bilancio" si intendono tutte le strutture, sia a gestione autonoma che a gestione accentrata, che effettivamente sono dotate di bilancio.

Art. 1.5 - Analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione

1. A norma della legislazione vigente, la gestione complessiva delle risorse dell'Ateneo, sia nell'Amministrazione centrale sia nelle altre unità operative, va soggetta sistematicamente ad un'analisi volta ad accertare sotto l'aspetto amministrativo-contabile e gestionale, i risultati raggiunti e l'efficienza ottenuta nell'uso delle risorse stesse.

2. L'analisi si effettua attraverso la raccolta di dati e l'elaborazione di indicatori sulla disponibilità e sull'impiego delle risorse nonché sui risultati conseguiti, anche secondo le indicazioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

3. Tutti gli uffici e le strutture dell'Ateneo devono fornire i dati necessari per l'effettuazione delle analisi.

4. Il Rettore presenta annualmente al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione una relazione che illustra i risultati dell'analisi e le conseguenti valutazioni.

Art. 1.6 - Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di credito, nel rispetto delle norme vigenti.

2. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa per le Strutture a gestione autonoma.

3. La convenzione deve altresì prevedere la possibilità di accendere conti in valuta estera per finanziamenti provenienti dall'estero e destinati ad attività di ricerca o formazione regolate da accordi o convenzioni approvati dai competenti organi collegiali dell'Ateneo. Tali conti vengono

accesi per i limiti temporali necessari alla operazione del materiale trasferimento delle divise salvo diverse specifiche disposizioni relative ai fondi provenienti dall'U.E..

4. Per particolari situazioni logistiche decentrate, in caso di non esistenza presso la sede delle Strutture a gestione autonoma di filiali dell'Istituto di credito di cui al comma 1, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'apertura del servizio di cassa presso un Istituto di credito diverso da quello di cui al comma 1 e comunque nel rispetto delle norme vigenti.

5. L'Università può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'Istituto cassiere di cui al primo comma.

Art. 1.7 - Mutui

1. Il Consiglio di Amministrazione, di norma in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione o in sede di variazione del bilancio stesso, può deliberare il ricorso al mercato finanziario per attivare mutui od altre forme di finanziamento destinato a spese di investimento.

2. L'onere complessivo delle quote di ammortamento, entro il limite stabilito dalle disposizioni vigenti dovrà, comunque, garantire il funzionamento ordinario della gestione dell'Ateneo; in proposito la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dovrà contenere una valutazione esplicita.

Art. 1.8 – Spese di rappresentanza

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Ateneo può assumere oneri connessi a:

- a) colazioni e consumazioni in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro del Rettore, dei Direttori delle Strutture, del Direttore amministrativo, o loro legittimi sostituti, con personalità o autorità estranee all'ente;
- b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasione di visite presso l'Ateneo, di autorità e di membri di missioni di studio italiane o straniere;
- c) interventi onerosi in occasione di morte di personalità estranee all'Ateneo, di componenti di Organi Collegiali o di dipendenti dell'Ateneo stesso;
- d) stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni in occasione di cerimonie di inaugurazione dell'anno accademico, di apertura di nuove strutture, di auguri annuali, alle quali partecipino autorità estranee all'Ateneo;
- e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali, a personalità o delegazioni italiane o straniere in visita all'Ateneo, oppure in occasione di visite compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ateneo.

2. Le spese di cui al precedente comma vanno poste a carico degli appositi capitoli di bilancio previsti, rispettivamente per l'Amministrazione centrale e per le Strutture con autonomia di bilancio; per le Strutture a gestione accentrata prive di autonomia di bilancio tali spese gravano sui relativi fondi a disposizione.

Art. 1.9 - Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo, l'Amministrazione centrale universitaria e le Strutture hanno facoltà di assumere a carico del proprio bilancio, oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, quelle di viaggio, e i compensi per studiosi e autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale. I compensi di cui sopra, per conferenze, lezioni e simili, non possono superare il limite stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

2. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università straniere, che prevedano anche lo scambio di personale universitario e di studenti, l'Università può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto ed alloggio) del personale e degli studenti interessati, entro gli importi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. L'Amministrazione universitaria può assumere altresì le spese necessarie per la preparazione linguistica dei propri studenti che si recano all'estero.

3. L'Università può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da organismi nazionali od internazionali. L'onere può comprendere corsi di preparazione linguistica.

4. Per le spese di cui ai precedenti commi finanziate dall'U.E. attraverso convenzioni o contratti di ricerca, di formazione, di mobilità od altro, l'Ateneo applicherà le norme comunitarie ivi previste.

5. Le spese di cui ai precedenti commi vanno poste a carico delle strutture di Ateneo sui relativi capitoli di bilancio. Fatto salvo il ricorso a finanziamenti finalizzati, le spese predette possono essere deliberate ove siano prioritariamente assicurate le normali esigenze della didattica e della ricerca.

Art. 1.10 - Spese di funzionamento degli organi di Ateneo

1. E' data facoltà all'Amministrazione universitaria di porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni per riunioni prolungate di Commissioni nominate dal Consiglio di Amministrazione o dal Senato Accademico.

2. Per riunioni prolungate del Consiglio di Amministrazione o del Senato Accademico sono ammesse le spese derivanti da colazioni di lavoro.

3. Il Consiglio di Amministrazione determina annualmente l'ammontare del gettone di presenza per la partecipazione ad ogni adunanza del Consiglio medesimo, a favore indistintamente di tutti i suoi componenti.

4. Al Rettore, ai Presidi, ai Direttori delle Strutture, al Direttore Amministrativo ed ai loro delegati in missione nella veste di rappresentanti dell'Ente Universitario, sono rimborsate le spese di missione sostenute compreso l'eventuale uso del taxi o dell'automezzo privato.

5. Le spese di cui ai precedenti commi vanno poste a carico delle strutture di Ateneo sui relativi capitoli di bilancio.

Art. 1.11 - Compensi per la partecipazione a commissioni

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia, il Consiglio di Amministrazione determina annualmente l'ammontare dei compensi al personale per la partecipazione a commissioni

giudicatrici di concorsi per le assunzioni di personale o ad altre analoghe attività istituzionali non ricomprese nelle mansioni specifiche.

Art. 1.12 - Spese per pubblicazioni

1. Le norme relative alle spese per la stampa e alla vendita e diffusione di libri, periodici ed altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini dell'istituzione sono fissate da apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione

2. Tutte le pubblicazioni di cui al precedente comma devono indicare la denominazione dell'Università, quella dell'eventuale struttura universitaria, il nome degli autori e il titolo.

TITOLO 2 - BILANCI DI PREVISIONE

Art. 2.1 - Bilanci di previsione esercizio finanziario e principi

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

2. La gestione finanziaria dell'Ateneo e delle Strutture con autonomia di bilancio si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dagli organi competenti nei termini previsti dal presente Regolamento. L'Ateneo e le Strutture con autonomia di bilancio adottano anche un bilancio pluriennale, con funzione di programmazione finanziaria di medio periodo e di riscontro di copertura delle spese di carattere pluriennale e continuativo.

3. I bilanci devono essere redatti secondo principi di veridicità. Le previsioni delle entrate devono essere fondate su dati attendibili e vanno specificamente motivate.

4. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto delle spese o delle entrate correlate.

5. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 2.2 - Contenuto e struttura dei bilanci annuali

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

2. Il capitolo comprende per le entrate e per le spese un unico oggetto ovvero più oggetti omogenei strettamente collegati.

3. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica:

- a) l'ammontare presunto dei crediti e dei debiti alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce;
- b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce;
- c) l'ammontare massimo riscuotibile o spendibile che è ottenuto sommando, per ciascun capitolo, gli importi di cui alle lettere a) e b);
- d) l'ammontare delle entrate che si prevede di riscuotere e delle spese che si prevede di pagare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce, senza distinzione alcuna relativamente

all'anno in cui sono sorti i relativi crediti ed i relativi debiti.

4. Tra le entrate o le spese di cui alla lettera b) è iscritto l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce. Tra le entrate o le spese di cui alla precedente lettera d) sono altresì iscritti rispettivamente il fondo di cassa presunto iniziale e l'eventuale fondo di cassa presunto finale.

5. Il totale delle spese di competenza di cui al punto b), sommato all'eventuale disavanzo presunto di amministrazione, non può eccedere il totale delle entrate di competenza sommato all'eventuale avanzo presunto di amministrazione. Qualora non sia possibile coprire integralmente l'eventuale disavanzo di amministrazione senza pregiudicare la continuità dei servizi, la parte non coperta può essere trasferita ai due esercizi successivi a quello cui fa riferimento il bilancio di previsione annuale. Il rientro del disavanzo di amministrazione deve trovare dimostrazione nel bilancio pluriennale. Il totale dei pagamenti dell'esercizio non può eccedere il totale delle riscossioni, sommate al fondo di cassa iniziale.

6. Le previsioni di cassa non devono eccedere, per ciascun capitolo, i corrispondenti importi dell'ammontare massimo riscuotibile o spendibile.

7. Ai fini della utilizzazione dell'eventuale avanzo di amministrazione si provvede con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o dei corrispondenti organi collegiali per le Strutture a gestione autonoma, anche indipendentemente dall'approvazione del rendiconto, mano a mano che ne sia dimostrata l'effettiva consistenza.

8. Il bilancio viene corredato da apposite tabelle che mettono a confronto gli stanziamenti di competenza e di cassa proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del bilancio stesso.

9. Al bilancio di previsione è pure allegata una tabella riassuntiva dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

Art. 2.3 – Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate e le spese del bilancio di previsione sono classificate per titoli.

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. L'Ateneo e le Strutture con autonomia di bilancio utilizzano un unico piano dei conti di cui si allega il quadro riassuntivo (allegato A).

4. Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio di previsione, può deliberare eventuali variazioni al piano dei conti indicato nel precedente comma.

Art. 2.4 - Partite di giro e contabilità speciali

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si fanno per conto terzi e costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'Università.

2. Tra le partite di giro sono indicate le somme somministrate per le piccole spese all'Economo e ai Direttori delle Strutture; a medesimo titolo potranno essere inoltre indicate altre spese delle quali leggi e regolamenti consentano l'iscrizione tra le partite di giro.

3. Tra le contabilità speciali sono comprese le gestioni separate di donazioni, eredità, legati, premi e borse di studio.

