

**REGOLAMENTO DI ATENEO**  
**PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'**  
**(Delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione,**  
**rispettivamente in data 16/11/2004 e 29/11/2004)**  
**modificato con DR. N. 153 del 20 febbraio 2006**

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

Il presente Regolamento si ispira a quanto disposto dallo Statuto dell'Università di Cassino pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 137 del 13 giugno 1996; ai principi di autonomia di cui alla legge n. 168 del 9 maggio 1989; di razionalizzazione della organizzazione delle Amministrazioni pubbliche ed in particolare della separazione tra indirizzo e gestione di cui al decreto legislativo n. 29 del 3 febbraio 1993; di snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo di cui alla legge n. 127 del 15 maggio 1997, nonché, per l'aspetto contabile e per quanto riguarda la struttura e formazione del bilancio, alla legge n. 94 del 3 aprile 1997 e al decreto legislativo n. 279 del 7 agosto 1997, entrambi volti a migliorare l'efficienza ed economicità della spesa attraverso la rilevazione dei costi e la razionalizzazione delle funzioni.

**CAPO I**

**STRUTTURE**

**Art. 1**

***(Strutture e gestione amministrativa e finanziaria)***

1. La gestione amministrativa e finanziaria dell'Università si svolge mediante strutture amministrative centrali e strutture didattiche, scientifiche e di servizio, costituite in Centri di spesa, nel seguito denominati Centri di responsabilità amministrativa.

2. Sono Centri di responsabilità amministrativa: l'unità amministrativa centrale e le altre unità cui sia attribuita autonomia amministrativa, finanziaria e contabile; i Dipartimenti; i Centri interdipartimentali; le Facoltà; i Centri di servizio, istituiti secondo quanto disposto dallo Statuto dell'Università. Al fine del contenimento dei costi e di evitare duplicazioni di strutture, su proposta motivata del Direttore amministrativo, la gestione amministrativo-contabile di un Centro di responsabilità amministrativa può essere affidata ad un altro Centro di responsabilità amministrativa, sentiti i titolari dei centri interessati, nonché a uffici di segreteria polifunzionale per la gestione unitaria delle fasi esecutive e strumentali della spesa, fermo restando che ciascun titolo di spesa sarà imputato all'unità previsionale di rispettiva pertinenza.

L'istituzione dei Centri di responsabilità amministrativa, avviene con decreto del Rettore, su delibera del Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico.

**CAPO II**

**STRUMENTI**

**Art. 2**

***(Strumenti e principi di gestione finanziaria)***

1. Gli strumenti di gestione finanziaria di Ateneo sono il bilancio pluriennale di previsione, il bilancio annuale di previsione ed il conto consuntivo.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione.

3. I bilanci pluriennali ed annuali sono formulati sulla base delle previsioni e degli obiettivi del piano pluriennale di sviluppo di Ateneo e del piano annuale delle attività, di cui all'art. 11, lettere a) e b), dello Statuto.

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

5. I bilanci di previsione, formulati in termini finanziari, si conformano ai principi generali di universalità, interità, unità, veridicità e dell'equilibrio di bilancio.

6. La gestione del bilancio avviene secondo una contabilità finanziaria ed una contabilità economica fondata su rilevazioni analitiche per Centri di costo in conformità a quanto disposto dall'art. 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279, e successive modificazioni e integrazioni. La contabilità economica è diretta a consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività dell'Ateneo.

7. È vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio.

**Art. 3**

***(Bilancio pluriennale di previsione di Ateneo)***

1. L'Ateneo è tenuto alla redazione di un bilancio pluriennale di competenza composto:

- a) dalla relazione previsionale e programmatica che copre il periodo pari a quello del bilancio pluriennale;
- b) dal bilancio pluriennale vero e proprio.

2. La relazione previsionale e programmatica costituisce il documento di programmazione finanziaria su cui si impostano i bilanci pluriennale e annuale di Ateneo.

3. Nella relazione generale e programmatica, premessa la valutazione puntuale e motivata degli andamenti reali

e degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi prefissati nelle precedenti relazioni, sono indicati:

- a) lo stato generale dei singoli settori dell'attività universitaria e il contesto economico-sociale in cui essa opera;
  - b) per la parte entrata, una valutazione generale sui mezzi finanziari, individuando le fonti di finanziamento ed evidenziando l'andamento storico degli stessi e i relativi vincoli per ciascun anno del piano;
  - c) per la parte spesa, l'individuazione di programmi e progetti, rilevando l'entità e o l'incidenza percentuale della previsione con riferimento alla spesa corrente e alla spesa di investimento per ciascun anno della relazione;
  - d) per ciascun programma, la specificazione della finalità che si intende conseguire e delle risorse umane e strumentali ad esso destinate, distintamente per ciascuno degli esercizi in cui si articola il programma, nonché la specifica motivazione delle scelte adottate;
  - e) per i titolari delle strutture di cui all'art. 1, comma 2, la relazione indica gli obiettivi che si intendono raggiungere, sia in termini di bilancio che in termini di efficacia, efficienza ed economicità del servizio.
4. Il bilancio pluriennale di previsione di Ateneo, di durata non inferiore a tre anni, costituisce il quadro programmatico delle risorse finanziarie e degli impieghi nel periodo considerato.
5. Le previsioni del bilancio pluriennale sono redatte per unità previsionali di base di entrata e di spesa, in conformità alla struttura del bilancio annuale di Ateneo.
6. Il bilancio pluriennale di previsione di Ateneo segue il procedimento di formazione e approvazione e pubblicazione del bilancio annuale di Ateneo di cui al successivo articolo 5.

#### **Art. 4**

##### **(Bilancio annuale di previsione di Ateneo)**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno, il Rettore presenta al Consiglio di amministrazione il progetto di bilancio annuale di previsione di Ateneo unitamente al progetto di bilancio pluriennale di previsione di Ateneo, entrambi predisposti dal Direttore amministrativo anche in base all'andamento della spesa rilevato al 30 ottobre.
2. "Il bilancio di previsione annuale dell'Ateneo è costituito dal preventivo finanziario, strutturato per l'entrata e per la spesa in unità previsionali di base, e dal preventivo economico.  
Le unità previsionali di base costituiscono l'insieme delle risorse finanziarie affidate alla gestione di un unico Centro di responsabilità amministrativa in modo da assicurare la piena rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi posti all'attività amministrativa dell'Università e l'esigenza della verifica dei risultati raggiunti, anche in termini di servizi resi. A ciascuna unità previsionale di base corrisponde un unico Centro di responsabilità amministrativa, cui è affidata la relativa gestione, secondo un'articolazione per capitoli. L'unità previsionale di base costituisce oggetto di approvazione del Consiglio di amministrazione.
3. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti e alle concrete capacità operative dell'Ateneo nel periodo di riferimento.
4. Il preventivo finanziario è redatto in termini di competenza e di cassa. Esso è composto dalla parte relativa all'entrata e dalla parte relativa alla spesa. Per ciascuna unità previsionale di base sono indicati:
- a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio;
  - b) l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e quello delle spese che si prevede di impegnare nell'anno di riferimento;
  - c) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e quello delle spese che si prevede di pagare nell'anno cui si riferisce il bilancio, senza distinzione fra operazioni in conto competenza e in conto residui.
5. Nel preventivo finanziario è iscritto come prima posta dell'entrata e della spesa rispettivamente l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce. In una tabella annessa al bilancio si dà dimostrazione della composizione dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto secondo la situazione amministrativa di ciascun Centro di responsabilità amministrativa.
6. Le entrate sono classificate in:
- a) unità previsionale di base ai fini dell'approvazione del bilancio;
  - b) titoli, a seconda che siano di natura contributiva, non contributiva o che provengano dall'alienazione e dall'ammortamento di beni patrimoniali, dalla riscossione di crediti o dall'accensione di prestiti;
  - c) in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
7. Le spese sono ripartite in:
- a) funzioni obiettivo, individuate con riferimento all'esigenza di definire le politiche che si intendono perseguire e alla necessità di misurare il prodotto delle attività amministrative, didattiche e scientifiche anche in termini di servizi resi;
  - b) unità previsionali di base, ai fini dell'approvazione del Consiglio di amministrazione;
  - c) titoli, a seconda che siano spese correnti, spese in conto capitale e spese per rimborso di prestiti e gli oneri di ammortamento;

d) capitoli, secondo l'oggetto ed il carattere giuridicamente obbligatorio o meno della spesa medesima. I capitoli costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione.

7 bis. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui le previsioni di competenza e di cassa sono riassunte per unità previsionali di base e per titoli.

8. Formano oggetto di approvazione del Consiglio di amministrazione solo le previsioni di cui alle lettere b e c del comma 4 per ogni unità previsionale di base. Le previsioni di spesa di cui alle medesime lettere costituiscono limite alle autorizzazioni, rispettivamente, di impegno e pagamento.

9. Il preventivo economico espone le misurazioni economiche dei costi e dei ricavi che si prevede di realizzare durante la gestione nei diversi centri di responsabilità amministrativa. Esso, pertanto, è costituito dalla somma dei budget economici di quest'ultimi e tiene conto delle poste economiche che non avranno manifestazione finanziaria nell'esercizio e delle quote di utilizzo dei beni patrimoniali.

10. L'applicazione del preventivo economico si avvierà con il completamento delle procedure di gestione informatizzata dei dati relativi alle poste economico patrimoniali.

11. A decorrere dal 1° gennaio 2005 i Centri di Responsabilità amministrativa attiveranno le procedure informatizzate per la rilevazione delle variazioni patrimoniali.

12. La procedura di contabilità integrata economico patrimoniale viene introdotta presso l'Amministrazione centrale nella sua completezza e, limitatamente alla semplice registrazione contabile, presso gli altri centri di responsabilità amministrativa.

13. Le nuove procedure saranno sperimentate nel corso dell'anno 2005 e troveranno formalizzazione con l'esercizio finanziario 2006, compatibilmente con lo stato di sviluppo delle pertinenti procedure informatiche.

#### **Art. 5**

#### **(Procedimento di formazione, approvazione e pubblicazione del bilancio annuale e del bilancio pluriennale di Ateneo)**

1. Entro il 30 settembre, i Centri di responsabilità amministrativa, *sulla base delle somme stanziare nei precedenti esercizi*, trasmettono al Direttore amministrativo una relazione programmatica contenente le proposte di assegnazioni e trasferimenti per il loro funzionamento, motivando gli scostamenti rispetto all'anno precedente, e per la realizzazione di specifiche iniziative individuate nei loro programmi. Le relazioni dei Centri *sono corredate da una proposta di preventivo finanziario* e contengono altresì motivate previsioni in ordine alle entrate che nell'anno finanziario *considerato* deriveranno da convenzioni e comunque da altre attività da loro svolte.