Art. 2.5.- Contenuto e struttura dei bilanci pluriennali

1. I bilanci pluriennali dell'Ateneo e delle Strutture con autonomia di bilancio si riferiscono ad un periodo di almeno tre anni comprendente l'anno per il quale vengono predisposti i bilanci annuali. I bilanci pluriennali pongono in evidenza i principali obiettivi che si vogliono conseguire nell'arco temporale considerato ed indicano a tale scopo le entrate motivatamente prevedibili per ciascun anno del periodo di riferimento.

2. Le previsioni dei bilanci pluriennali sono classificate soltanto in titoli e categorie, in conformità alla struttura dei corrispondenti bilanci annuali.

Art. 2.6.- Procedimento di formazione dei bilanci annuale e pluriennale di Ateneo

1. Entro 5 giorni dall'approvazione da parte degli organi competenti, prevista entro il 30 giugno, le Strutture con autonomia di bilancio trasmettono al Rettore una relazione con la quale comunicano le loro motivate previsioni in ordine alle entrate che, nell'anno finanziario successivo e in quelli seguenti, deriveranno da contratti e convenzioni, contributi ed altre attività da essi svolte. Con la relazione le Strutture propongono i trasferimenti di competenza e di cassa per il loro funzionamento, le variazioni di organico, eventuali assegnazioni finalizzate a specifici progetti ed iniziative e l'assegnazione di spazi o di altre risorse ritenute necessarie per la realizzazione dei propri programmi di attività, motivando gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni del precedente bilancio pluriennale.

2. Il Rettore presenta al Collegio dei Revisori, e successivamente al Consiglio di Amministrazione, il progetto di bilancio annuale e pluriennale con i relativi allegati predisposto dal Direttore Amministrativo, anche sulla base delle relazioni delle strutture di cui al comma precedente.

Ai fini della formazione del bilancio di cui all'art. 2.7, alle strutture con autonomia di bilancio vengono tempestivamente forniti i dati relativi ai trasferimenti di competenza e di cassa.

3. Il Consiglio di Amministrazione approva i bilanci entro il 15 Novembre.

4. Copia del bilancio di previsione e dei relativi allegati viene trasmessa al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

5. Qualora il bilancio non sia approvato entro il 31 Dicembre il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'esercizio provvisorio, per un massimo di quattro mesi e di 4/12 degli stanziamenti del precedente bilancio annuale di previsione.

Art. 2.7 - Procedimento di formazione dei bilanci annuale e pluriennale delle strutture

1. Per le strutture con autonomia di bilancio il Direttore predispone i progetti di bilancio annuale e pluriennale d'intesa con il Segretario amministrativo, per le strutture a gestione autonoma, o con il personale dell'Amministrazione Centrale a ciò delegato, per le strutture a gestione accentrata, corredati da una relazione che illustra:

- l'utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività didattiche e di ricerca in corso;
- le eventuali esigenze sopravvenute;

- e variazioni alle previsioni in corso di esercizio;
- i risultati generali della gestione nell'ambito della sperimentazione organizzativa e didattica e della ricerca scientifica.

Nella relazione si riprendono gli elementi principali della relazione inviata al Rettore ai sensi dell'articolo 2.6 del presente regolamento.

2. Le Strutture con autonomia di bilancio approvano i propri bilanci annuali e pluriennali entro il 30 novembre secondo la disciplina prevista dal presente regolamento.

3. Nel bilancio delle strutture devono essere iscritte per competenza e per cassa, sia le entrate proprie sia i trasferimenti comunicati dall'Ateneo dopo la presentazione del progetto di bilancio al Consiglio di Amministrazione eventualmente integrate dalle variazioni intervenute in sede di approvazione del bilancio dell'Ateneo e tempestivamente ad essi comunicate.

4. I bilanci delle strutture con autonomia di bilancio sono inviati entro 5 giorni dalla approvazione al Rettore che provvede ad allegarli al bilancio d'Ateneo.

5. Il Rettore trasmette al Consiglio di Amministrazione il bilancio delle strutture e il bilancio consolidato d'Ateneo a fini conoscitivi. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione autorizzi l'esercizio provvisorio, anche le Strutture con autonomia di bilancio possono procedere alla gestione provvisoria dei loro bilanci, nei limiti di cui all'ultimo comma del precedente articolo.

Art. 2.8 - Fondo di riserva

1. Nel bilancio di previsione dell'Università e delle Strutture con autonomia di bilancio è iscritto in apposito capitolo, sia per la competenza che per la cassa, un fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle spese complessivamente previste rispettivamente per competenza e per cassa.

2. Sul fondo di riserva non sono consentiti né impegni né pagamenti diretti.

Art. 2.9 - Variazioni e storni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio, siano esse riferite ai valori di competenza che ai valori di cassa, comprese quelle per l'utilizzazione del fondo di riserva, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio di previsione. Nei casi di necessità ed urgenza può provvedere il Rettore o, per le strutture con autonomia di bilancio, i Direttori, salvo ratifica degli organi competenti nella adunanza immediatamente successiva.

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

Art. 2.10 - Situazioni periodiche

1. Periodicamente sono prodotti, con scadenze definite dai rispettivi Organi di Governo, dei rapporti sulla situazione finanziaria di competenza e di cassa dell'Ateneo e delle strutture.

TITOLO 3 - GESTIONE FINANZIARIA

Art. 3.1 - Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando vengono appurati la ragione del credito e il soggetto debitore. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo a registrazioni nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

2. I documenti che comportano accertamento di entrate sono tempestivamente trasmessi agli uffici competenti per le prescritte registrazioni.

3. Nel presente regolamento gli accertamenti a fronte di un debitore determinato e per un importo determinato costituiscono dei crediti che saranno naturalmente estinti al momento del loro incasso; i crediti ancora in essere alla fine dell'esercizio saranno compresi tra le attività della situazione patrimoniale.

Art. 3.2 - Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono rimosse dall'Istituto o azienda di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire periodicamente all'Istituto di credito di cui al comma 1; comunque 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 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 provvedono, con le modalità di cui al comma precedente, al versamento delle somme rimosse. Ai terzi debitori è rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.

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

Art. 3.3 - Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Direttore amministrativo e dal Responsabile di Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono. Per le Strutture a gestione autonoma le reversali d'incasso sono firmate dal Segretario Amministrativo o dalle persone dallo stesso delegate o che legittimamente lo sostituiscono.

2. 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, codice fiscale o partita IVA;

- e. esercizio finanziario in cui è sorto il credito;
- f. causale della riscossione;
- g. importo in cifre ed in lettere;
- h. data di emissione.

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

Art. 3.4 - Fasi della spesa ed assunzione degli impegni

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

2. Salvo diversa disposizione del presente Regolamento, gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

3. Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio di previsione, stabilisce i limiti dell'autonomo potere di spesa del Direttore Amministrativo e degli altri Dirigenti previsto dall'art. 3, comma 2 del decreto legislativo 29/93.

4. Nei casi di necessità ed urgenza e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, il Rettore, con proprio decreto, può autorizzare impegni di spesa senza limiti di valore, con ratifica successiva del provvedimento da parte del Consiglio di Amministrazione.

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

6. Gli impegni e i pagamenti non possono in nessun caso superare rispettivamente i relativi stanziamenti di competenza e di cassa dei singoli capitoli di bilancio.

7. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Nel caso di progetti e/o investimenti che comportino spese pluriennali, l'ammontare delle spese che eccedono quelle previste per l'esercizio finanziario corrente deve essere iscritto, previa deliberazione dell'organo competente, in un apposito libro delle obbligazioni pluriennali, che sarà anche di supporto alla elaborazione dei bilanci pluriennali.

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

9. La differenza che risulti tra la somma iscritta a previsione nei rispettivi capitoli di spesa e la somma giuridicamente impegnata, costituisce economia di spesa, fatta salva la disposizione di cui al comma successivo.

10. Le somme che alla chiusura dell'esercizio risultano a destinazione vincolata o stanziata a fronte di specifici provvedimenti di spesa possono essere riportate nei valori di competenza dell'esercizio successivo, in variazione dei relativi valori di previsione, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione; delle deliberazioni e delle somme così riportate dovrà essere compilato elenco da allegare al consuntivo.

11. Nel presente regolamento gli impegni nei confronti di un creditore determinato e per un importo determinato costituiscono dei debiti che saranno naturalmente estinti al momento del loro pagamento; i debiti ancora in essere alla fine dell'esercizio saranno compresi tra le passività della

situazione patrimoniale.

Art. 3.5 - 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, agli Uffici competenti che provvedono 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 funzionario responsabile all'ufficio di provenienza.

Art. 3.6 - Liquidazione della spesa

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata da parte degli uffici competenti previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, sulla base dei verbali di collaudo, dell'attestazione di presa in carico dei beni inventariabili, di bolle di accompagnamento del materiale, della copia degli atti di impegno o dell'annotazione degli estremi di essa e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Art. 3.7 - Ordinazione della spesa

1. Il pagamento della spesa 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, per l'Ateneo, dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile di Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono. Per le Strutture a gestione autonoma, i mandati sono firmati dal Direttore e dal Segretario Amministrativo o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.

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, e codice fiscale o partita IVA del creditore;
- e. esercizio finanziario in cui è sorto il debito
- f. causale del pagamento;
- g. importo in cifre e in lettere;
- h. modalità di estinzione del titolo;
- i. 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.

Art. 3.8 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato dai documenti di cui al precedente art. 3.6.
2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa, che deve essere conservata fino al termine di prescrizione ordinaria.

Art. 3.9 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

1. E' ammessa qualsiasi modalità di estinzione dei mandati di pagamento secondo l'uso commerciale e comunque senza oneri a carico del bilancio universitario salvo quanto diversamente previsto dalla convenzione con l'Istituto cassiere.

Art. 3.10 - Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi, di norma con spese a loro carico.

Art. 3.11 - Gestione del fondo economale

1. L'Economo dell'Università può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione, di importo non superiore a lire 30 milioni, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute.

2. L'Economo di norma può provvedere con il fondo al pagamento di qualsiasi spesa di importo non superiore a lire 2 milioni. Per spese eccedenti tale importo e fino ad un massimo di lire 10 milioni il pagamento deve essere autorizzato dal Rettore, dal Direttore Amministrativo o dai loro sostituti.

3. Per le spese che singolarmente non eccedono lire 200.000 lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purchè vi appaia la natura della spesa stessa.

4. Per le piccole spese che singolarmente non eccedono lire 100.000 e comunque non superiori a lire 500.000 mensili il Rettore ed il Direttore amministrativo sono esentati sotto la propria responsabilità dall'obbligo di presentare la documentazione, indicando la natura della spesa.

5. Per le voci di cui ai commi precedenti è fatto divieto di frazionamento della spesa oggettivamente unitaria.

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

7. Il fondo di cui al primo comma può essere gestito tramite apposito conto corrente bancario, intestato al titolare della funzione di Economo, presso l'Istituto cassiere.

8. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 1 sono versate dall'Economo nel conto dell'Università presso l'Istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le

somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle stesse ai vari capitoli di spesa.

Art. 3.12 - Anticipazioni di cassa su contratti e convenzioni

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di anticipare i fondi necessari allo svolgimento di attività relative a contratti e convenzioni con enti pubblici e privati italiani o stranieri, nei quali siano previste erogazioni posticipate ovvero vi siano ritardi nei pagamenti, stabilendo limiti e condizioni.

2. Il reintegro della somma anticipata avviene all'atto della riscossione del finanziamento.

3. Qualora il pagamento a posteriori venisse a mancare, la somma anticipata potrà essere recuperata sui fondi a disposizione della Struttura che l'ha utilizzata, con modalità definite dal Consiglio di Amministrazione, salvo ogni iniziativa per l'accertamento di responsabilità individuali.

4. Per contratti e convenzioni riguardanti le Strutture a gestione autonoma le deliberazioni di cui ai commi precedenti possono essere adottate dall'organo collegiale della Struttura stessa sui propri fondi.

Art. 3.13 - Cofinanziamento delle ricerche

1. Nell'ambito delle finalità istituzionali, il Consiglio di Amministrazione può contribuire su fondi del bilancio universitario al cofinanziamento di specifiche attrezzature e ricerche proprie delle strutture di Ateneo.

TITOLO 4 - RILEVAZIONI CONTABILI

Art. 4.1 - Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo: i crediti e i debiti iniziali presunti e le loro variazioni, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, l'ammontare massimo riscuotibile e spendibile e le loro variazioni, con l'evidenza delle somme rimosse o pagate e delle somme rimaste da riscuotere o da pagare, suddivise tra crediti e debiti e somme vincolate ed ancora le somme rimosse e pagate a fronte dei relativi stanziamenti.

2. Le scritture patrimoniali devono prevedere la consistenza 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.

Art. 4.2 – Sistema di strutture contabili

1. L'Università tiene le seguenti scritture:

- a. un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo: i crediti iniziali presunti, le variazioni intervenute e i crediti iniziali rilevati, le variazioni sui crediti iniziali rilevati intervenute in corso d'anno e i crediti iniziali assestati; le previsioni iniziali di competenza, le variazioni intervenute e le previsioni definitive, le somme accertate e gli scostamenti rispetto alle previsioni definitive; l'ammontare massimo riscuotibile

iniziale, la somma delle variazioni intervenute, l'ammontare massimo riscuotibile definitivo suddiviso tra somme rimosse - distinguendo tra quelle relative ai crediti iniziali e quelle relative alla competenza - crediti finali, somme vincolate e differenze; la previsione iniziale di cassa, le variazioni e la previsione definitiva, le somme incassate e gli scostamenti rispetto alle previsioni definitive;

- b. un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo: i debiti iniziali presunti, le variazioni intervenute e i debiti iniziali rilevati, le variazioni sui debiti iniziali rilevati intervenute in corso d'anno e i debiti iniziali assestati; le previsioni iniziali di competenza, le variazioni intervenute e le previsioni definitive, le somme impegnate e gli scostamenti rispetto alle previsioni definitive; l'ammontare massimo spendibile iniziale, la somma delle variazioni intervenute, l'ammontare massimo spendibile definitivo suddiviso tra somme pagate - distinguendo tra quelle relative ai debiti iniziali e quelle relative alla competenza - debiti finali, somme vincolate e scostamenti; la previsione iniziale di cassa, le variazioni e la previsione definitiva, le somme pagate e gli scostamenti rispetto alle previsioni definitive.
- c. un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando per riscossioni e pagamenti rispettivamente l'anno di formazione dei relativi crediti e debiti;
- d. registri degli inventari.

2. Le scritture indicate alle lettere c) e d) del primo comma del presente articolo devono essere numerate e vistate rispettivamente dal Responsabile di Ragioneria e dal consegnatario dei beni inventariati o da un loro delegato.

TITOLO 5 - CONTO CONSUNTIVO

Art. 5.1 – Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario e della situazione patrimoniale.

Art. 5.2 - Deliberazione del conto consuntivo dell'Ateneo

1. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del Rettore e dagli allegati, è predisposto dall'Ufficio Ragioneria almeno 15 giorni prima del termine di cui al successivo comma 3 del presente articolo ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei conti, di cui al successivo art. 11.1, che redige la relazione da allegare al predetto conto.

2. La relazione rettorale illustra, in relazione alla programmazione rappresentata dai bilanci di previsione, l'andamento e i risultati generali della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Università ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.

3. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario; viene trasmesso unitamente alle relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione, alla Corte dei Conti e al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

Art. 5.3 - Deliberazione del conto consuntivo delle strutture

1. Il Conto Consuntivo delle strutture a gestione autonoma, predisposto dal Segretario amministrativo entro il 15 marzo, è corredato da una dettagliata relazione del Direttore che illustra l'utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività didattiche e di ricerca in corso, le eventuali esigenze sopravvenute, le variazioni alle previsioni in corso di esercizio ed i risultati generali della gestione nell'ambito della sperimentazione organizzativa e didattica e della ricerca scientifica.

2. Il conto consuntivo è deliberato dagli organi collegiali competenti entro il 31 marzo. Entro i 5 giorni successivi viene inviato all'Amministrazione centrale per la predisposizione del bilancio consolidato.

Art. 5.4 - Rendiconto finanziario

1. I rendiconti finanziari comprendono i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa per titoli, categorie e capitoli, distinguendo tra crediti o debiti iniziali, gestione della competenza, ammontare massimo riscuotibile o spendibile, gestione della cassa.

2. Per i crediti o debiti iniziali devono risultare nei singoli capitoli:

- a. i crediti o i debiti iniziali presunti;
- b. le variazioni intervenute;
- c. i crediti o i debiti iniziali rilevati;
- d. le variazioni (minori introiti o economie) intervenute sui crediti o i debiti iniziali rilevati;
- e. i crediti o i debiti iniziali rilevati assestati in base agli importi di cui al punto d);

3. Per la gestione della competenza devono risultare nei singoli capitoli:

- a. le previsioni iniziali, le variazioni intervenute e le previsioni definitive;
- b. le somme accertate o impegnate;
- c. le differenze tra somme accertate o impegnate e le previsioni definitive;

4. Per l'ammontare massimo riscuotibile o spendibile devono risultare nei singoli capitoli:

- a. l'ammontare massimo riscuotibile o spendibile definitivo;
- b. le somme riscosse o pagate;
- c. le somme da riscuotere o da pagare suddivise tra crediti o debiti finali e somme vincolate;
- d. le differenze tra l'ammontare massimo definitivo e le somme di cui ai punti b) e c);

5. Per la gestione della cassa devono risultare nei singoli capitoli:

- a. le previsioni iniziali, le variazioni intervenute e le previsioni definitive;
- b. le somme riscosse o pagate;
- c. le differenze tra somme riscosse o pagate e previsioni definitive.

Art. 5.5 - Situazione patrimoniale

1. La situazione patrimoniale 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.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

Art. 5.6 - Situazione amministrativa e situazione riepilogativa dei crediti e dei debiti

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale evidenzia:
 - a. la consistenza del conto di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b. il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (crediti) e da pagare (debiti) alla fine dell'esercizio;
 - c. il risultato di amministrazione, distinto tra somme a destinazione vincolata e avanzo utilizzabile.

2. La situazione riepilogativa dei crediti e dei debiti si compone di due prospetti: il primo prospetto evidenzia, per ciascun capitolo, l'ammontare dei crediti e dei debiti esistenti al termine dell'esercizio finanziario cui il bilancio si riferisce classificati per esercizio di provenienza e per periodo di prevedibile incasso o pagamento. Il secondo prospetto evidenzia, per capitolo e in dettaglio, i crediti e i debiti sorti in esercizi precedenti eliminati in corso d'anno o in occasione della presentazione del conto consuntivo.

Art. 5.7 – Eliminazione dei crediti e dei debiti

1. Periodicamente, previo un riesame complessivo della situazione dei crediti e dei debiti provenienti da esercizi precedenti, può essere sottoposto al Consiglio di Amministrazione un elenco dei crediti e dei debiti da eliminare in quanto non più realizzabili o non più dovuti.
2. I crediti di modesta entità sorti negli esercizi precedenti, entro il limite massimo di lire 100.000 ciascuno, possono essere eliminati dal bilancio, con l'esonero assoluto di eventuali responsabilità, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO 6 - GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 6.1 - Beni

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

Art. 6.2 - Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - 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.

Art. 6.3 - Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti dell'Università, i quali sono personalmente responsabili dei beni stessi, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni.

2. La consegna ha luogo in base a verbale redatto in contraddittorio tra chi fa la consegna e chi la riceve, sottoscritto anche dal funzionario competente secondo l'organizzazione degli uffici o da altro dipendente che ne abbia delega, che assiste alla consegna.

3. I beni immobili destinati ai servizi generali dell'Amministrazione sono dati, di norma, in consegna al Responsabile della gestione patrimoniale; quelli destinati alla didattica e alla ricerca sono dati, di norma, in consegna ai Presidi, ai Direttori di Dipartimento o delle Strutture a gestione accentrata ed equiparate.

4. I lavori che comportino una trasformazione dei locali o una modificazione del patrimonio immobiliare o dei relativi impianti, nonché ogni cambio nella tipologia di destinazione d'uso dei locali, devono essere preventivamente autorizzati dagli Uffici competenti dell'Università.

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

Art. 6.4 - Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- 1. mobili, arredi, macchine di 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 mobili di valore culturale di cui alla legge 1° giugno 1939, n. 1089 devono essere descritti anche in un separato catalogo con le indicazioni atte ad identificarli.

Art. 6.5 - 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 ed il numero;
- d. il valore pari al costo di acquisto comprensivo di eventuali imposte, ovvero il valore di stima o di mercato se trattasi di beni pervenuti per altra causa.
- e. le eventuali variazioni del valore attuale derivante dall'applicazione del successivo art. 6.8.

2. Viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione per i libri ed il materiale bibliografico. I libri singoli e le collezioni dei libri sono valutati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al prezzo di stima se non è indicato alcun prezzo; le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di ogni annata o all'inizio della raccolta.