2. Il Direttore amministrativo, coadiuvato dal funzionario responsabile del Servizio di bilancio, predispone, sulla base delle proposte di cui al comma 1, il progetto di bilancio di previsione annuale e di quello pluriennale di Ateneo con allegato lo schema di relazione tecnica illustrativa e li trasmette, entro il 15 ottobre al Rettore. Il progetto di bilancio di previsione annuale e di quello pluriennale di Ateneo, la relazione politico-illustrativa del Rettore e le relazioni di cui al comma 1 sono presentati dal Rettore al Senato accademico per il relativo parere, entro il 30 ottobre. Il Rettore sottopone il progetto di bilancio annuale e pluriennale di Ateneo, unitamente alla relazione del Collegio dei Revisori, al Consiglio di amministrazione che li approva entro il 30 novembre.

3. I bilanci di previsione pluriennale e annuale sono *resi pubblici attraverso l'utilizzo di sistemi informativi*.

#### **Art. 6**

#### **(Il bilancio annuale di previsione delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio)**

1. La gestione finanziaria delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio si svolge in regime di autonomia amministrativa, finanziaria e contabile nell'ambito del bilancio annuale di previsione dell'Ateneo.

2. Entro il 30 settembre di ciascun anno, le strutture didattiche, scientifiche e di servizio redigono, in coerenza con il contenuto della relazione programmatica di cui all'art. 5, comma 1, uno schema di bilancio annuale di previsione per competenza e cassa, strutturato, per l'entrata e la spesa in titoli e capitoli.

3. In relazione al piano dei conti dell'Università, le entrate sono classificate in titoli a seconda che siano di natura contributiva o non contributiva o che provengano dall'alienazione o dall'eventuale ammortamento di beni patrimoniali, e in capitoli secondo l'oggetto. Le spese sono ripartite in titoli, a seconda che siano spese correnti o spese in conto capitale, distinguendo le spese correnti di funzionamento da quelle per interventi, e in capitoli, secondo l'oggetto.

4. Come prima posta, rispettivamente, dell'entrata o della spesa è iscritto l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

5. Lo schema di bilancio di previsione annuale, così redatto, è trasmesso entro il 30 settembre al Rettore, corredato dalla relazione illustrativa.

6. Nei quindici giorni successivi all'approvazione del bilancio di previsione annuale dell'Ateneo, le strutture didattiche, scientifiche e di servizio approvano il loro bilancio e lo trasmettono al Rettore.

#### **Art. 7**

#### **(Servizio del bilancio)**

1. Il Servizio di Ragioneria assume la denominazione di Servizio del bilancio. Esso è posto alle dipendenze del Direttore amministrativo con il compito di curare gli adempimenti di natura contabile connessi con la gestione del bilancio e con le attività amministrative dell'Ateneo. Al Servizio è preposto un funzionario.

2. Al Servizio del bilancio debbono essere comunicati gli atti che possono avere, direttamente o indirettamente riflessi finanziari, economici e patrimoniali, utilizzando il sistema centralizzato informativo integrato di contabilità finanziaria ed economica.

3. Per l'assolvimento dei compiti previsti dal comma primo, al Servizio del bilancio competono le seguenti attribuzioni inerenti la gestione del bilancio:

- a) predisporre, sulla base degli elementi forniti dai Centri di responsabilità amministrativa, il progetto di bilancio di previsione, corredato della relazione illustrativa;
- b) predisporre i provvedimenti di variazione compensativa e di variazione del bilancio che risultino necessari nel corso dell'esercizio;
- c) tenere le scritture contabili, economiche e finanziarie, relative alla gestione;
- d) predisporre il rendiconto generale, la contabilità economica e le relative relazioni illustrative;

4. Al servizio competono, altresì, le seguenti attribuzioni relative all'attività amministrativa:

- a) predisporre i titoli di spesa per il versamento delle ritenute previste dalle disposizioni vigenti in materia tributaria;
- b) esercitare il controllo sugli atti di impegno e sui titoli di spesa emessi dal Direttore amministrativo o da suoi delegati, apponendovi il visto di riscontro contabile;
- c) compilare trimestralmente la situazione riassuntiva degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, nonché la situazione dei residui attivi e passivi;
- d) vigilare sulla regolarità contabile delle gestioni del consegnatario e del cassiere e riferire trimestralmente al Direttore amministrativo sulla vigilanza esercitata;
- e) effettuare le verifiche sulle gestioni del cassiere;
- f) trasmettere ogni 3 mesi al Collegio dei Revisori l'elenco dei titoli di spesa;
- g) curare la rilevazione contabile per centri di costo ai fini della valutazione dei risultati economici di cui all'art. 27;
- h) nelle more dell'integrazione dell'informatizzazione delle contabilità, i responsabili amministrativi contabili dei Centri di responsabilità amministrativa trasmettono quadrimestralmente un riepilogo dei titoli di entrata e di uscita.

#### **Art. 8**

##### **(Assegnazione degli stanziamenti di bilancio di Ateneo)**

1. Il Direttore amministrativo è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'unità amministrativa centrale; esercita autonomi poteri di spesa, nei limiti delle risorse assegnate, e di acquisizione di entrate ed individua i limiti delle spese che i dirigenti della struttura possono impegnare ai sensi dell'art. 16 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni e integrazioni. Le attribuzioni del Direttore amministrativo non si estendono alla gestione della ricerca, dell'insegnamento e dell'edilizia universitaria per quanto attiene alle nuove realizzazioni.

2. La gestione della spesa per il funzionamento degli organi di indirizzo e di governo dell'Ateneo e per il personale dipendente docente o tecnico-amministrativo resta affidata all'unità amministrativa centrale.

3. Nell'ambito di una stessa unità previsionale di base, possono essere disposte variazioni compensative con decreto del Direttore amministrativo. Le variazioni compensative non possono riguardare le spese obbligatorie e quelle dovute per legge.

#### **Art. 9**

##### **(Contrazione di mutui)**

1. Il Consiglio di amministrazione, con motivata delibera, può autorizzare l'accensione di mutui nelle forme previste dalle leggi vigenti in materia e solo per effettuare spese di investimento.

2. L'onere annuo delle rate di ammortamento dei mutui di cui al comma 1 non può superare globalmente il 15 per cento dei finanziamenti trasferiti dallo Stato per il funzionamento, ivi compresi gli investimenti e l'edilizia universitaria.

#### **Art. 10**

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

1. Nel bilancio annuale di previsione e nei bilanci annuali di previsione delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, l'avanzo o il disavanzo presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente concorre a determinare l'equilibrio finanziario. A tal fine, l'avanzo o il disavanzo vengono iscritti nel bilancio quale prima voce rispettivamente dell'entrata e della spesa.

2. Con apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione, tenuto conto delle proposte dei Centri di

responsabilità amministrativa per quanto di competenza, sono dettati i criteri per il riassorbimento dell'eventuale disavanzo. Qualora venga adottato un piano pluriennale di ammortamento, il disavanzo programmato per l'esercizio di riferimento concorre ai fini della programmazione della spesa.

3. Della formazione dell'avanzo o del disavanzo viene data dimostrazione in una apposita tabella che va allegata al bilancio.

**Art. 11**  
**(Fondo di riserva)**

1. Nel bilancio di Ateneo è iscritto, in apposito capitolo delle spese di funzionamento, un fondo di riserva destinato all'aumento dello stanziamento di altri capitoli di spesa nel corso dell'esercizio finanziario ovvero, in via eccezionale, alla creazione di stanziamenti di nuovi capitoli delle spese, qualora ciò si rendesse necessario per esigenze di maggiori o nuove spese non prevedibili al momento dell'approvazione del bilancio stesso, tenuto comunque conto delle indicazioni del bilancio pluriennale.

2. L'ammontare dello stanziamento del fondo di riserva non può superare il 5 per cento del totale delle spese di funzionamento di ciascun Centro di responsabilità amministrativa.

3. Sul capitolo del fondo di riserva non possono essere emessi mandati di pagamento.

**Art. 12**  
**(Variazioni e storni di bilancio)**

1. Le variazioni di bilancio sono deliberate dal Consiglio di amministrazione secondo le procedure previste per l'approvazione del bilancio annuale di previsione e riguardano esclusivamente gli stanziamenti in entrata o in uscita delle unità previsionali di base.

2. Nei casi di urgenza, può provvedere il Rettore con atto soggetto a ratifica del Consiglio di amministrazione nella seduta immediatamente successiva. Si può prescindere dalla suddetta ratifica quando si tratti di una variazione in aumento in entrata, relativa ad una somma da introitare avente vincolo di destinazione che ne individua automaticamente il capitolo di iscrizione.

3. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere effettuate solo se esiste la necessaria copertura finanziaria.

4. Sono vietati storni da capitoli aventi ad oggetto spese connesse a entrate costituite da finanziamenti a destinazione vincolata.

5. Sono vietati storni nella gestione dei residui, nonché tra gestione dei residui e quella della competenza, e viceversa.

6. Nessuno storno tra capitoli delle spese può essere effettuato dopo il 30 novembre, fatto salvo l'utilizzo del fondo di riserva e dei fondi in attesa di destinazione.

**Art. 13**  
**(Accertamento delle entrate)**

1. L'entrata è accertata quando l'Ateneo appura la ragione del suo credito, la persona debitrice e l'entrata è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.

2. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazioni nelle apposite scritture con imputazione ai singoli capitoli di bilancio. I documenti che comportano accertamenti di entrata sono comunicati al Servizio di bilancio per annotazione nelle apposite scritture.

3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

**Art. 14**  
**(Riscossione delle entrate)**

1. Tutte le entrate dell'Ateneo, ivi comprese quelle relative a prestazioni effettuate dalle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, sono riscosse dall'istituto di credito che gestisce il servizio di cassa di Ateneo e imputate al conto dell'Ateneo.

2. Nelle convenzioni e in altri atti equivalenti, da qualsiasi Centro di responsabilità amministrativa stipulati e sottoscritti, deve essere inserita una clausola che obbliga il debitore a provvedere ai pagamenti in conformità a quanto previsto nel comma 1.

3. Le entrate sono riscosse mediante reversali di incasso emesse a cura del Centro di responsabilità amministrativa interessato. Di tale emissione deve essere data comunicazione immediata al Servizio di bilancio.

4. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Ateneo sono annotate in apposito registro e versate all'istituto cassiere entro e non oltre il trentesimo giorno dal loro arrivo previa emissione della reversale di incasso.

5. Non si possono effettuare pagamenti con le somme pervenute direttamente, fatto salvo l'utilizzo di rimborsi diretti di anticipazioni effettuate mediante fondo economale.

**Art. 15**  
**(Reversali di incasso)**

1. Le reversali di incasso sono numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario a cura del responsabile amministrativo-contabile.
2. Le reversali sono firmate dal titolare e dal responsabile amministrativo contabile del Centro di responsabilità amministrativa.
3. Le reversali sono registrate cronologicamente nel partitario delle entrate e contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) codice meccanografico;
  - d) nome, cognome o denominazione del debitore;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre o in lettere;
  - g) data di emissione;
  - h) codice di conto di tesoreria.
4. Ai terzi è rilasciata la quietanza liberatoria di avvenuto pagamento dopo la regolarizzazione della reversale presso la banca.