Art. 6.6 – Consegnatari dei beni mobili

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

2. Nell'ambito dei servizi generali l'agente consegnatario è l'Economo; per le altre strutture agente responsabile è il Direttore della Struttura individuato ai sensi dell'art. 4. Ciascun dipendente è comunque responsabile dei beni da lui utilizzati.

3. In caso di accorpamento o suddivisione delle Strutture e comunque in tutti i casi di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo con verbale sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario competente secondo l'organizzazione degli Uffici o da altro dipendente che ne abbia delega, che assiste alla consegna.

4. Copia degli inventari è conservata sia presso l'Amministrazione universitaria sia dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna sino a che non ne hanno ottenuto formale scarico. E' consentito l'inventario elettronico.

Art. 6.7 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati dall'ufficio competente e la presa in carico è firmata dall'agente responsabile.

2. Possono non essere iscritti negli inventari gli oggetti che per loro intrinseca natura sono soggetti rapidamente a consumo od obsolescenza, quelli di modico valore, comunque non superiore a lire 30.000 (escluso il materiale librario), nonché le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariati.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza od altri motivi è disposta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile.

4. I beni scaricati per obsolescenza o fuori uso saranno messi a disposizione della Croce Rossa Italiana, scuole pubbliche, università, istituzioni scientifiche e culturali.

5. In alternativa, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, tali beni potranno essere ceduti a terzi a titolo oneroso anche con la procedura della trattativa privata, in conformità all'art. 7.7, lettera n), oppure essere ceduti a titolo gratuito ad altri enti pubblici e privati, anche stranieri, purchè tali enti abbiano finalità sociali ed umanitarie.

6. Nel caso in cui le procedure suddette siano state inutilmente esperite ovvero non siano ragionevolmente percorribili, il materiale può essere avviato alla rottamazione o al macero con qualsiasi modalità.

7. La deliberazione di cui al comma 3 indica l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico dei responsabili.

8. La permuta di beni mobili comporta le connesse operazioni di scarico e carico inventariale.

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

10. La situazione degli inventari va definita al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 6.8 - Ricognizione e adeguamento di valore dei beni inventariati

1. Per determinate specie o per la totalità dei beni inventariati, si provvede alla ricognizione e ad una nuova valutazione nei tempi e sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il valore inventariale di alcune categorie di beni potrà essere diminuito per deperimento o obsolescenza, con delibera del Consiglio di Amministrazione che definirà anche le modalità di cancellazione e scarico.

Art. 6.9 – Materiali di consumo

1. Ove se ne ravvisi l'opportunità, verranno istituiti, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o dell'Organo collegiale delle Strutture, appositi magazzini per il deposito e la conservazione dei materiali di consumo costituenti scorta.

2. L'Economo e gli altri agenti incaricati della gestione dei magazzini tengono apposita contabilità, a quantità e specie, per il materiale di scorta.

3. Il carico del materiale di cui al comma 2 avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori.

4. Il prelevamento avviene mediante buoni o attestazioni analoghe.

5. Il materiale di consumo di pronto uso, che non costituisce scorta, non viene registrato a magazzino.

Art. 6.10 - Autoveicoli

1. I mezzi di trasporto soggetti a pubblica registrazione devono essere intestati, a cura dell'Amministrazione Centrale, "Università degli Studi di Padova", eventualmente seguita, ai soli fini inventariali interni, dalla denominazione della struttura che ha in carico il bene.

2. I mezzi di trasporto di cui al precedente comma devono essere muniti del contrassegno "Servizio di Stato" e dell'apposito libretto di macchina.

3. La guida dei mezzi di trasporto da parte di dipendenti o di altre persone che abbiano con l'Università un rapporto formalmente costituito, deve essere autorizzata per iscritto dal consegnatario.

4. I consegnatari dei mezzi di trasporto di cui al comma 1 ne controllano l'uso accertando che:

a. la loro utilizzazione sia conforme ai fini istituzionali;

b. il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.

5. 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; tale prospetto è conservato dall'Ufficio amministrativo competente.

TITOLO 7 - ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 7.1 - Norme generali

1. L'Università dispone di piena capacità negoziale che esercita nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi generali che regolano la sua autonomia funzionale.

2. Ai lavori, agli acquisti, alle vendite, alle permuta, alle forniture, alle locazioni, ai servizi e all'attività negoziale in genere si provvede ai sensi degli articoli di cui al presente titolo, fatta salva la normativa comunitaria.

3. Parimenti si provvede alle iniziative volte al reperimento di risorse finanziarie, anche mediante operazioni di natura commerciale.

4. 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 deliberate dal Consiglio di Amministrazione, salvo delega al Rettore, al Direttore Amministrativo o altri Dirigenti. Il Consiglio di Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere al Provveditorato alle Opere Pubbliche l'approvazione dei progetti e delle gare di qualsiasi importo.

5. Le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione concernenti l'alienazione, la trasformazione del patrimonio e la contrattazione di mutui non sono soggette ad alcuna autorizzazione ministeriale, nel rispetto dei vincoli di destinazione e di finanziamento.

6. Nell'ambito dell'autonomia universitaria, l'autorizzazione governativa prevista dall'art. 17 del Codice civile per l'acquisto di beni immobili, l'accettazione di donazioni, eredità, legati e altre liberalità, viene surrogata da apposito provvedimento del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo in tutti i casi nei quali i relativi beni siano destinati al miglioramento o al potenziamento delle attività istituzionali dell'Università.

7. E' fatta salva la competenza istituzionale dell'Avvocatura dello Stato sulle questioni legali e giudiziarie, qualora l'Ateneo sia coinvolto a nome e per conto dello Stato; diversamente, quando l'Ateneo sia coinvolto nell'ambito della propria autonomia di ente pubblico il ricorso all'Avvocatura dello Stato è facoltativo e potrà essere fatto ricorso al libero foro.

8.L'Università, su delibera del Consiglio di Amministrazione, può utilizzare i suoi marchi e simboli in proprio o concederne a terzi la licenza d'uso, a titolo gratuito od oneroso, nonché acquisire o concedere spazi pubblicitari, fatto salvo il decoro dell'Ateneo.

Art. 7.2 - Asta pubblica

1. L'asta pubblica, per la quale il Consiglio di Amministrazione nomina apposita Commissione, è preceduta da avviso affisso all'albo dell'Università.

2. L'avviso è altresì pubblicato per estratto in due giornali quotidiani almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara.

3. L'avviso deve indicare, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e le prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, nonché i criteri di aggiudicazione.

Art. 7.3 – Licitazione privata

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte ritenute idonee di una lettera di invito in cui siano descritti l'oggetto, le condizioni generali del contratto, i criteri di aggiudicazione e sia indicata la disponibilità del capitolato d'onori qualora non allegato, nonché la scadenza e le modalità per la presentazione dell'offerta. Qualora l'oggetto del contratto lo richieda, la lettera dell'Amministrazione potrà imporre alle ditte invitate di offrire ulteriori indicazioni.

2. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da un'apposita Commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione o da persona a ciò delegata; la Commissione si può avvalere di elenchi predisposti dai competenti Uffici dell'Università, nonché di albi professionali o di elenchi delle categorie imprenditoriali.

3. Il Consiglio di Amministrazione o il Rettore, anche su proposta della Commissione, possono disporre la pubblicazione di avvisi, contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la facoltà della Commissione stessa di invitare le ditte ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.

Art. 7.4 - Svolgimento delle gare

1. Le gare per asta pubblica e per licitazione privata si svolgono a cura di una Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione o da persona a ciò delegata, nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera d'invito; l'asta può essere effettuata anche attraverso pubblico banditore.

2. Nel caso di alienazione per asta pubblica la Commissione espleta le procedure di acquisizione e di valutazione delle offerte e provvede alla conseguente aggiudicazione secondo i criteri di cui all'art. 7.5.

3. In tutti gli altri casi l'aggiudicazione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su conforme parere della Commissione; il Consiglio di Amministrazione ha tuttavia facoltà di deliberare motivatamente la non aggiudicazione; il Consiglio di Amministrazione può altresì delegare in via preventiva la Commissione a procedere direttamente all'aggiudicazione.

4. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide o non siano presenti almeno due richiedenti nel caso di asta con pubblico banditore. L'Amministrazione

può riservarsi la facoltà di aggiudicazione, anche a fronte di una sola offerta valida; tale facoltà sarà indicata nell'avviso d'asta o nella lettera di invito.

Art. 7.5 - Criteri di aggiudicazione

1. Le aggiudicazioni avvengono, nei casi di asta pubblica e di licitazione privata, in base ai seguenti criteri:

- a. se trattasi di contratti dai quali derivi un'entrata, in base all'offerta economicamente più vantaggiosa, fermo restando che il prezzo deve essere comunque non inferiore a quello eventualmente indicato nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito;
- b. se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa, in base al prezzo più basso, fatta salva l'esclusione motivata di eventuali offerte anomale, ovvero all'offerta più vantaggiosa da valutare anche con riferimento alle ulteriori indicazioni eventualmente richieste nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

Art. 7.6 - Appalto concorso

1. E' ammessa la forma dell'appalto concorso per i contratti aventi per oggetto opere, lavori, forniture e servizi, 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 esecutivo delle opere, dei lavori, delle forniture e dei servizi.

2. Le imprese prescelte, secondo le modalità previste ai commi 2 e 3 dell'art. 7.3, sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro ovvero il piano della fornitura o dei servizi, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano, salva diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

3. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione la stessa o altra Commissione in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani e all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, redige un apposito processo verbale, esprimendo il proprio avviso sulle offerte stesse.

4. Il processo verbale viene trasmesso al Consiglio di Amministrazione che delibera, con giudizio insindacabile, di aggiudicare l'appalto secondo l'avviso espresso dalla Commissione o di procedere ad un nuovo appalto-concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni, ovvero di ricorrere ad altra procedura negoziale.

Art. 7.7 - Trattativa privata

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso :

- a. quando non vi sia stata aggiudicazione o siano risultate deserte l'asta, la licitazione privata o l'appalto-concorso;
- b. per lavori, acquisti, forniture, servizi in genere garantiti da privativa industriale o la cui natura non consenta il ricorso a gara pubblica;
- c. quando trattasi di lavori, acquisti, forniture, servizi in genere che una sola ditta può effettuare o fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;

- d. per lavori, acquisti, forniture e servizi in genere che solo ditte straniere possono effettuare o fornire o garantire;
- e. per l'acquisto, la permuta o la locazione di immobili, compreso l'acquisto di bene futuro "chiavi in mano", e per la vendita di immobili allo Stato o ad Enti pubblici; in questi casi i contratti devono essere preceduti dal parere di congruità espresso dall'Ufficio Tecnico Erariale o, in caso di necessità o urgenza, da una apposita Commissione o da un esperto nominati dal Consiglio di Amministrazione;
- f. quando trattasi di lavori, acquisti, forniture e servizi in genere per importi non superiori a lire 200 milioni, con l'obbligo di interpellare, salvo motivata relazione in caso contrario, almeno tre ditte;
- g. quando l'eccezionalità od urgenza dei lavori, degli acquisti, delle forniture sia tale da non consentire il ricorso alla gara pubblica, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sempre che l'importo non superi lire 400 milioni, fatta salva la normativa comunitaria, e vengano interpellate almeno tre ditte, salvo motivata relazione in caso contrario;
- h. per l'affidamento di incarichi professionali, studi, ricerche e sperimentazioni a persone, ditte od organismi aventi alta e comprovata competenza tecnica o scientifica;
- i. per lavori non considerati nel contratto originario, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e siano complementari o tecnicamente connessi con la prestazione principale ovvero ne risulti conveniente la realizzazione per il completamento di lavori in atto e la spesa relativa non superi il 50 % dell'importo del contratto originario;
- l. per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori comporti incompatibilità tecniche o notevoli difficoltà, sempre che in quest'ultimo caso il ricorso allo stesso fornitore risulti conveniente;
- m. per l'affidamento, al fornitore di attrezzature ed impianti, dei relativi servizi di manutenzione ed assistenza;
- n. quando trattasi di vendita di beni e servizi di valore stimato inferiore a lire 20 milioni, con l'obbligo di interpellare, salvo motivata relazione in caso contrario, almeno due soggetti, ditte o privati. Le modalità di vendita potranno essere regolamentate dal Consiglio di Amministrazione.

2. La trattativa privata, conclusa nel limite dello stanziamento, non comporta ulteriore deliberazione del Consiglio di Amministrazione, salvo diversa disposizione del Consiglio stesso.

Art. 7.8 - Opere e servizi in concessione

1. L'Università, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può affidare in concessione ad enti pubblici e privati di provata capacità tecnica ed economica la progettazione e l'esecuzione di opere di edilizia universitaria; la concessione può riguardare anche i servizi.

2. L'affidamento, da disporsi con apposita convenzione, può riguardare sia singolarmente che unitariamente la progettazione ed ogni attività connessa; qualora l'affidamento in concessione comporti l'esecuzione dei lavori, il collaudo è effettuato a cura dell'Università.

3. Alla scelta del concessionario si procede mediante gara, nella quale i partecipanti devono fornire la dimostrazione delle proprie capacità tecniche ed economiche.

4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di non dar luogo alla gara:

- a. quando la concessione non riguarda la diretta esecuzione delle opere;
- b. quando il corrispettivo dei lavori è rappresentato dal diritto di gestire l'opera da realizzare;
- c. quando il concessionario è un ente pubblico.

5. Nel caso sub a) il concessionario è tenuto a scegliere le imprese esecutrici secondo le modalità stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 7.9 - Approvazione e stipulazione dei contratti

1. L'Università dà comunicazione della aggiudicazione alla impresa interessata entro 30 giorni dalla data dell'aggiudicazione, fissando il termine entro cui dovrà procedersi alla stipulazione del contratto.

2. L'aggiudicatario, se non accede alla stipulazione del contratto nel termine stabilito, decade dall'aggiudicazione, senza pregiudicare l'incameramento dell'eventuale deposito provvisorio ed eventuali azioni di risarcimento nei confronti dell'aggiudicatario stesso, da parte dell'Università. In tal caso il Consiglio di Amministrazione, in base ai verbali della Commissione, potrà aggiudicare la gara ad altro concorrente che abbia formulato l'offerta valida più vantaggiosa.

3. I contratti, per le materie non riservate al Rettore, sono stipulati dal Direttore Amministrativo o altro dirigente, nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, oppure in forma pubblica amministrativa.

4. Un funzionario dell'amministrazione può essere nominato ufficiale rogante dal Direttore Amministrativo per redigere e ricevere qualsiasi atto nell'interesse dell'Università, in forma pubblica amministrativa, che può essere sostituita dalla scrittura privata autenticata ad esclusione dei contratti aggiudicati con la forma dell'asta pubblica, della licitazione privata e dell'appalto concorso.

5. L'ufficiale rogante deve tenere un repertorio a norma ed in conformità della legge notarile, di quella sul repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

6. Le disposizioni del presente articolo, per quanto compatibili, si applicano anche alla trattativa privata.

Art. 7.10 - Condizioni e clausole contrattuali

1. I contratti devono di regola avere termini e durata certi. Per quelli i cui oneri gravano sulla parte corrente del bilancio, la durata non può superare i nove anni, salvo diversa e motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

2. I contratti di lavori o di forniture riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati in più lotti se non per ragioni da indicare nella deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

3. I contratti stipulati con soggetti diversi da persone fisiche devono contenere l'indicazione del rappresentante legale del soggetto contraente, salvo quelli stipulati mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare il contraente, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, è fatto da colui che stipula per l'Università.

4. Sono ammessi i pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite. Sono altresì ammessi pagamenti all'ordine quando ciò risulti particolarmente vantaggioso per l'Amministrazione o lo richieda la natura del contratto o della prestazione.

5. A garanzia dell'esecuzione dei contratti per lavori o forniture superiori a lire 400 milioni le imprese devono prestare idonee cauzioni. Per l'esecuzione di contratti di importo inferiore l'Amministrazione può fissare anche altri sistemi di garanzia, quali le fidejussioni bancarie o assicurative; tale facoltà viene esercitata dal Dirigente competente.

6. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di rinunciare alla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità ed offra un miglioramento del prezzo.

7. Nel contratto devono essere previste penalità per inadempimento o ritardo nell'esecuzione, salvo che il contraente possa far valere un titolo giuridico all'esclusione.

8. La revisione dei prezzi contrattuali è soggetta alla normativa vigente.

9. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la stipulazione di contratti che prevedano a carico dell'Ateneo la concessione di fidejussioni o il pagamento di penalità di ammontare massimo definito, stabilito dal Consiglio stesso in relazione alla natura e all'interesse del contratto.

Art. 7.11 - Collaudi

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche parziale, secondo le norme stabilite dal contratto, salvo diversa motivata decisione del Consiglio di Amministrazione. Il collaudo è eseguito da personale dell'Università ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità o l'opportunità, da esperti esterni.

2. La nomina del collaudatore è effettuata dal Consiglio di Amministrazione.

3. Per i lavori che non superano l'importo di lire 500 milioni è sufficiente di norma l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da chi ha diretto i lavori.

4. Per le forniture che non superano l'importo di lire 300 milioni è sufficiente di norma l'attestazione di regolare fornitura e funzionamento rilasciata dal competente responsabile. Per le apparecchiature, strumenti e materiale tecnico e scientifico l'attestazione deve essere sottoscritta anche da chi ha richiesto la fornitura.

Art. 7.12 - Spese in economia

1. Le spese in economia possono essere effettuate per qualsiasi tipologia di forniture, servizi e lavori, ad esclusione di quanto previsto al successivo art. 7.16, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e sino ad un importo massimo di lire 80 milioni ciascuna.

2. Le Strutture di gestione sono autorizzate ad effettuare direttamente le spese in economia nei limiti stabiliti dagli artt. 9.5 e 10.8.

3. Il Direttore Amministrativo è autorizzato ad effettuare direttamente spese in economia sino all'importo massimo di lire 40 milioni.

4. Per ciascuna spesa in economia superiore a lire 40 milioni delle Strutture a gestione accentrata e dell'Amministrazione Centrale è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

5. Le spese in economia sono effettuate previa acquisizione di apposito preventivo dell'impresa

o ditta interpellata.

6. Per interventi di manutenzione e di riparazione, qualora gli importi di spesa non siano superiori a lire 10 milioni, i preventivi possono essere sostituiti da valutazioni tecnico-economiche espresse dal tecnico competente.

7. Per importi di spesa non superiori a lire 15 milioni si può prescindere da preventivi o da valutazioni tecnico-economiche per lavori o manutenzioni sia ordinarie che straordinarie che richiedano interventi indifferibili, motivati da necessità ed urgenza.

Art. 7.13 - Esecuzione dei lavori in economia

1. I lavori in economia possono essere eseguiti :

- a. in amministrazione diretta, con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale universitario;
- b. a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o a persone idonee, con eventuale acquisizione di un progetto contenente 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. Per i lavori eseguiti con le modalità di cui alle lettere b) e c) del precedente comma valgono i limiti di spesa previsti dall'art. 7.12.

Art. 7.14 – Contratti e convenzioni

1. Con regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in applicazione della vigente normativa vengono previsti schemi o tipologie contrattuali per convenzioni e contratti, compresi quelli relativi ad attività didattiche e di ricerca, consulenza e prestazioni commissionate all'Università da Enti pubblici e da privati.

2. Con il regolamento di cui al comma 1 sono individuate le modalità e le competenze relative alla stipulazione, fatta salva l'autonomia dipartimentale di cui all'art. 10.14 e le competenze della dirigenza amministrativa.

3. Qualora si intenda derogare dai suddetti schemi o tipologie, per la stipula di tali convenzioni e contratti è necessaria l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

4. Ai contratti finanziati dall'Unione Europea si applica il presente regolamento, fatte salve le diverse disposizioni previste negli schemi contrattuali comunitari.

5. Qualora i contratti previsti nel Regolamento di cui al comma 1 comportino una spesa, questa deve essere preventivamente approvata dall'organo competente.

Art. 7.15 - Prestazioni a pagamento

1. Le Strutture di gestione possono effettuare analisi, controlli, prove, consulenze, esperienze e altre prestazioni di cui abbiano la competenza, per conto di enti o privati, con l'osservanza delle seguenti norme:

- a) tutte le prestazioni per conto terzi devono essere effettuate a titolo oneroso e le relative tariffe devono essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del

Direttore della Struttura, sentito l'Organo Collegiale della Struttura stessa;

- b) le prestazioni per conto terzi danno luogo a rilascio di fattura con valore di quietanza, soggetta al regime fiscale suo proprio;
- c) ogni Struttura di gestione è dotato di registri IVA sezionali. Il modello delle fatture è definito dal competente ufficio;
- d) gli importi riscossi devono essere versati entro il termine massimo di 30 giorni all'Istituto di credito cassiere dell'Università, il quale deve incassarli anche in assenza delle relative reversali;
- e) i risultati delle prestazioni sono rimessi direttamente al richiedente e firmati dal Direttore della Struttura;
- f) ogni Struttura deve avere un apposito registro nel quale vanno trascritte le notizie riguardanti i risultati della prestazione, richieste dalla normativa vigente. Il Direttore della Struttura deve rilasciare ai terzi che ne abbiano diritto certificati concernenti notizie dedotte da tale registro.