**Art. 16**  
**(Vigilanza sulla riscossione delle entrate)**

1. Il responsabile amministrativo-contabile vigila, nei limiti delle sue attribuzioni, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano puntualmente e integralmente riferendo al Direttore amministrativo su eventuali inadempienze.

**CAPO III**

**SPESE**

**Art. 17**

**(Impegni e registrazioni dei titoli di spesa)**

1. I titolari dei Centri di responsabilità amministrativa di cui all'art. 1, comma 2, e i responsabili amministrativi impegnano i fondi loro assegnati ai sensi dell'art. 6 del presente Regolamento.
2. Gli impegni di competenza dell'unità amministrativa centrale devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, al Servizio del bilancio che provvede alla registrazione previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nei limiti della disponibilità di bilancio.
3. Gli impegni non possono superare l'ammontare degli stanziamenti di competenza iscritti nei capitoli di bilancio.
4. Chiuso al 31 dicembre l'esercizio finanziario nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
5. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
6. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi. I quali sono compresi nelle passività del conto patrimoniale.
7. Le somme assegnate ai Centri di responsabilità amministrativa, non trasferite nel corso dell'esercizio, si intendono impegnate a tutti gli effetti.

**Art. 18**  
**(Liquidazione della spesa)**

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nella individuazione del soggetto creditore; essa è effettuata dal competente ufficio, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

**Art. 19**  
**(Mandati di pagamento)**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento tratti sull'istituto cassiere dell'Ateneo e firmati dal titolare del Centro di responsabilità amministrativa e dal responsabile amministrativo-contabile dello stesso centro. Le predette firme, nell'ambito delle distinte responsabilità previste nei Dipartimenti di cui all'art. 16 comma 6 e 7 dello Statuto, attestano la regolarità contabile della spesa, la disponibilità del capitolo di bilancio e l'avvenuta registrazione nelle scritture finanziarie. I soggetti di cui al presente articolo sono altresì responsabili di tutti gli adempimenti relativi all'ottemperanza alle disposizioni fiscali.
2. I mandati di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario a cura del

responsabile amministrativo-contabile.

3. I mandati sono registrati cronologicamente sul partitario delle spese con la corrispondente annotazione della disponibilità residua e contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) capitolo di bilancio;
- c) codice meccanografico;
- d) nome e cognome o denominazione del creditore e il relativo codice fiscale o partita IVA;
- e) causale del pagamento;
- f) importo in cifre o in lettere;
- g) modalità di estinzione del titolo;
- h) data di emissione;
- i) codice del conto di Tesoreria.

4. Possono essere emessi mandati collettivi per pagamenti da effettuarsi a favore di creditori diversi per lo stesso titolo.

5. Ogni mandato deve comunque essere emesso sul pertinente capitolo di spesa, ovvero per quota anche su una pluralità di capitoli purché le relative spese siano pertinenti all'oggetto di ciascun capitolo.

6. I mandati non estinti al 31 dicembre devono essere restituiti ai Centri di responsabilità amministrativa che li ha emessi per l'annullamento e l'eventuale loro riemissione in conto residui.

7. Per i pagamenti da effettuare periodicamente possono essere emessi ruoli di spesa fissa.

8. Ai fini della semplificazione e accelerazione delle procedure contabili di spesa l'Ateneo adotta tecnologie informatiche per il pagamento mediante mandati in conformità alle disposizioni di cui al DPR 367/1994.

#### **Art. 20**

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

1. Ogni mandato di pagamento è corredato della documentazione comprovante la regolarità della spesa, della annotazione degli estremi dell'atto di impegno e di quanto altro giustifichi l'emissione dello stesso.

2. Al mandato estinto è allegata la documentazione di cui sopra.

#### **Art. 21**

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

1. I mandati di pagamento possono essere estinti tramite:

- a) pagamento diretto presso l'istituto cassiere con il rilascio della quietanza sul titolo;
- b) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore, previa richiesta dello stesso;
- c) accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore, previa richiesta dello stesso;
- d) assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'istituto cassiere, con spesa a carico dell'interessato;
- e) pagamento mediante altri mezzi disponibili sul circuito bancario o postale, previa richiesta del creditore.

2. Gli estremi delle operazioni diverse da quelle di cui alla lett. a) devono essere espressamente annotati sul mandato di pagamento e recare il timbro dell'istituto cassiere.

#### **Art. 22**

##### ***(Fondi economici)***

1. L'Economo e il responsabile amministrativo-contabile del Centro di responsabilità amministrativa sono dotati, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di un fondo per il pagamento delle spese minute, rispettivamente, di 20 e 10 milioni di lire.

2. Il fondo di cui al comma 1 può essere gestito in contanti nella misura del 50% dello stesso, mentre la rimanente parte deve essere depositata su apposito conto corrente bancario, aperto esclusivamente presso l'istituto cassiere, intestato all'Università e con firma di traenza a nome dell'Economo o del responsabile amministrativo-contabile. Il fondo è reintegrabile, nel corso dell'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

3. Con tale fondo si può provvedere, da parte dei soggetti gestori del fondo, sulla base di idonea documentazione e anche mediante l'emissione di assegni, direttamente ovvero mediante anticipazioni e rimborsi a favore di altro personale universitario al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, attrezzature e automezzi e per il funzionamento di questi, delle spese postali, delle spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili e di materiale informatico nonché di altre spese urgenti o delle quali sia necessario o urgente il pagamento in contanti.

4. Per le spese superiori a lire 1 milione e a lire 500 mila, rispettivamente per l'Economo e per il responsabile amministrativo-contabile, si provvede previa autorizzazione del titolare del Centro di responsabilità amministrativa.

5. I pagamenti e i reintegri sono annotati dal soggetto gestore del fondo su apposito registro numerato e

vidimato dal Direttore amministrativo o dal responsabile del Centro di responsabilità amministrativa. Il soggetto gestore presenta a fine esercizio il rendiconto delle spese non reintegrate con tutta la documentazione giustificatrice per la loro imputazione ai capitoli di pertinenza. Le somme rimaste inutilizzate a fine esercizio vengono considerate in conto anticipazione del fondo di cui al primo comma, previa regolarizzazione delle scritture contabili nell'esercizio di riferimento.

#### **Art. 23**

##### **(Carte di credito e altri strumenti di pagamento)**

1. Fermo restando l'obbligo della puntuale documentazione i pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate ai titolari dei Centri di responsabilità amministrativa o con altri strumenti di pagamento nei casi e con le modalità stabilite dal Consiglio di amministrazione e nei limiti e con le forme previste dalle norme vigenti.

#### **Art. 24**

##### **(Servizio di cassa)**

1. Il servizio di cassa è affidato, in maniera unitaria per tutti i Centri di responsabilità amministrativa e mediante apposita convenzione, a un istituto di credito iscritto all'albo di cui all'art. 13 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 e scelto a seguito di procedura di trattativa privata effettuata a norma del successivo art. 42 con validità non superiore a 3 anni.

2. La convenzione stabilisce le modalità con le quali l'Istituto espleta il servizio per conto dell'Ateneo.

3. La convenzione è sottoposta all'osservanza delle disposizioni recate dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni concernenti l'istituzione della Tesoreria Unica per gli enti e gli organismi pubblici.

4. L'Ateneo può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Le somme rimosse a mezzo conto corrente postale possono essere prelevate esclusivamente per i fini di cui al comma 4 dell'art. 14.

#### **CAPO IV**

##### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 25**

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

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

Dette scritture sono adeguate anche avvalendosi di strutture informatiche alle esigenze del suddetto comma.

1 bis. Le scritture economiche devono consentire la misurazione dei costi e/o dei proventi che si verificano per effetto della gestione con riferimento a ciascun centro di costo.

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

3. Le scritture dell'Università sono le seguenti:

a) un partitario delle entrate contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle rimosse e quelle rimaste da riscuotere;

b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

c) un partitario dei residui contenente per ciascun capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme rimosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

d) un giornale cronologico delle reversali che evidenziano separatamente riscossioni in conto competenza e riscossioni in conto residui;

e) un giornale cronologico dei mandati che evidenzino separatamente pagamenti in conto competenza e pagamenti in conto residui;

f) i registri inventariali;

g) il repertorio per l'annotazione dei contratti e delle convenzioni in forma pubblica e mediante scrittura privata autenticata;

h) le scritture di contabilità generale a livello sia di singolo centro di responsabilità sia di Ateneo;

i) il libro giornale.

4. Il giornale di cui alla lettera d) ed i registri di cui alla lettera f) e i) devono essere numerati e vidimati dal titolare del Centro di responsabilità amministrativa.

#### **CAPO V**

##### **CONTABILITÀ ECONOMICA**

#### **Art. 26**

### **(Contabilità analitica per centri di costo)**

1. Ai fini di consentire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, i Centri di responsabilità amministrativa adottano un sistema di contabilità economica per centri di costo in conformità con quanto stabilito dall'art. 10 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 e successive modificazioni e integrazioni. Tale sistema è diretto a collegare le risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali, allo scopo di realizzare il monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'azione svolta.
2. In conformità alle disposizioni di cui al precitato art. 10 le componenti del sistema di contabilità analitica per centri di costo dell'Ateneo sono: il piano dei conti, i centri di costo e i servizi erogati.
3. Il piano dei conti costituisce lo strumento per la rilevazione economica dei costi necessario al controllo di gestione. Esso è definito dal Rettore con proprio decreto su proposta del Direttore amministrativo, tenuto conto delle indicazioni di cui alla tabella C allegata al decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 citato, sentiti i titolari dei Centri di responsabilità amministrativa.
4. I centri di costo sono individuati in coerenza con i Centri di responsabilità amministrativa, ne rilevano i risultati economici e ne seguono l'evoluzione in base ad appositi schemi.
5. I servizi esprimono le funzioni elementari, finali e strumentali cui attendono i diversi centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'Università. Essi sono aggregati nelle funzioni obiettivo che esprimono le missioni istituzionali dell'Università. In base alla definizione dei servizi finali e strumentali evidenziati nelle rilevazioni analitiche, il Senato accademico individua gli indicatori idonei a consentire la valutazione di efficienza, efficacia ed economicità del risultato della gestione.
6. Al fine di collegare il risultato economico della gestione scaturente dalla contabilità analitica dei costi, con quello della gestione finanziaria delle spese risultante dal rendiconto finanziario, devono essere evidenziate le poste integrative e rettificative che esprimono le diverse modalità di contabilizzazione dei fenomeni di gestione.
7. Le rilevazioni e le risultanze della contabilità economica sono trasmesse al Nucleo di Valutazione interna.
8. Le analisi del Nucleo di Valutazione sono riferite periodicamente al Rettore e da questi trasmesse per l'esame al Senato accademico e al Consiglio di amministrazione.