2. Le Strutture universitarie possono effettuare le prestazioni di cui al primo comma anche per conto dell'Amministrazione universitaria o di altre Strutture dell'Ateneo, attraverso intese anche onerose, con rilascio delle relative note di addebito.

3. Le prestazioni a pagamento e i criteri di ripartizione dei relativi proventi sono ulteriormente disciplinati nell'apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 7.16 - Prestazioni di lavoro autonomo

E' consentita la stipulazione di contratti d'opera o il conferimento di incarichi professionali, ai sensi degli artt. 2222 e segg. del Codice Civile, nei casi di seguito elencati:

A – Per esigenze di carattere temporaneo, di supporto alla didattica, alla ricerca o all'amministrazione, cui non si possa far fronte con personale in servizio, o per compiti non rientranti nelle mansioni del personale stesso;

B – Per lo svolgimento di specifiche prestazioni previste da programmi di ricerca, limitatamente alla durata dei programmi stessi;

Caratteristiche degli affidatari :

L'idoneità degli affidatari a svolgere i compiti di cui al punto A deve essere comprovata, di norma, con l'iscrizione ad albi o pubblici registri, anche con ricorso all'autocertificazione nei modi previsti dalla legge; in caso contrario deve risultare da motivata deliberazione della struttura che approva il contratto.

I compiti di cui al punto B possono essere affidati a soggetti che siano in possesso di idonea preparazione tecnico-scientifica e culturale, in relazione a ciascun programma di ricerca.

I predetti compiti possono essere affidati anche a pubblici dipendenti, previo nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza.

Competenze a deliberare e stipulare:

Le deliberazioni autorizzative per i contratti previsti dal presente articolo vengono adottate dall'organo collegiale della struttura universitaria presso la quale viene svolta la prestazione, nonché dal Direttore Amministrativo per l'Amministrazione centrale. La stipulazione spetta al Direttore Amministrativo, per i contratti che riguardano l'Amministrazione, e ai Dirigenti per le altre strutture universitarie. In mancanza di dirigenti preposti alle predette strutture, la stipulazione spetta, in via transitoria, ai rispettivi Direttori.

I contratti previsti dal presente articolo devono stabilire l'oggetto della prestazione, la durata e il compenso della collaborazione.

TITOLO 8 - SPESE DI PERSONALE NON DI RUOLO E PER MOBILITA'

Art. 8.1 - Borse di studio per attività di ricerca

1. Nell'ambito dei finanziamenti provenienti da contratti e convenzioni di ricerca, compresi quelli ex art. 66 D.P.R. n. 382/1980, stipulati con Enti o privati che abbiano espresso una esplicita volontà a riguardo, l'Ateneo, in conformità ad essa, istituisce e conferisce borse di studio per lo svolgimento di attività di ricerca oggetto del contratto o della convenzione a persone in possesso di titolo di studio di livello universitario italiano o straniero.
2. Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, le borse di studio non possono risultare di importo superiore a quelle previste per attività di ricerca post dottorato, non possono avere durata superiore ad un biennio e non sono rinnovabili.
3. Le modalità per il loro conferimento vengono annualmente stabilite dal Consiglio di Amministrazione anche per quanto riguarda i requisiti, le incompatibilità ed altro.

Art. 8.2 - Collaborazioni scientifiche con studiosi stranieri

1. Nell'ambito delle collaborazioni scientifiche con personale di Atenei o istituzioni di ricerca stranieri, le Strutture hanno facoltà di assumere sui propri fondi, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di ospitalità di tale personale, debitamente documentate. Le spese di vitto possono essere determinate anche in misura forfettaria, comunque non superiore ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia di rimborsi di spese per missione.
2. Con riferimento alla figura internazionale del "visiting professor", i Direttori delle Strutture possono invitare, previa delibera dell'Organo collegiale e per periodi non inferiori a un mese e non superiori ad un anno, studiosi o ricercatori di Atenei o istituzioni di ricerca stranieri, facendo gravare sui fondi delle Strutture stesse l'onere per i relativi compensi. Modalità e limiti sono determinati dai competenti Organi collegiali. A tale riguardo il Consiglio di Amministrazione può stabilire criteri generali.

Art. 8.3 - Spese per la mobilità di dottorandi di ricerca e per le attività post-dottorato

1. L'Università può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e dei borsisti post-dottorato connesse alle attività di studio e formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero.
2. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione.
3. Tali oneri gravano su fondi stanziati in bilancio dal Consiglio di Amministrazione o su fondi delle Strutture ivi compresi i fondi di ricerca.

Art. 8.4 - Spese per viaggi di studio ed esercitazioni degli studenti fuori della sede universitaria

1. L'Università può assumersi l'onere delle spese per viaggi collettivi di studio o per esercitazioni pratiche collettive, di esclusivo carattere didattico, da svolgersi da parte degli studenti fuori della

sede universitaria, purché sotto la guida di docenti della Facoltà interessata e previa autorizzazione della stessa o del Corso di Laurea; l'onere può comprendere le spese di viaggio e quelle di vitto e alloggio.

2. Su proposta del docente relatore di tesi e previa approvazione caso per caso del Consiglio del Corso di studio, l'Università può assumere in tutto o in parte le spese relative a trasferte in Italia e all'estero di laureandi che siano strettamente connesse allo svolgimento della tesi.

3. Le spese devono gravare su stanziamenti di bilancio dell'Amministrazione o delle Strutture, derivanti, di norma, dai contributi versati dagli studenti o da specifici finanziamenti esterni.

4. Modalità e limiti di spesa potranno essere stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta delle strutture interessate.

Art. 8.5 - Locazione di alloggi per ospitalità

1. L'Università, con delibera del Consiglio di Amministrazione, può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti e di ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale, o comunque ospitati dall'Ateneo ai sensi del presente Regolamento. Le spese sono a carico dei relativi stanziamenti.

Art. 8.6 - Regolamentazione delle spese di missione e di mobilità

1. Le spese di missione e di mobilità dei diversi soggetti coinvolti nelle attività dell'Ateneo sono disciplinate, nel rispetto della normativa vigente, mediante appositi regolamenti deliberati dal Consiglio di Amministrazione, anche al fine di ottimizzare l'uso delle risorse finanziarie e umane e di snellire le procedure operative.

TITOLO 9 - STRUTTURE A GESTIONE ACCENTRATA

Art. 9.1 - Ambito di applicazione

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente titolo tutte le strutture individuate nell'art. 1.4., comma 4 del presente Regolamento.

2. In accordo con le disposizioni dell'art. 1.4. comma 4 del presente regolamento, le Strutture a gestione accentrata, previa delibera dei relativi organi collegiali e su parere del Consiglio di Amministrazione, possono acquisire autonomia di bilancio.

3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente titolo si fa riferimento, in quanto applicabili, ai titoli da 1 a 8 e al titolo 12 del presente Regolamento.

4. Limitatamente al bilancio, per le strutture accentrate con autonomia di bilancio, le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione spettano al Consiglio della Struttura, quelle del Rettore e del Direttore Amministrativo spettano al Direttore della Struttura, quelle del responsabile di Ragioneria spettano al personale dell'Amministrazione Centrale a ciò delegato.

Art. 9.2 - Direttore della struttura a gestione accentrata

1. Il Direttore delle Strutture a gestione accentrata è responsabile della gestione amministrativa e contabile della Struttura stessa, anche se concernente l'attività didattica e scientifica di singoli

professori e ricercatori, nel rispetto dell'autonomia di gestione dei fondi agli stessi assegnati. E' responsabile, in particolare, della esecuzione dei deliberati degli organi collegiali e della utilizzazione del personale tecnico e amministrativo.

2. Il Direttore provvede all'ordinazione di quanto occorre per il funzionamento della Struttura a gestione accentrata e per tutte le necessità connesse all'attività svolta nella Struttura stessa, con le modalità indicate negli articoli seguenti.

3. Il Direttore è responsabile dei beni mobili ed immobili di cui è consegnatario e ne cura la corretta e appropriata utilizzazione. Permane comunque la specifica responsabilità del personale per le attrezzature scientifiche e didattiche cui sia preposto.

4. Il Direttore incarica un docente di sostituirlo in caso di assenza o temporaneo impedimento.

Art. 9.3 - Disponibilità dei fondi

1. Le Strutture a gestione accentrata possono disporre dei seguenti fondi:

- a. l'assegnazione ordinaria di funzionamento;
- b. le assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e materiale bibliografico;
- c. le assegnazioni per la ricerca scientifica ivi comprese quelle per attrezzature;
- d. le assegnazioni derivanti da tasse e contributi versati dagli studenti;
- e. i contributi di enti e di privati;
- f. i finanziamenti derivanti da contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per attività di ricerca, di consulenza e per prestazioni didattiche;
- g. le quote di proventi per prestazioni a pagamento;
- h. ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione alla attività della Struttura a gestione accentrata.

2. I predetti fondi, contabilizzati nel bilancio dell'Università, sono gestiti dall'Amministrazione centrale in apposite partite contabili intestate a ciascuna Struttura a gestione accentrata, salvo che per le Strutture con autonomia di bilancio.

3. Le spese su tali fondi possono essere pagate nei limiti degli importi accertati, qualora la disponibilità di cassa dell'Ateneo lo consenta.

4. E' fatto in ogni caso divieto alle Strutture a gestione accentrata di ricevere fondi se non per il tramite dell'Amministrazione centrale e con le modalità di cui al presente titolo.

Art. 9.4 -Spese

1. Nessuna spesa di funzionamento e di acquisto di beni durevoli di ciascuna Struttura a gestione accentrata può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui all'articolo precedente.

2. Le spese per lo svolgimento di attività di ricerca e consulenza commissionate da terzi nel loro esclusivo interesse sono poste a carico dei finanziamenti destinati allo scopo per contratto o convenzione, entro i limiti dei finanziamenti stessi; il Consiglio di Amministrazione determina la quota da destinare a titolo di concorso alle spese generali di funzionamento dell'Università.

3. E' fatto divieto di procedere a qualsivoglia spesa per retribuzioni o compensi al personale ad eccezione di quanto espressamente previsto da disposizioni di legge o dal presente regolamento.

4. Le spese inerenti lo svolgimento delle ricerche gravano di norma sui fondi assegnati ai singoli dipendenti, comprese le spese per acquisto, noleggio, funzionamento e manutenzione delle attrezzature, rimborsi quote individuali di iscrizione a congressi e convegni, indennità di missione, spese di viaggio e soggiorno, anche dei collaboratori, nonché le spese di cui all'art. 1.9, comma 1. Sui medesimi fondi gravano, inoltre, i rimborsi delle spese relative a viaggi, soggiorni e partecipazioni a convegni direttamente connesse con il programma di ricerca ed effettivamente sostenute dal personale assegnatario di fondi di ricerca o inserito formalmente in un gruppo di ricerca anche se in congedo per attività di studio e ricerca ai sensi del comma 1 dell'art. 17 del D.P.R. 382/1980, dell'art. 10 della Legge 311/1958 nonché dell' art. 8 della Legge 349/1958.

5. Le spese per quote associative ad istituzioni scientifiche nazionali o internazionali possono essere effettuate su fondi di ricerca anche a nome degli assegnatari e dei collaboratori, purchè di motivato interesse della Struttura a gestione accentrata.

6. Le spese su fondi assegnati a singoli dipendenti devono essere preventivamente richieste dagli stessi che ne attestano anche la congruenza e la pertinenza alle finalità del fondo.

Art. 9.5 - Limiti di spesa

1. Il Direttore può disporre direttamente spese sino al limite di lire 20 milioni ciascuna; per spese superiori e fino all'importo massimo di lire 40 milioni è necessaria la preventiva autorizzazione dell'organo collegiale preposto.

2. Per spese che eccedono ciascuna lire 40 milioni è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

3. Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.

Art. 9.6 - Fondo economale

1. Il Direttore può provvedere al pagamento delle spese in contanti con l'apposito fondo di cassa, a tal fine anticipato dall'Amministrazione universitaria, di importo non superiore a lire 10 milioni, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute.

2. Con tale fondo si può provvedere al pagamento di qualsiasi spesa di importo non superiore, di norma, a lire 2 milioni.

3. Per le spese che singolarmente non eccedono lire 200.000 lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purchè vi appaia la natura della spesa stessa.

4. Il Direttore, per le piccole spese in contanti che non eccedono singolarmente lire 100.000 e globalmente lire 500.000 mensili, è esentato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione, salvo quello di indicare la natura delle spese.

5. Per la gestione del fondo economale ciascuna Struttura a gestione accentrata tiene apposito registro nel quale devono essere annotati sia gli incassi effettuati a seguito di ordine di pagamento a favore del Direttore sia le spese effettuate.

6. Il fondo di cui al comma 1 può essere gestito tramite apposito conto corrente bancario intestato al titolare della funzione di Direttore, presso l'Istituto cassiere.

Art. 9.7 - Registri contabili

1. Ogni Struttura a gestione accentrata deve tenere apposito registro degli impegni di spesa specificamente individuati secondo le modalità definite dagli Uffici di Ragioneria. Tale registro, fornito dall'Amministrazione, viene 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 Responsabile di Ragioneria per il riscontro contabile e per la determinazione delle obbligazioni ancora in essere.

Art. 9.8 - Documenti di spesa

1. Tutti i documenti di spesa sono annotati nel registro di cui all'articolo precedente in corrispondenza dei rispettivi impegni.

2. I documenti sono visti dal Direttore ai fini dell'attestazione della rispondenza all'ordinazione, della regolarità della fornitura o del servizio, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.

3. Il documento relativo ad ogni spesa di acquisto di beni mobili inventariabili ai sensi dell'art. 6.5 deve essere completo di attestazione di presa in carico, firmata dal Direttore. Può prescindere dalla contestualità della predetta attestazione nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.

Art. 9.9 - Avanzi di gestione

1. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi delle Strutture a gestione accentrata costituiscono economie di gestione.

2. Le somme predette potranno essere riassegnate alle Strutture a gestione accentrata nell'esercizio successivo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ove ciò sia necessario in relazione agli effettivi bisogni. Il presente articolo non si applica alle Strutture a gestione accentrata che si dotano di bilancio, ai sensi dell'art. 1.4 comma 4 del presente Regolamento.

TITOLO 10 - STRUTTURE A GESTIONE AUTONOMA

Art. 10.1 - Ambito di applicazione

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente titolo tutti i Dipartimenti, le altre strutture ad essi assimilate a norma dell'art. 1.4, comma 3, del presente Regolamento, nonché l'Azienda Agraria Sperimentale. Nel presente Titolo il termine "Dipartimento" indica anche le altre Strutture a gestione autonoma.

2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente titolo si fa riferimento, in quanto applicabili, ai titoli da 1 a 8 e al titolo 12 del presente Regolamento.

3. Ai fini di cui al precedente comma, e laddove non sia diversamente indicato, le attribuzioni del Consiglio di Amministrazione spettano al Consiglio di Dipartimento, quelle del Rettore e del Direttore Amministrativo spettano al Direttore del Dipartimento, quelle del Responsabile di

Ragioneria spettano al Segretario amministrativo.

4. Nell'attività gestionale i Dipartimenti possono richiedere di essere coadiuvati dai competenti uffici dell'Amministrazione centrale.

Art. 10.2 - Consiglio di Dipartimento

1. Il Consiglio di Dipartimento:

- a. stabilisce i criteri generali per l'utilizzazione dei fondi a disposizione del Dipartimento;
- b. approva entro il 30 giugno la relazione di cui al comma 1 dell'art. 2.6 del presente regolamento, predisposta dal Direttore coadiuvato dalla Giunta e dal Segretario amministrativo, ed il piano annuale delle ricerche;
- c. approva entro il 30 novembre i bilanci preventivi annuale e pluriennale di cui all'art. 2.7 ed entro il 31 marzo il conto consuntivo di cui all'art. 5.3, i quali sono inviati nei successivi 5 giorni all'Amministrazione Centrale per essere allegati al bilancio di previsione e al conto consuntivo dell'Università;
- d. delibera sulle altre materie attribuite alla sua competenza dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ateneo.

Art. 10.3 - Direttore del Dipartimento

1. Il Direttore del Dipartimento è responsabile della gestione del Dipartimento, anche se concernente l'attività didattica e scientifica di singoli professori e ricercatori afferenti al Dipartimento stesso, nel rispetto delle norme di autonomia didattica e di ricerca delle altre strutture e dei singoli, e nel rispetto altresì dell'autonomia di gestione dei fondi individualmente assegnati. E' responsabile, in particolare, dell'esecuzione dei deliberati del Consiglio e della Giunta, nonché della utilizzazione del personale tecnico e amministrativo.

2. Il Direttore, coadiuvato dalla Giunta e dal Segretario amministrativo di Dipartimento, tenendo conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Dipartimento, predispose annualmente la relazione di cui al comma 1 dell'art. 2.6 del presente regolamento, corredata dalla relazione concernente il piano annuale delle ricerche.

3. Il Direttore predispose altresì, d'intesa con il Segretario amministrativo, i progetti di bilancio annuale e pluriennale di cui all'art. 2.7 comma 1 e la relazione sul conto consuntivo di cui all'art. 5.3 comma 1.

4. Il Direttore provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Dipartimento. Al pagamento delle relative fatture provvedono congiuntamente il Direttore e il Segretario Amministrativo secondo le norme del presente Regolamento. Essi sono altresì tenuti ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali.

5. Il Consiglio di Dipartimento può stabilire i limiti massimi di spesa entro i quali il Direttore può delegare la firma delle ordinazioni al Segretario Amministrativo per determinate tipologie di spesa e per periodi di tempo definiti.

6. Il Direttore nomina tra i professori di ruolo un vice-direttore che lo sostituisce nelle funzioni nei casi di assenza o impedimento.

7. Il Segretario amministrativo, d'intesa con il Direttore, delega la persona incaricata di sostituirlo in caso di breve assenza o di temporaneo impedimento.

Art. 10.4 - Esercizio Finanziario e bilancio di previsione

1. Per i contenuti e le modalità di predisposizione e approvazione dei bilanci di previsione si rimanda a quanto previsto nel Titolo 2 del presente Regolamento.

2. Costituiscono entrate del bilancio:

- a. l'assegnazione ordinaria di funzionamento;
- b. le assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e materiale bibliografico;
- c. le assegnazioni per la ricerca scientifica ivi comprese quelle per attrezzature;
- d. le assegnazioni derivanti da tasse e contributi versati dagli studenti;
- e. i contributi di enti e privati;
- f. i finanziamenti derivanti da contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per attività di ricerca, di consulenza e per prestazioni didattiche;
- g. le quote di proventi per prestazioni a pagamento;
- h. gli interessi attivi maturati sul conto corrente bancario del Dipartimento e sull'eventuale conto corrente bancario relativo al fondo economale;
- i. ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione all'attività del Dipartimento.

Art. 10.5 - Gestione finanziaria

1. I Dipartimenti riscuotono direttamente le somme derivanti da entrate proprie quali le entrate riscosse a fronte di contratti e convenzioni con enti pubblici e privati, di prestazioni a pagamento e di contributi da enti pubblici e privati ad essi specificamente destinati. I Dipartimenti accettano e riscuotono direttamente anche le donazioni, fino all'importo massimo stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Sono altresì incassate direttamente le somme dovute a movimenti interni per trasferimenti da altre strutture a gestione autonoma dell'Ateneo e gli eventuali interessi sul conto corrente bancario.

2. Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda al Titolo 3 del presente regolamento.

3. Alle Strutture a gestione autonoma si applicano le disposizioni di cui ai commi 2, 3, 4, 5 e 6 dell'art. 9.4.

Art. 10.6 – Limiti di spesa

1. Il Direttore può disporre direttamente spese sino al limite di lire 40 milioni; per spese superiori fino all'importo massimo di lire 80 milioni è necessaria la preventiva autorizzazione della Giunta.

2. Per spese che eccedono ciascuna lire 80 milioni è necessaria la preventiva autorizzazione del Consiglio di Dipartimento.

3. Il Consiglio di Dipartimento può stabilire limiti di spesa diversi da quelli previsti dai precedenti commi, con motivata deliberazione.

4. Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.

5. Nei casi di necessità ed urgenza e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, il Direttore può assumere impegni di spesa oltre i limiti del presente articolo, salvo ratifica del provvedimento da parte del Consiglio o Giunta secondo le competenze di valore proprie di ciascun Organo.