## **CAPO VI**

### **CONTO CONSUNTIVO**

#### **Art. 27**

#### **(Conto consuntivo annuale)**

1. La dimostrazione dei risultati della gestione dell'Ateneo avviene mediante il conto consuntivo, il quale comprende il rendiconto finanziario, lo stato patrimoniale, il conto economico dei Centri di responsabilità amministrativa di cui all'art. 1, comma 2.
2. Il conto consuntivo è accompagnato da una relazione che evidenzia i risultati della gestione finanziaria dell'esercizio in funzione degli obiettivi programmati.
3. Al conto consuntivo annuale di Ateneo è unito il conto annuale delle spese sostenute per il personale predisposto per Centro di responsabilità amministrativa.
4. Il conto consuntivo annuale delle strutture diverse dall'unità amministrativa centrale viene trasmesso al Direttore amministrativo entro il 28 febbraio.
5. Il conto consuntivo annuale di Ateneo, gli allegati e lo schema di relazione sono predisposti dal Direttore amministrativo e presentati entro il 31 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio all'esame del Collegio dei Revisori e del Nucleo di Valutazione per le rispettive relazioni da allegare al conto stesso.
6. Il conto consuntivo annuale di Ateneo è presentato dal Rettore al Consiglio di amministrazione che lo approva entro il 30 aprile.
7. Il conto consuntivo, corredato dalle relazioni del Rettore, del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei Conti, è pubblicato sul Bollettino Ufficiale dell'Università ed inviato agli organismi preposti al controllo e vigilanza.

#### **Art. 28**

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

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per le voci in cui è suddiviso il bilancio annuale di previsione, ripartitamente per competenza e per residui. In particolare per la competenza debbono risultare:
  - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
  - b) le somme accertate o impegnate;
  - c) le somme riscosse o pagate;
  - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.Per i residui sono indicati:

- 1.1) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
  - 1.2) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
  - 1.3) le somme riscosse o pagate in conto residui;
  - 1.4) le somme rimaste da riscuotere o da pagare
2. Il rendiconto finanziario si articola in due parti: la prima è suddivisa in unità previsionali di base come il preventivo finanziario; la seconda si articola in capitoli e consolida i rendiconti finanziari delle diverse unità previsionali di base.

#### **Art. 29**

##### **(Stato patrimoniale)**

1. Lo stato patrimoniale, redatto secondo lo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, in quanto applicabile, indica la consistenza, consolidata a livello di Ateneo, degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e la natura e l'ammontare delle poste rettificative.
2. I criteri generali, anche di tipo automatico, per la determinazione degli ammortamenti e delle rivalutazioni, nonché i tempi delle loro applicazioni sono deliberati dal Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Nucleo di Valutazione interna. La rivalutazione dei beni inventariati è comunque effettuata almeno ogni cinque anni. Ai fini di cui sopra, il Consiglio di amministrazione determina, altresì, i beni dell'Ateneo suscettibili di utilizzazione economica.
3. Compongono l'attivo patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi. Le immobilizzazioni si distinguono in immateriali, materiali e finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui attivi, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno. L'attivo circolante è costituito dalle rimanenze, dalle disponibilità liquide, dai crediti verso lo Stato e gli altri enti pubblici e dagli altri crediti di durata inferiore all'anno. Gli elementi dell'attivo patrimoniale sono esposti al netto delle quote di ammortamento o di svalutazione.
4. Compongono il passivo patrimoniale il patrimonio netto, i fondi rischi e oneri, i debiti, i ratei ed i risconti passivi.
5. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine, i beni di terzi e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario.
6. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale.

#### **Art. 30**

##### **(Conto economico)**

1. Il conto economico espone, consolidandole a livello di Ateneo, le rendite e le spese riferibili alla gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e di quelli passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali. Esso è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, in quanto applicabili.
2. Costituiscono componenti positivi del conto economico i trasferimenti correnti, i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda, i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio, gli interessi attivi e gli altri proventi finanziari, le insussistenze di passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni.
3. Costituiscono componenti negativi del conto economico i costi per l'acquisto di materie prime e di beni di consumo, i costi per l'acquisto di servizi, il valore di godimento di beni di terzi, le spese per gli organi e per il personale, i trasferimenti a terzi gli interessi passivi e gli oneri finanziari, le imposte e le tasse, la svalutazione dei crediti e altri fondi, gli ammortamenti, le sopravvenienze di passivo, le minusvalenze da alienazioni, e le insussistenze dell'attivo.
4. Sono vietate compensazioni tra le componenti attive e passive del conto economico."

#### **Art. 31**

##### **(Situazione amministrativa)**

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 in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
  - c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

#### **Art. 32**

##### **(Capitoli aggiunti)**

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

#### **Art. 33**

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

1. Annualmente l'amministrazione di Ateneo, sulla base degli elenchi nominativi, compila la situazione dei

residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

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

3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati con delibera del Consiglio di amministrazione soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione; da tali atti è possibile prescindere, previa adeguata motivazione, solo quando si tratti di crediti di modesta entità e per i quali non sia economicamente vantaggioso il procedimento di recupero.

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

5. La situazione di cui al comma 1 del presente articolo e le deliberazioni di cui al comma 4 del presente articolo sono allegate al conto consuntivo.

#### **Art. 34** **(Perenzione)**

1. I residui delle spese correnti non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi.

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

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

### **CAPO VII** **AUTONOMIA NEGOZIALE**

#### **Art. 35** **(Norme generali)**

1. L'Università ha piena autonomia negoziale nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni legislative che operano espresso riferimento alle Università ed Istituzioni Universitarie.

2. L'Università può stipulare convenzioni, contratti tipici ed atipici, contratti di locazione finanziaria ed emanare atti unilaterali anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrativa dei propri compiti istituzionali.

#### **Art. 36** **(Ambito di applicazione)**

1. Le norme del presente titolo si applicano limitatamente ai casi non disciplinati da norme di legge che hanno per destinatarie le Università o che non siano ricompresi tra le leggi di adeguamento alla normativa dell'Unione Europea.

#### **Art. 37** **(Tipologia contrattuale)**

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere, si provvede mediante contratti conseguenti a 'asta pubblica' o 'procedura aperta', 'licitazione privata' o 'procedura ristretta', 'trattativa privata' o 'procedura negoziata', ovvero con il sistema in 'economia'. Si applicano per le forniture, i lavori e i servizi le disposizioni di legge in quanto applicabili alle Università.

2. Nell'ambito della procedura ristretta l'Università può chiedere alle ditte concorrenti di presentare un progetto - offerta sulla base di un piano di massima predisposto dall'Università medesima.

3. Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal Consiglio di amministrazione e dagli organi collegiali dei Centri di responsabilità amministrativa, la deliberazione di addvenire alla stipulazione del contratto, nonché la determinazione delle modalità essenziali dello stesso ed i criteri per la selezione delle ditte da invitare sono di competenza, rispettivamente, del Direttore amministrativo o, nei limiti di valore fissati da quest'ultimo, dei dirigenti dell'unità amministrativa centrale, nonché, per quanto di competenza, degli altri titolari dei Centri di responsabilità amministrativa.

4. La definizione del contratto, dei capitoli d'onere o disciplinari, l'individuazione del sistema di scelta del contraente tra procedura aperta, ristretta, negoziata, e del criterio di aggiudicazione e delle modalità di esperimento della gara sono parimenti di competenza del Direttore amministrativo o, nei limiti di valore fissati da quest'ultimo, dei dirigenti dell'Università, e, per quanto di competenza degli altri titolari dei Centri di responsabilità amministrativa.

**Art. 38**  
**(Edilizia universitaria)**

1. Si applicano, per le opere di edilizia universitaria, le norme speciali in materia relative alla realizzazione di opere pubbliche per conto dello Stato.
2. Si applicano altresì le norme dei successivi articoli ove compatibili con la normativa richiamata al precedente comma.
3. Il ricorso alla trattativa privata è consentito oltre il limite fissato nell'art. 44, lettera h, nei casi previsti dalle norme su Lavori Pubblici.
4. Salvo casi di impossibilità espressamente motivati dovrà essere interpellato un numero di imprese non inferiore a tre.

**Art. 39**  
**(Delibera a contrattare)**

Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permutate, alle locazioni, alle locazioni finanziarie ed ai servizi in genere si provvede con il seguente procedimento:

a) presentazione delle proposte corredate di:

- specifica tecnica con individuazione della quantità e della qualità;
- stima economica;
- indicazione del capitolo di bilancio su cui dovrà gravare la spesa.

b) adozione del provvedimento di addvenire al contratto, a seconda delle rispettive competenze, da parte del:

- Direttore amministrativo o, nei limiti di valore da questi determinato, dai dirigenti dell'unità amministrativa centrale;
- Titolari dei Centri di responsabilità amministrativa.

c) emanazione degli atti conseguenti all'adozione del provvedimento di cui alla lettera b) finalizzati alla realizzazione dei lavori e/o della fornitura.

**Art. 40**  
**(Scelta della procedura contrattuale)**

1. Per i contratti attivi è, di norma, adottato il sistema della 'procedura aperta'.

Per i contratti passivi si adotta:

- la 'procedura aperta';
- la 'procedura ristretta';
- la 'procedura negoziata';
- il 'sistema in economia'.

**Art. 41**  
**(Metodi di scelta del contraente)**

1. Nelle gare svolgentesi con 'procedura aperta', per la scelta del contraente sono valide ed accoglibili le offerte dei concorrenti che dimostrino di possedere i requisiti richiesti dal bando.

2. Nelle gare svolgentesi con 'procedura ristretta' sono accoglibili soltanto le offerte delle imprese invitate dalla Amministrazione e preventivamente individuate.

3. Nei casi in cui è prevista la presentazione di un progetto offerta l'eventuale aggiudicazione sarà approvata secondo la proposta formulata da apposita commissione, salvo il caso di motivato contrario provvedimento.

4. Per i lavori particolarmente complessi, l'Università può stipulare distinti contratti aventi ad oggetto la progettazione e l'esecuzione delle opere secondo le modalità di legge e fatte salve le procedure di cui all'art. 40.

5. Per l'acquisto, la permuta e la locazione, sia essa attiva o passiva, di immobili immediatamente utilizzabili, da ristrutturare, adeguare o risanare, ovvero di immobili in corso di costruzione o su progetto, nonché per la vendita di immobili ad Enti pubblici si può ricorrere ad un contraente determinato.

6. I relativi contratti devono essere preceduti da apposito parere di congruità dell'Ufficio tecnico dell'Università o dell'Ufficio Tecnico Erariale o di un altro organo individuato. In casi eccezionali debitamente motivati è possibile autorizzare l'acquisto ad un prezzo maggiore, purché la maggiorazione non superi il 10%.

7. Per l'acquisto di immobili da restaurare e/o da adeguare agli usi universitari da parte del venditore, sarà necessario che il parere di congruità di cui al comma precedente, oltre al costo complessivo dell'immobile comprensivo delle spese di ristrutturazione e/o adeguamento, indichi anche il valore dell'immobile senza le spese di ristrutturazione. In tal caso l'Università, dopo il perfezionamento del contratto, potrà corrispondere al venditore il prezzo stimato dell'immobile non ancora ristrutturato, e, ove opportuno, un'ulteriore anticipazione a carattere confirmatorio sul prezzo totale di acquisto previa prestazione di idonea garanzia fidejussoria in misura non superiore al 30%.