Art. 10.7 - Fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio il Segretario Amministrativo può essere dotato di un fondo, determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento, di importo non superiore a lire 20 milioni, reintegrabile a carico dei vari capitoli di spesa durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. Con tale fondo si può provvedere al pagamento di qualsiasi spesa di importo non superiore, di norma, a lire 2 milioni.

3. Il Segretario provvede al pagamento delle spese di cui al comma 2 su disposizione del Direttore, assumendo la responsabilità di cassa.

4. Per la gestione del fondo economale ciascun dipartimento tiene apposito registro, nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti fatti con ordini di pagamento sia i reintegri.

5. Il Segretario restituisce alla fine dell'esercizio, mediante versamento all'Istituto cassiere, il fondo di cui al comma 1.

6. Per le spese che singolarmente non eccedono le lire 200.000 lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purchè vi appaia la natura della spesa stessa.

7. Il Direttore, per le piccole spese in contanti che non eccedono singolarmente lire 100.000 e globalmente lire 500.000 mensili, è esentato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione, salvo quello di indicare la natura della spesa.

8. Il fondo di cui al comma 1 può essere gestito tramite apposito conto corrente bancario intestato al titolare della funzione di Direttore, presso l'Istituto cassiere od altro Istituto di credito appositamente autorizzato per particolari esigenze dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 10.8 – Rilevazioni contabili

1. Per quanto riguarda le rilevazioni contabili si rimanda al Titolo 4 del presente regolamento.

Art. 10.9 - Conto consuntivo

1. Per i contenuti e le modalità di predisposizione e approvazione del conto consuntivo si rimanda a quanto previsto nel Titolo 5 del presente Regolamento.

Art. 10.10- Consegnatario dei beni

1. Il Direttore è responsabile dei beni mobili ed immobili di cui è consegnatario e ne cura la corretta e appropriata utilizzazione. Permane comunque la specifica responsabilità del personale per le attrezzature scientifiche e didattiche cui sia preposto.

Art. 10.11 - Inventario dei beni mobili

1. Al carico, allo scarico ed alla ricognizione dei beni mobili si provvede in conformità alle disposizioni di cui agli artt. 6.7, 6.8 e 9.8 terzo comma.

2. I documenti di carico, scarico e di ricognizione devono essere trasmessi in copia all'Ufficio Patrimonio dell'Amministrazione centrale universitaria per le verifiche di corrispondenza alle scritture inventariali; le operazioni di scarico sono esecutive dopo tali verifiche.

Art. 10.12 - Attività negoziale delle strutture a gestione autonoma

1. Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni, ai servizi e all'attività negoziale in genere di propria competenza, il Dipartimento provvede, nell'ambito del proprio bilancio, mediante contratti a norma delle disposizioni contenute nel titolo 7.

2. Sono fatte salve le competenze del Consiglio di Amministrazione per gli atti di cui al comma 8 dell'art. 7.1, ai commi 1 e 3 dell'art.7.14 e al comma 3 dell'art. 7.15 del presente regolamento.

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

4. Sono riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione dell'Università le procedure contrattuali e di spesa relative agli acquisti, costruzioni, vendite e permutate di beni immobili per qualsiasi importo, agli appalti per i lavori o servizi di manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà universitaria i cui importi siano superiori a quelli indicati dalla lettera f) dell'art. 7.7, nonché, di norma, agli appalti per la pulizia dei locali, per la vigilanza, per la fornitura di combustibili per il riscaldamento e per la conduzione dei relativi impianti.

Art. 10.13 - Azienda Agraria Sperimentale

1. L'Azienda Agraria Sperimentale svolge attività strumentale finalizzata alla didattica delle Facoltà di Agraria e di Medicina Veterinaria e alla ricerca delle Strutture dell'Ateneo.

2. L'Azienda, nell'ambito dei propri fini istituzionali, svolge attività agricola e ne commercializza i prodotti utilizzando gli strumenti pubblici e privati previsti dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 10.14 – Gestione dell'Azienda Agraria

1. Per la gestione dell'Azienda Agraria Sperimentale dell'Università, viene costituita una delegazione ai sensi dell'art. 18 della legge 9.12.1985 n. 705, che svolge il ruolo di organo collegiale ai sensi dell'art. 1.4 del presente Regolamento.

2. La delegazione é composta dal Rettore o da un suo delegato, da un dirigente dell'Amministrazione universitaria, dai Presidi delle Facoltà di Agraria e di Medicina Veterinaria, o loro delegati, e da quattro membri scelti dal Consiglio di Amministrazione: uno nel proprio seno e tre fra sei professori universitari designati dal Consiglio della Facoltà di Agraria; tra questi ultimi la delegazione elegge il Direttore dell'Azienda, nominato quindi con decreto rettorale.

3. La delegazione, nominata con decreto rettorale, è presieduta dal Rettore o dal suo delegato e ha la durata del Consiglio di Amministrazione.

4. Le funzioni amministrativo-contabili corrispondenti a quelle di Direttore e di Segretario amministrativo di Dipartimento sono esercitate rispettivamente dal Direttore e dal Segretario dell'Azienda, quest'ultimo di qualifica non inferiore all'ottava.

5. Per quanto non espressamente previsto per l'Azienda Agraria, si fa riferimento alle norme amministrativo-contabili dei Dipartimenti.

Art. 10.15 - Registrazione del bestiame e dei prodotti dell'Azienda agraria

1. Oltre alla normale contabilità di magazzino, di cui all'art. 6.9, l'Azienda tiene apposita registrazione di carico e scarico del bestiame e dei prodotti agricoli, per specie, quantità e valore.

2. La registrazione del bestiame contiene le seguenti indicazioni:

- a. luogo in cui il bestiame viene allevato;
- b. specie, razza e categoria;
- c. valore dell'animale.

3. Alla fine di ogni anno si procede alla ricognizione del bestiame e dei prodotti agricoli esistenti e si provvede all'aggiornamento delle stime.

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

TITOLO 11 - REVISIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Art. 11.1 - Revisori dei conti

1. Presso l'Università è istituito un Collegio dei Revisori dei conti composto da:

- a. un magistrato della Corte dei Conti, che ne assume la presidenza;
- b. un funzionario della Ragioneria Generale dello Stato;
- c. un funzionario del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;
- d. due esperti in qualità di supplenti.

2. I componenti del Collegio sono nominati con decreto del Rettore, sentito il Senato Accademico.

3. Il Collegio dura in carica tre anni finanziari.

4. Il compenso spettante ai Revisori, stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è a carico del bilancio universitario.

5. Nei confronti dell'Amministrazione centrale il Collegio dei Revisori dei conti:

- esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni, ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni;
- compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla regolarità della gestione stessa;
- accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;

- effettua verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.

- svolge ogni altra attività richiesta dalla normativa in vigore.

6. Il Collegio esegue anche operazioni di riscontro e di verifica nei riguardi delle Strutture a gestione autonoma.

7. Il Collegio, ove richiesto, esprime pareri sugli atti amministrativo-contabili dell'Ateneo.

8. Quando ritenga di adire organi esterni all'Ateneo il Collegio dei Revisori dei conti deve darne preventiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

9. Nelle determinazioni del Collegio, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.

10. Su invito del Rettore i Revisori dei conti assistono alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO 12 - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 12.1 - Responsabilità amministrativo-contabile ed obbligo di denuncia

1. I Presidi, i Direttori di Dipartimento, i Responsabili degli uffici, dei Centri, delle Biblioteche e di ogni altra Struttura, hanno l'obbligo di denunciare per iscritto al Rettore i fatti di cui sono venuti a conoscenza direttamente o mediante rapporto, che diano luogo a responsabilità amministrativa o contabile di carattere patrimoniale.

2. La denuncia scritta, da trasmettere, con relazione del Rettore, alla Procura regionale della Corte dei conti, dovrà contenere tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni.

3. Se il fatto sia imputabile al Rettore, la denuncia è fatta dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 12.2 - Definizione degli importi

1. Tutti gli importi indicati negli articoli del presente Regolamento si intendono al netto dell'eventuale imposta sul valore aggiunto.

2. Tali importi possono essere adeguati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 12.3 – Anticipazioni di cassa

1. Qualora la disponibilità di cassa lo consenta, con motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è consentito effettuare anticipazioni di cassa per tutte le spese, quando si verificano ritardi nelle disponibilità degli importi o ne possa derivare danno all'Università.

2. L'importo sarà fatto gravare tra le partite di giro del bilancio.

Art. 12.4 - Termini e decorrenze

1. Le Strutture a gestione accentrata di cui all'art. 1.4 comma 4 potranno dotarsi di autonomia di bilancio, previa deliberazione, entro il 30 aprile di ogni anno, da parte dei relativi organi collegiali.

2. La redazione del bilancio consolidato è differita all'esercizio finanziario, successivo all'anno 2000, definito dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo con apposita delibera.

3. L'adozione dei bilanci pluriennali è differita all'esercizio finanziario, successivo all'anno 2000, definito dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo con apposita delibera. Nel periodo di transizione la trasmissione di informazioni da Ateneo a Strutture e viceversa si limiterà ai dati annuali.

4. Gli Istituti ancora attivi all'entrata in vigore del presente Regolamento sono assimilati alle Strutture di cui all'art. 1.4 comma 4.

5. Fino a quando non sarà predisposto il bilancio consolidato di Ateneo, è previsto l'invio al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica dei bilanci delle strutture con autonomia di bilancio.

6. In fase di prima applicazione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, è prevista la possibilità che singoli dipartimenti adottino un bilancio di sola competenza.

7. Le disposizioni di cui all'art. 10.5.1 si applicano con riferimento alle entrate proprie accertate a partire dall'esercizio finanziario 2001. Le entrate accertate prima del 1.1.2001 saranno incassate dall'Ateneo e trasferite alle strutture secondo tempi e modalità compatibili con la situazione di cassa dell'Ateneo.

Art. 12.5. -Entrata in vigore e abrogazione di norme

1. Il presente Regolamento, che sostituisce quello emanato con D.R. n. 850 del 28.1.1991 e successive modificazioni, entra in vigore con l'emanazione del decreto rettorale, previa osservanza delle procedure di cui all'articolo 6, comma 9 e 10, e all'art. 7, comma 9, della legge 9 maggio 1989, n. 168.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere effetto le norme dell'ordinamento contabile dello Stato, comprese le disposizioni regolamentari o ministeriali, che siano in contrasto con il presente Regolamento. Viene altresì confermato che il D.P.R. 4.3.1982, n. 371 ha cessato di avere effetto per l'Università di Padova sin dal 28.1.1991.