8. L'acquisto di fabbricati in corso di costruzione è consentito, sempreché siano stati ultimati il rustico, la gabbia portante, i solai, le tamponature esterne e le coperture. Il contratto in tale ipotesi deve considerarsi stipulato per

l'intero immobile, come fosse completo e rifinito in ogni sua parte ed accessori e produce, pertanto, una volta perfezionato, gli effetti di cui all'art. 1470 c.c. anche per le opere e le addizioni necessarie al completamento del fabbricato. Dopo il perfezionamento del contratto potrà corrispondersi il prezzo dell'area e dei manufatti già esistenti e, ove opportuno, ulteriore anticipazione a carattere confirmatorio sul prezzo totale di acquisto previa prestazione fidejussoria sul totale delle opere.

**9.** L'acquisto di fabbricati su progetto è consentito solo nel caso in cui la parte offerente sia già proprietaria dell'area. L'acquisto sarà regolato dalle norme del codice civile sulla compravendita di cose future (art. 1472 c.c.).

**10.** Nei casi di acquisto di immobili da ristrutturare ovvero di fabbricati in corso di costruzione, le trattative preliminari per l'istruttoria dell'offerta di vendita e il procedimento amministrativo per la stipula del relativo contratto possono aver luogo prima dell'ultimazione delle opere o della costruzione.

#### **Art. 42**

##### **(Procedura aperta)**

**1.** L'iter per lo svolgimento della procedura aperta segue le fasi di:

- formazione dell'avviso di gara;
- pubblicazione dello stesso, anche solo per estratto;
- ammissione dei concorrenti;
- aggiudicazione.

**2.** L'avviso di gara darà notizie in merito a:

- soggetto appaltante;
- oggetto della gara con l'indicazione del luogo dove dovranno svolgersi le prestazioni;
- prezzo a base d'asta;
- indicazione dei capitolati e dei documenti complementari che sono a base della gara e l'indirizzo presso il quale gli stessi possono essere acquisiti;
- requisiti per la partecipazione alla gara;
- luogo, giorno e ora fissati per la gara;
- eventuali documenti e/o dichiarazioni richieste;
- indicazione delle eventuali garanzie da prestare;
- termine entro cui dovranno essere presentate le offerte e l'indirizzo cui le stesse dovranno pervenire;
- clausola che, di norma, si procederà ad aggiudicazione anche in caso di unica offerta;
- criterio di aggiudicazione;
- ogni altra indicazione utile.

**3.** L'avviso di gara sarà affisso all'Albo Ufficiale dell'Università e, a seconda dei casi, anche a quello del Centro di responsabilità amministrativa nonché pubblicato su almeno due quotidiani a divulgazione nazionale. La pubblicazione dell'avviso deve avvenire almeno (20) venti giorni prima di quello fissato per la gara.

#### **Art. 43**

##### **(Procedura ristretta)**

**1.** La procedura ristretta per l'appalto di opere, lavori, servizi e forniture ha luogo mediante l'invio all'impresa ritenute idonee di una lettera d'invito con indicati gli elementi essenziali dell'atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali del contratto, corredata, all'occorrenza, della necessaria documentazione tecnica.

**2.** Le ditte dovranno essere invitate a prendere visione delle condizioni particolari dei capitolati così da poter presentare entro il giorno stabilito la propria offerta documentata con indicazione del prezzo o del miglioramento del prezzo base ove stabilito.

**3.** Nella lettera d'invito devono essere precisate le modalità della gara ed il criterio scelto in base al quale si procederà alla aggiudicazione.

**4.** L'individuazione delle imprese da invitare alla gara è fatta:

- a) attraverso la diretta individuazione, avvalendosi di appositi elenchi predisposti ed aggiornati dai competenti Uffici dell'Università ovvero degli albi professionali delle categorie imprenditoriali;
- b) attraverso la pubblicazione di avvisi, anche solo per estratto, contenenti le opportune notizie inerenti alla gara con la indicazione di un termine e delle relative modalità affinché chi vi abbia interesse e che sia in possesso dei requisiti possa chiedere di essere invitato alla stessa. Apposita Commissione procederà alla preselezione delle richieste.

**5.** Per tutte le gare, indipendentemente dall'importo della prestazione, possono partecipare oltre che imprese o ditte singole anche imprese o ditte appositamente e temporaneamente raggruppate, purché si presentino con la stessa identità e veste giuridica con cui sono state scelte in fase di prequalificazione.

**6.** Può essere previsto, in sede di approvazione della proposta di cui all'art. 40 che le Commissioni di gara procedano alla aggiudicazione definitiva che è demandata, invece, all'Organo deputato all'approvazione.

7. Le sedute di gara sono pubbliche e ad esse possono partecipare - previa richiesta di costituzione a verbale - i concorrenti direttamente o a mezzo procuratore.

8. Quando la graduatoria delle offerte prevede più concorrenti *ex aequo* al primo posto, la Commissione di gara procederà ad aggiudicare dopo sorteggio tra i sopra citati concorrenti.

9. L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di non invitare alla gara coloro i quali, pur risultando aggiudicatari in precedenti appalti, abbiano rinunciato ad eseguire le prestazioni oggetto della gara, nonché quelli che hanno già dato prova di non sufficiente affidabilità tecnico-economica ovvero abbiano determinato ritardi nell'esecuzione di precedenti contratti.

#### **Art. 44** **(Procedura negoziata)**

1. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso:

- a) quando le gare di cui ai precedenti articoli sono andate deserte e previa ricerca di mercato non sussistano le condizioni per un utile esperimento delle gare stesse;
- b) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi, l'esecuzione di lavori che una sola e determinata impresa può fornire od eseguire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti o quando l'acquisto riguarda beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
- c) per l'acquisto, la permuta e la locazione, sia essa attiva o passiva, di immobili immediatamente fruibili, da ristrutturare, adeguare o risanare ovvero di immobili in corso di costruzione o su progetto, nonché per la vendita di immobili a pubbliche amministrazioni;
- d) quando l'urgenza degli acquisti, delle vendite, dei lavori e delle forniture dei beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili, ovvero alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese e rischio degli imprenditori inadempienti, non consente di attendere i tempi necessari all'esperimento della gara pubblica;
- e) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi attata e comprovata competenza tecnica o scientifica;
- f) per i lavori ed i servizi complementari non figuranti nel contratto originario e resisi necessari per circostanze inizialmente non prevedibili, a condizione che siano affidati allo stesso contraente, non possano essere tecnicamente o economicamente separabili ed il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario ovvero per l'affidamento di servizi di manutenzione e conduzione di edifici, impianti, attrezzature, ai soggetti che abbiano concorso alla loro realizzazione;
- g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringesse l'Università ad acquistare materiale con caratteristiche differenti, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, sempreché il ricorso allo stesso fornitore sia nel complesso economicamente conveniente;
- h) quando trattasi di contratto per lavori o per forniture di beni o di servizi il cui importo non sia superiore a € 200.000,00 iva esclusa, purché il predetto importo non risulti dal frazionamento della spesa complessiva per lo stesso lavoro, fornitura o servizio;
- i) per stipulare contratti di locazione finanziaria di beni mobili e immobili.

2. Nei casi previsti alla lettera h) deve essere interpellato contestualmente per iscritto un numero di imprese non inferiore a 3.

3. Nella richiesta devono essere precisate le condizioni di esecuzione dei lavori, dei servizi e delle provviste, le modalità di pagamento, la misura della penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione, la necessità che l'assuntore si obblighi ad uniformarsi comunque alle norme legislative e regolamentari vigenti.

4. Deve essere altresì prevista la facoltà per l'amministrazione di procedere alle spese in danno e, quindi, a rischio e pericolo del contraente e/o di rescindere l'obbligazione mediante semplice denuncia nei casi in cui il contraente venga meno ai patti concordati ovvero alle sopraindicate condizioni e, infine, l'indicazione della competenza del Foro di Cassino per eventuali controversie.

5. Inoltre nella richiesta deve essere espressamente previsto che i preventivi devono essere consegnati entro il prefissato termine, in plichi chiusi, controfirmati sui lembi di chiusura.

#### **Art. 45** **(Sistemi di aggiudicazione)**

1. Per i contratti attivi:

- l'aggiudicazione avverrà unicamente a favore di chi presenta l'offerta contenente il prezzo più alto che deve essere pari o comunque superiore a quello eventualmente indicato nell'avviso d'asta o nella lettera d'invito.

2. Per i contratti passivi:

- l'aggiudicazione avverrà in uno dei seguenti modi:

a) a favore di chi offre il maggior ribasso sul prezzo di gara.

In questo caso apposita Commissione, nominata ai sensi del successivo art. 48, predispone, nello stesso giorno

e prima dell'inizio delle operazioni, una scheda segreta, chiusa in una busta sigillata, in cui sono indicati i limiti di minimo e massimo ribasso che le offerte non devono oltrepassare sul prezzo di gara.

Il limite di massimo ribasso deve superare quello di minimo di almeno il 7% del prezzo posto a base della gara.

La Commissione di gara, dopo aver aperte e lette tutte le offerte ammesse, apre la scheda segreta e legge i limiti di minimo e massimo ribasso in essa indicati; esclude le offerte che risultano rispettivamente inferiori o superiori a detti limiti; effettua la graduatoria delle offerte rimaste in gara.

L'aggiudicazione viene fatta al concorrente che ha presentato l'offerta che eguagli o, in mancanza, meno si discosti dal limite massimo di ribasso e, in caso di parità sia ritenuto più favorevole all'Amministrazione con motivato provvedimento. Quando sia stata presentata o sia rimasta in gara una sola offerta, compresa nei limiti indicati nella scheda segreta, l'aggiudicazione è effettuata a favore dell'unico concorrente.

a) al prezzo più basso.

In questa circostanza l'Amministrazione invia ai concorrenti, unitamente alla lettera di invito, una 'scheda tecnica' ovvero l'elenco descrittivo delle voci relative alle varie categorie di lavoro e/o fornitura richiesta con l'indicazione puntuale delle loro caratteristiche, senza l'indicazione dei corrispettivi prezzi unitari, e un modulo a più colonne denominato *Lista delle categorie di lavoro e/o forniture previste per l'esecuzione dell'appalto*.

Nel suddetto modulo, autenticato in ogni suo foglio dall'Amministrazione, si riporta per ogni categoria di lavoro e/o fornitura:

a) nella prima colonna, l'indicazione delle voci relative alle varie categorie di lavoro e/o fornitura con specifico riferimento all'elenco descrittivo (c.d. scheda tecnica);

b) nella seconda colonna, l'unità di misura ed il quantitativo previsto per ciascuna voce.

Nel termine fissato con la lettera d'invito, i concorrenti rimettono all'Amministrazione, il modulo di cui ai precedenti commi, completato, nella terza colonna, con i prezzi unitari che essi si dichiarano disposti ad offrire per ogni voce relativa alle varie categorie di lavoro e/o fornitura e, nella quarta colonna, con i prodotti dei quantitativi risultanti dalla seconda colonna per i prezzi indicati nella terza. Il prezzo complessivo offerto, che è rappresentato dalla somma di tali prodotti, viene indicato dal concorrente in calce al modulo stesso. I prezzi unitari sono indicati in cifre e in Lettere, vale, per il caso di discordanza, il prezzo in lettere.

Il modulo, che non può in nessun modo essere modificato nelle prime due colonne, dovrà essere Sottoscritto in ciascun foglio dal concorrente medesimo e non può presentare correzioni nelle parti da riempirsi a cura del concorrente che non siano da lui stesso espressamente confermate e Sottoscritte.

La Commissione di gara apre i plichi ricevuti, contrassegna ed autentica le offerte in ciascun foglio e le eventuali correzioni apportate nel modo indicato nel precedente comma, legge il prezzo complessivo offerto da ciascun concorrente e forma la graduatoria delle offerte.

Quindi la Commissione procede alla verifica dei conteggi presentati dal concorrente che ha offerto il prezzo complessivo più vantaggioso per l'Amministrazione tenendo per validi e immutabili i prezzi unitari e provvedendo, ove si riscontrino errori di calcolo, a correggere i prodotti o la somma di cui al terzo comma del presente punto 1).

Se non vi siano correzioni da apportare o se, nonostante queste, l'offerta verificata resti la più vantaggiosa, la Commissione che presiede la gara formula la proposta di aggiudicazione in favore di tale concorrente al prezzo complessivo eventualmente rettificato.

Nel caso in cui, per effetto delle correzioni apportate all'offerta verificata, risulti che il prezzo complessivo più vantaggioso è stato proposto da altro concorrente, la proposta di aggiudicazione viene dichiarata a favore di questi, anche in tal caso previa verifica dei conteggi presentati.

Successivamente i risultati di gara sono sottoposti - a cura della struttura che ha elaborato l'ipotesi contrattuale e corredati del parere sulla congruità dei prezzi offerti, espresso dalla medesima struttura - all'esame dell'Organo deputato all'approvazione.

a) Offerta economicamente più vantaggiosa.

In tale ipotesi l'aggiudicazione viene fatta in favore del concorrente che ha presentato l'offerta più vantaggiosa determinata in base ad una pluralità di elementi variabili secondo l'appalto e attinenti al prezzo, al termine di esecuzione, al costo di utilizzazione, al rendimento ed al valore tecnico della prestazione ovvero all'organizzazione del servizio che i concorrenti si impegnano a fornire. Nel capitolato d'onere e nel bando di gara, saranno menzionati tutti gli elementi di valutazione che verranno applicati separatamente o congiuntamente nell'ordine decrescente di importanza loro attribuita.

In sede di gara la Commissione amministrativa esamina e controfirma la documentazione prodotta dai concorrenti ed ammette al prosieguo della gara quelli in possesso dei requisiti prescritti.

Successivamente apre le offerte, formula la graduatoria provvisoria solo in base all'elemento prezzo e trasmette gli atti di gara - attraverso la competente struttura amministrativa - alla Commissione di esperti all'uopo nominata perché, esaminati e valutati gli altri elementi, formuli la graduatoria di merito con l'ipotesi di

aggiudicazione che poi - sempre a cura della struttura amministrativa competente - sarà sottoposta all'esame dell'Organo deputato all'approvazione.

**Art. 46**  
**(Appalto – concorso)**

Quando si intende ricorrere alla collaborazione e all'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte della offerente per l'elaborazione del progetto definitivo relativo a lavori, forniture o servizi, i concorrenti, individuati alla stregua degli articoli precedenti sono invitati a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro, ovvero il piano della fornitura o del servizio, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spesa può essere comunque preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto o del piano. In sede di gara la Commissione amministrativa esamina e controfirma la documentazione prodotta dai concorrenti, ammette al prosieguo della gara quelli in possesso dei requisiti prescritti, apre, inoltre, le offerte, ne registra le risultanze e rimette gli atti all'Amministrazione.

Con apposito provvedimento, viene costituita una Commissione di esperti la quale compie l'esame comparativo dei diversi progetti o piani, accerta la congruità dei relativi prezzi, tenendo conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, e redige un processo verbale con la proposta di aggiudicazione.

Il processo verbale sopra detto, con le relative risultanze dei lavori viene trasmesso - attraverso la Competente struttura amministrativa - all'Organo che ha deliberato di contrarre che, in base al parere della Commissione, delibera con giudizio insindacabile in ordine all'aggiudicazione o che si proceda ad una nuova gara con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

L'Organo deliberante può prevedere che nel capitolato, nell'avviso e/o nell'invito a gara sia inserita la facoltà da parte dell'Amministrazione di affidare l'esecuzione di un'aliquota della prestazione ad un concorrente diverso dall'aggiudicatario principale.

La quota in parola, non potrà, in ogni caso, superare il 30% dell'importo totale della prestazione stessa.

Le proposte di affidamento a concorrenti diversi da quello principale devono essere opportunamente motivate a cura della Commissione.

Il bando di gara per la presente procedura deve prevedere di norma, salvo diversa statuizione dell'Organo che delibera di contrarre, la presenza di almeno 3 offerte valide.

La Commissione di esperti è formata da un numero dispari di componenti ed è un collegio perfetto.

**Art. 47**  
**(Svolgimento delle gare)**

1. Nei casi previsti, la Commissione di preselezione comunica all'Organo deliberante il numero dei partecipanti alla successiva fase.

2. Le gare con procedura aperta e ristretta si svolgono nel luogo, nel giorno e nell'ora stabiliti dall'avviso d'asta o dalla lettera di invito.

3. L'apposita Commissione di gara, il giorno e nell'ora fissata apre e controfirma le offerte, provvede alla conseguente aggiudicazione secondo la disciplina sopra dettata, salvo che l'aggiudicazione stessa non sia stata riservata all'Organo che ha deliberato di contrarre.

Quest'ultima circostanza deve essere indicata nel provvedimento con il quale è stata deliberata la gara e riportata nel capitolato, nell'avviso e/o invito.

4. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno 3 offerte, salva diversa situazione nell'avviso d'asta o nella lettera di invito.

5. Tutte le sedute di gara possono essere sospese ed aggiornate ad altra data. In tale circostanza resteranno comunque immutati i termini precedentemente fissati per la presentazione delle offerte.

**Art. 48**  
**(Commissioni)**

1. Le Commissioni preposte alle gare svolgentesi con procedura aperta o ristretta, nelle fasi di preselezione, di ammissione alle gare e della relativa aggiudicazione, quelle preposte all'esame dei progetti-offerta e quelle che valutano le offerte più vantaggiose, sono costituite, di norma, da almeno 3 componenti forniti di comprovata qualificazione e specifica esperienza, uno dei quali assume funzioni di Presidente.

2. Le Commissioni sono costituite con provvedimento del Direttore amministrativo o del titolare del Centro di responsabilità amministrativa secondo la propria competenza.

3. Le Commissioni di preselezione provvedono ad esaminare le domande di partecipazione selezionando per le gare i richiedenti ritenuti idonei.

4. Le Commissioni di gara esaminano, controfirmandola, la documentazione prodotta dai concorrenti ed ammettono al prosieguo quelli in possesso dei requisiti prescritti.

Successivamente aprono le offerte e, secondo i casi, redigono la graduatoria aggiudicando al concorrente che

ha presentato l'offerta risultata al primo posto ovvero, dopo aver stilato la graduatoria provvisoria sottopongono, attraverso la competente struttura amministrativa, i relativi atti di gara, alla valutazione degli apporti tecnici ovvero all'esame e alla valutazione dei progetti - offerta da parte della Commissione di esperti.

5. Nei casi di cui all'art. 46, comma 3 e all'art. 47, le proposte di aggiudicazione sono trasmesse attraverso la competente struttura e unitamente ai verbali ed agli atti di gara, all'Organo deputato all'approvazione perché assuma il provvedimento di competenza.

#### **Art. 49**

##### ***(Norme generali in materia di contratti)***

1. I contratti devono avere oggetto e durata certi. Parimenti, deve essere ben determinato ogni altro elemento del contratto stesso.

La durata non può superare i 9 anni, salvo che per particolari ragioni di necessità o convenienza da indicare nel provvedimento autorizzativo di cui all'art. 1.

I contratti devono contenere clausola risolutiva espressa ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, da far valere da parte dell'Università, nel caso di gravi inadempienze, preventivamente determinate nell'atto contrattuale.

2. Il Foro competente per eventuali controversie è quello di Cassino.

3. Tutti i contratti devono inoltre contenere almeno i seguenti elementi:

- indicazione del rappresentante e del domicilio legale del contraente;
- le spese a carico del contraente;
- indicazione della regolarità delle posizioni contributive e assicurative;
- obbligo di notifica all'Amministrazione delle ipotesi di variazioni del legale rappresentante, di fusione, di scissione, di incorporazione di società trasformazione o modificazione della ragione sociale della ditta;
- cauzione;
- collaudo o attestazione di regolare esecuzione;
- tempi e modalità di pagamento ed eventuale anticipazione e/o pagamenti in acconto;
- penali;
- sub appalto.

Le clausole onerose o derogatorie dovranno espressamente accettate dal contraente ai sensi degli artt. 1341-1342 del Codice Civile.

#### **Art. 50**

##### ***(Lavori, forniture e servizi: norme generali)***

1. I lavori, le forniture ed i servizi sono regolamentati, oltre che della presente disciplina, dai capitolati d'oneri generali e/o speciali.

2. La consegna dei lavori viene di norma effettuata dalla competente struttura tecnica dopo l'individuazione del contraente, anche nelle more della stipula del contratto.

3. La ricezione delle forniture di beni viene effettuata dalla competente struttura tecnica o amministrativa indicata, per competenza, nei capitolati generali e/o speciali.

4. L'autorizzazione formale al sub appalto per prestazioni di importo fino a lire 50 milioni viene rilasciata dall'Organo deliberante sentito il responsabile della struttura tecnica.

#### **Art. 51**

##### ***(Stipulazione di contratti)***

1. L'Università dà comunicazione alla controparte dell'avvenuta aggiudicazione o della volontà di addivenire alla stipula del contratto, specificando, nel caso in cui si proceda dopo esperimento di gara, che la mancata sottoscrizione del contratto nel termine indicato dall'Amministrazione, senza giustificato motivo, comporta l'automatica decadenza dall'aggiudicazione.

2. Le spese di bollo e registrazione relative alla stipula dei contratti di lavori, forniture e servizi sono a carico dei privati contraenti.

Per i contratti relativi a compravendite immobiliari le citate spese sono a carico della parte acquirente.

3. I contratti sono stipulati dal Direttore amministrativo o dai titolari dei Centri di responsabilità amministrativa, secondo la propria competenza, o da persone che legittimamente li sostituiscono, in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Nei contratti stipulati dai titolari dei Centri di responsabilità amministrativa dev'essere contenuta la clausola che la legittimazione processuale attiva e passiva è devoluta allo stesso titolare.

Tale clausola dovrà essere espressamente accettata ai sensi degli artt. 1341 e 1342 c.c.

4. Un funzionario dell'Amministrazione viene delegato, con decreto del Direttore amministrativo, a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e i contratti dell'Amministrazione universitaria e dei Centri di responsabilità amministrativa ed a assistere alle gare redigendo il relativo verbale.

5. Il funzionario sopra detto custodisce i contratti per ordine cronologico tenendo apposito Repertorio a norma ed

in conformità della legge notarile, di quella concernente il repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.

Il Repertorio è unico come unico è il funzionario delegato agli atti e contratti.

6. Il decreto di cui al comma 4 deve prevedere, in caso di assenza o impedimento del funzionario-ufficiale rogante, altro funzionario per la sostituzione.

L'Amministrazione può conferire ad un Notaio l'incarico di rogare i contratti di compravendita di immobili ed atti di particolare complessità.

#### **Art. 52 (Collaudo)**

1. I contratti relativi ai servizi saranno sottoposti ad attestazione di regolare esecuzione secondo quanto previsto dai rispettivi capitolati speciali.

2. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo secondo le norme generali stabilite nel presente articolo e quelle specifiche riportate nei relativi contratti, fatti salvi quelli disciplinati da particolari disposizioni legislative.

3. Il collaudo ha per scopo di verificare e certificare:

se l'opera si è stata eseguita a perfetta regola d'arte e secondo le prescrizioni contrattuali;

se i dati risultanti dalla contabilità e dai documenti giustificativi siano rispondenti fra loro e con le risultanze di fatto, ciò anche per qualità dei materiali e/o provviste;

se i prezzi attribuiti ed i compensi liquidati siano conformi ai patti contrattuali;

se nella gestione dell'opera si sia avuta cura degli interessi della struttura amministrativa che ha autorizzato la spesa.

Nell'atto della collaudazione dovranno inoltre essere esaminati eventuali contenziosi sorti tra le parti, proponendo motivate ipotesi di risoluzione degli stessi.

4. Per i lavori di importo non superiore a lire 100 milioni, in luogo del certificato di collaudo, verrà rilasciato da chi ha diretto i lavori certificato di regolare esecuzione.

Per le forniture di importo non superiore a lire 50 milioni in luogo del certificato di collaudo verrà rilasciato da chi ha ricevuto la fornitura certificato di regolare esecuzione.

Il collaudo finale deve avere luogo non oltre 6 mesi dalla ultimazione dei lavori e/o dalla consegna della fornitura; parimenti la regolare certificazione deve intervenire non oltre 4 mesi.

L'organo deputato all'approvazione, all'atto dell'autorizzazione della spesa, potrà disporre di procedere al collaudo e non alla regolare esecuzione.

5. Nell'ambito delle spese in economia il collaudo è sempre sostituito dall'attestazione della regolarità dell'esecuzione rilasciata dai responsabili come sopra individuati.

Nell'ipotesi in esame l'attestazione di regolare esecuzione non soggetta ad approvazioni deve essere contestuale alla liquidazione o, nel caso di pagamenti rateizzati, all'ultima rata.

6. In tutti gli altri casi è richiesta l'emissione del certificato di collaudo.

7. L'affidamento di tale incarico deve essere fatto a persona che comunque non abbia preso parte anche ad una sola delle diverse fasi - progettazione, aggiudicazione, direzione dei lavori e/o della fornitura - previste per l'effettuazione di un'opera.

8. Il collaudo è eseguito da personale dell'Università ovvero qualora se ne ravvisi la necessità da estranei qualificati per specifica competenza.

La nomina del collaudatore è effettuata dall'Organo deliberante.

9. Nell'ipotesi di opere e forniture di notevole importanza, il citato organo ha la facoltà di nominare una Commissione composta, di norma, da n. 3 persone; al Presidente spetta il compito di fissare le riunioni e di coordinare le attività della Commissione.

10. Le decisioni della Commissione, che va sempre considerata quale collegio perfetto, saranno prese a maggioranza per cui, nell'ipotesi di mancata unanimità, i componenti con parere diverso dovranno esplicitare le loro ragioni.

11. Di norma il collaudatore deve essere nominato al termine dei lavori e delle forniture.

Tuttavia, in tutti i casi in cui la tipologia della prestazione imponga l'effettuazione di controlli

contestuale all'esecuzione, il collaudatore può essere nominato prima dell'inizio dell'opera o durante il suo avanzamento e di tale fatto se ne terrà conto nella determinazione del compenso spettante.

12. L'incarico di collaudo dovrà essere disciplinato da apposita convenzione.

#### **Art. 53 (Revisione prezzi contrattuali)**

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

**Art. 54**  
**(Anticipazione del prezzo)**

1. Per i lavori l'anticipazione è ammessa nei limiti e secondo le modalità fissate nella normativa relativa alla realizzazione di opere pubbliche per conto dello Stato.
2. Per le forniture di beni, ove l'importo sia superiore a lire 100 milioni IVA esclusa, è consentita discrezionalmente la concessione, a domanda dell'interessato e previa prestazione di idonea garanzia, di una anticipazione nella misura indicata da apposito provvedimento dell'Organo deputato all'approvazione del contratto.
3. L'anticipazione è revocata quando il contratto non sia successivamente stipulato ovvero non sia iniziato nei termini stabiliti o non prosegua secondo gli obblighi negoziali.
4. Qualora l'esecuzione del contratto non abbia inizio nel termine stabilito, oltre all'applicazione delle penalità previste dal contratto, nel revocare senza ritardi l'anticipazione sopra detta, la medesima viene richiesta maggiorata degli interessi legali per il periodo decorrente dalla data di emissione del titolo di pagamento dell'anticipazione a quello della restituzione della stessa.
5. A tal fine, tutti i casi in cui si dispone una anticipazione, a cura della struttura che ha proposto l'ipotesi contrattuale all'Organo deliberante, viene acquisita una dichiarazione con la quale il contraente assume l'obbligo di restituire le anticipazioni, oltre gli interessi legali, quando ricorrano i casi di cui al presente articolo.
6. L'anticipazione in parola è recuperata, fino all'intero importo, con trattenute sugli acconti nella stessa percentuale dell'anticipazione, al lordo delle ritenute di legge e di contratto.
7. L'eventuale somma rimasta da recuperare è trattenuta integralmente in sede di pagamento del saldo contrattuale.
8. Se il compenso è corrisposto in una unica soluzione, l'anticipazione è recuperata per intero su tale pagamento.

**Art. 55**  
**(Cauzione)**

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le imprese debbono prestare una cauzione, nella misura del 5% del prezzo contrattuale.
2. Si prescinde dalla cauzione, nel caso in cui il contratto non superi l'importo di lire 30 milioni esclusi ogni frazionamento, ripartizione, completamente o ampliamento di precedenti lavori o forniture. È facoltà del titolare del Centro di responsabilità amministrativa previa adeguata motivazione prescindere dalla cauzione per contratti il cui importo non superi lire 100 milioni.
3. Per i contratti stipulati all'estero si applicano le leggi e gli usi locali.
4. La cauzione, qualora richiesta, viene costituita nei seguenti modi:
  - con deposito numerario o di titoli di Stato o garantito dalla Stato;
  - con fidejussione bancaria;
  - con fidejussoria assicurativa.
5. In relazione ai risultati del collaudo o della regolare esecuzione, la cauzione versata sarà a seconda dei casi, restituita, incamerata parzialmente o totalmente con atto amministrativo unilaterale.

**Art. 56**  
**(Penalità)**

1. La ditta contraente deve eseguire le obbligazioni assunte nel termine e secondo le modalità stabilite dal contratto.
2. Quando ciò non si verificasse, salvo il caso in cui si accerta attraverso la competente struttura che gli inadempimenti contrattuali non sono dovuti a colpa del contraente, il medesimo deve rimborsare le spese conseguenti al mancato rispetto degli impegni contrattuali e sottostare ad una penale pecuniaria nella misura determinata dallo specifico accordo negoziale.
3. La procedura di contestazione degli inadempimenti della ditta deve essere effettuata di norma in contraddittorio, dal rappresentante dell'Università e dal rappresentante o dal responsabile operativo della ditta, con apposita verbalizzazione. Qualora non sia possibile procedere al contraddittorio, la contestazione degli inadempimenti va fatta per iscritto e per raccomandata.
4. La misura della penale deve essere sempre indicata con un minimo e un massimo e si applicherà, di conseguenza, secondo la gravità degli inadempimenti accertati.
5. L'ammontare complessivo delle somme dovute a titolo di penale del contraente è dedotto dall'importo del conto finale nel caso di lavori ovvero dal saldo nel caso di forniture di servizi con la eventuale riduzione quando si riconosca che in tutto o in parte il mancato adempimento non sia imputabile all'appaltatore. In caso di inadempimento l'Amministrazione, salvo tutte le eventuali rivalse, incamera la cauzione di cui all'articolo precedente.

#### **Art. 57**

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

1. Possono essere effettuate spese in economia riguardanti lavori e provviste che per loro natura risultano convenientemente ed utilmente realizzati mediante:

a) amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dall'Università;

b) mediante cottimo fiduciario per lavori che per loro natura e relativi importi non risultano utilmente e convenientemente realizzabili con le ordinarie procedure contrattuali ad evidenza pubblica.

Le procedure per l'esecuzione dei lavori mediante cottimo fiduciario per spese pari o inferiori a € 20.000,00, iva esclusa, sono avviate per il tramite del Dirigente di area appositamente delegato dal Direttore Amministrativo e si prescindono dalla richiesta dalla pluralità di preventivi.

Per l'esecuzione di lavori mediante cottimo fiduciario per spese superiori a 20.000 e non superiori a 50.000,00 euro, IVA esclusa, la scelta del contraente avviene mediante consultazione esplorativa di mercato tra almeno cinque imprese. E' ammessa la rinegoziazione dell'offerta con il concorrente che al primo esito della trattativa abbia offerto le migliori condizioni per l'affidamento del contratto.

c) Per i lavori superiori a 20.000 euro e non superiori a 50.000, IVA esclusa, si prescindono dalla richiesta di una pluralità di preventivi:

1. nel caso di natura specialistica dei lavori da eseguire in relazione alle caratteristiche tecniche di mercato;
2. nel caso in cui i lavori siano legati ad elementi particolari quali la qualità della prestazione, le modalità di esecuzione, l'esiguità della spesa, l'urgenza a provvedere.

#### **Art. 58**

##### ***(Spese in economia)***

1. Possono essere effettuate in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le seguenti spese:

1. provviste di generi di cancelleria, di stampati, di bolli e fogli bollati, modelli, materiale per disegno e per fotografia, nonché stampe di tabulati, circolari e simili;

2. abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche, nonché relative spese di rilegatura, spese per pubblicazioni didattiche e scientifiche;

3. organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni;

4. iniziative e culturali e didattiche per gli studenti;

5. spese di rappresentanza;

6. acquisto, riparazione, manutenzione, assicurazioni e noleggio di autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, nonché acquisti di carburante, lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori;

7. noleggio, acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi e attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e macchine d'ufficio;

8. locazione di immobili a breve termine, spese condominiali e consortili, noleggio di mobili e strumenti in occasione dell'espletamento di corsi, quando non sia possibile utilizzare e/o non siano sufficienti le normali attrezzature;

9. piccoli impianti, spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono, gas, gas tecnici, spese postali e telegrafiche di fax e telefax;

10. manutenzioni e riparazione di locali e dei relativi impianti;

11. spese straordinarie di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione dei locali;

12. acquisto di corredo al personale ausiliario;

13. divulgazione di bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altre fonti di informazione, ove sia ritenuto necessario;

14. altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei precedenti punti e che per la loro natura non possono essere eseguiti o convenientemente utilizzate, con, le procedure contrattuali previste dei precedenti articoli;

15. spese per necrologi;

16. spese per dottorati di ricerca;

17. imposte, tasse, canoni;

18. provviste, per pronto soccorso e sanitari;

19. trasporti spedizioni e facchinaggi.

#### **Art. 59**

##### ***(Spese in economia: norme comuni)***

1. Possono essere effettuate spese in economia riguardanti lavori servizi e provviste che per loro natura non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente realizzati con le ordinarie procedure contrattuali nei limiti degli stanziamenti di bilancio.

2. Le spese in economia sono effettuate dai singoli Centri di responsabilità amministrativa.

3. Si applicano a tutte le spese in economia le seguenti disposizioni:

1. Non può essere suddivisa artificialmente alcuna fornitura, alcun lavoro o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario, in più forniture, lavori o servizi, salvo che, per ragioni particolari, da specificare espressamente, non si ritenga opportuno affidarli a più fornitori o ditte.

2. Le ordinazioni delle spese vengono effettuate a mezzo di comunicazione al contraente del buono d'ordine, che potrà essere accompagnata e/o integrata, se l'ordinatore lo ritenga necessario, da una lettera secondo gli usi del commercio o della stipula di un apposito atto, ovvero con l'adesione ad un contratto proposto dall'altro contraente.

Tutte le fatture, note e simili, devono essere munite del visto del responsabile amministrativo-contabile della struttura con l'indicazione del capitolo di spesa nonché del visto, al fine dell'attestazione di congruità e regolarità delle spese effettuate e della loro rispondenza all'ordinazione.

#### **Art. 60**

##### ***(Modalità di esecuzione delle spese in economia dell'Amministrazione universitaria)***

1. Il limite di valore per ciascuna spesa in economia è fissata in € 50.000,00, IVA esclusa.

Le spese in economia sono ordinate dal Direttore amministrativo o dagli altri titolari dei Centri di responsabilità amministrativa, secondo la propria competenza.

2. Per ogni spesa devono essere acquisiti agli atti almeno tre preventivi salvo i casi di:

2.1) spese per lavori, servizi e/o forniture il cui importo non superi € 2.582,28 Iva esclusa;

2.2) urgenza determinata da inderogabili ed imprescindibili esigenze;

2.3) mancanza di almeno 3 ditte che possano assolvere in maniera soddisfacente agli impegni;

2.4) specialità della spesa che giustifichi la necessità del ricorso ad una determinata ditta.

3. Le proposte di ordinazioni riguardanti i lavori, le riparazioni e la manutenzione dei locali e dei relativi impianti, devono essere corredate da apposite perizie o documentazioni giustificative a firma del responsabile della struttura tecnica competente.

4. I preventivi debbono essere richiesti per iscritto o anche via fax, in caso di urgenza o di spesa di modica entità dal responsabile della struttura richiedente.

Nella richiesta deve essere espressamente previsto che i preventivi devono essere consegnati, entro il prefissato termine, in plichi chiusi.

5. Le operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte devono essere effettuate dalla commissione appositamente nominata dal titolare del Centro di responsabilità amministrativa.

Ove pervenga un'unica offerta, la spesa può comunque ordinarsi purché l'ordinatore della spesa esprima apposito parere di congruità.

#### **CAPO VIII**

##### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 61**

##### **(Beni)**

1. I beni dell'Università si distinguono in beni materiali e immateriali e in beni immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari in conformità con le norme contenute nei successivi articoli. Sono applicabili, nei limiti della loro compatibilità con la natura dell'attività istituzionale e la peculiarità dei beni dell'Ateneo, i criteri di iscrizione e valutazione previsti dall'allegato 14 al D.P.R. 27 febbraio 2003, n. 97.

2. La gestione dei beni immobili e mobili è affidata ad Ufficio di livello dirigenziale posto alle dirette dipendenze della Direzione amministrativa ed è attuata anche mediante l'utilizzo di sistemi di elaborazioni automatica dei dati con diretta introduzione di eventuali aggiornamenti nell'area di interesse.

3. L'Ateneo predispose un programma triennale di interventi per l'ordinaria e la straordinaria manutenzione. Il programma è aggiornato annualmente in occasione della predisposizione del bilancio di previsione.

#### **Art. 62**

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

1. I beni immobili sono posseduti dall'Università a titolo di proprietà, in locazione, in comodato gratuito o in uso e sono iscritti in distinte sezioni dell'inventario. In appendice all'inventario è riportata la situazione degli immobili in costruzione e quella degli interventi migliorativi su beni di terzi. Il valore è dato dall'ammontare delle somme erogate secondo gli stati di avanzamento dei lavori.

2. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e la durata di tale destinazione; gli uffici cui sono affidati;
- il titolo di provenienza;
- le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile; le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
- il valore iniziale e le successive variazioni;
- l'onere degli interventi sui beni di terzi in possesso dell'Università;
- il valore dei beni in costruzione;
- gli eventuali redditi.

A supporto di tali inventari è tenuto uno schedario con utilizzo di sistemi informatici.

3. Ai fini della tenuta della contabilità economica, gli inventari indicano per ciascun bene la quota annuale di ammortamento e per ciascun centro di responsabilità che lo utilizza la quota percentuale di fruizione.

4. L'obbligo della corretta tenuta dell'inventario e del suo aggiornamento è del consegnatario dei beni.

#### **Art. 63**

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

1. Gli immobili di proprietà dell'Università o da essa posseduti in locazione o ad altro titolo sono dati in consegna ad uno o più funzionari responsabili nominati con provvedimento del Direttore amministrativo e possono essere affidati a uno o più Centri di responsabilità amministrativa.

2. I consegnatari e i titolari dei centri affidatari di immobili sono personalmente responsabili dei beni loro affidati ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di intervento di manutenzione ordinaria, di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione e di *quant'altro possa avere riflessi sulla consistenza patrimoniale*.

3. La consegna e l'eventuale affidamento devono risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio.

4. Con apposito regolamento, approvato dal Consiglio di amministrazione, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione e il godimento degli alloggi di servizio.

#### **Art. 64**

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

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili e arredi;
- b) materiale bibliografico;
- c) collezioni scientifiche;
- d) strumenti tecnici, macchine d'ufficio e attrezzature in genere;
- e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- f) *titoli, azioni e partecipazioni*;
- g) hardware e software;
- h) *opere artistiche*,
- i) *beni di valore culturale, storico, archeologico ed artistico*;
- j) altri beni mobili *non altrimenti classificabili*.

#### **Art. 65**

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

1. I beni mobili sono descritti e *classificati* nell'inventario dei beni mobili.

2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni: *la classificazione, la sommaria descrizione, la quantità e il valore*.

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

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

5. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione, libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina o di acquisto **documentato, anche se** pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio di ogni annata.

6. I singoli beni e le collezioni di interesse storico, archeologico e artistico devono essere descritti *ed iscritti al valore di stima* anche in un separato inventario con le indicazioni atte a identificarli.

#### **Art. 66**

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

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ed agenti responsabili.
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna si intende effettuata al nuovo responsabile a decorrere dalla nomina di questi.
3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare di cui uno è conservato presso l'Amministrazione universitaria e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna, sino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico. Per i beni mobili dell'unità amministrativa centrale l'agente responsabile è l'Economo, mentre per gli ulteriori Centri di responsabilità amministrativa l'agente è il responsabile amministrativo contabile della struttura.

#### **Art. 67**

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

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento del Centro di responsabilità amministrativa interessato.
3. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.
4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

#### **Art. 68**

##### **(Ricognizione di beni mobili)**

1. Di norma, almeno ogni 10 anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al rinnovo degli inventari, nonché alla rivalutazione dei beni stessi secondo le norme vigenti.  
La ricognizione dei beni mobili conferiti all'unità amministrativa centrale, è effettuata dal Servizio Economo.  
La ricognizione dei beni mobili, conferiti alle strutture didattiche, scientifiche e di servizio è effettuata a cura dei responsabili amministrativo-contabili.

#### **Art. 68 bis**

##### **(Chiusura annuale degli inventari)**

1. Gli inventari sono tenuti aggiornati dai consegnatari e sono chiusi al termine di ogni anno finanziario.
2. Le variazioni inventariali sono comunicate tempestivamente al dirigente dell'unità competente e al responsabile del *Servizio Bilancio* per le conseguenti annotazioni nelle scritture patrimoniali.
3. Ai fini dell'ammortamento dei beni, al valore iniziale degli stessi si applicano annualmente a decorrere dall'anno di acquisto le aliquote di deperimento stabilite dal Decreto del Ministro dell'economia e delle finanze 22 aprile 2004 – "Manuale dei Principi e Regole Contabili del sistema unico di contabilità economica delle Pubbliche Amministrazioni" – pubblicato nel S.O: alla G.U. n. 106 del 7 maggio 2004 e successive modificazioni ed integrazioni.  
E' assoggettato ad ammortamento annuale anche l'ammontare degli oneri sostenuti per interventi migliorativi su beni di terzi.
4. Le quote di ammortamento e deperimento trovano evidenza annuale nel conto economico.

#### **Art. 69**

##### **(Beni mobili non inventariabili)**

1. Non devono essere inventariati i beni che sono fragili o che si consumano in tutto o in parte ovvero si deteriorano con l'uso, quelli di modico valore o di interesse effimero, le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariati.
2. L'Economo e i responsabili amministrativo-contabili provvedono alla tenuta di idonea e separata contabilità - a quantità e specie - per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri beni mobili non inventariabili.

#### **Art. 70**

##### **(Automezzi e natanti)**

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

4. Il personale dipendente comandato al servizio esterno, autorizzato all'uso dell'autovettura di cui trattasi, dovrà osservare tutte le norme in vigore per quanto attiene all'uso della stessa, alla registrazione dei percorsi e dei chilometri effettuati e delle località raggiunte nell'apposito registro fornito dall'Amministrazione, nonché provvedere alla conservazione di ogni documento di spesa relativo all'autovettura. Esso è, altresì, responsabile della custodia e detenzione della strumentazione tecnica e scientifica trasportata ed utilizzata in missione.

5. Tutte le spese relative all'uso e alla manutenzione dell'autovettura devono recare, unitamente alla specifica autorizzazione alla spesa, la dicitura «vista la regolarità della fornitura...». I documenti di spesa devono comunque essere esibiti con note separate da qualsiasi altra documentazione di spesa, in conformità ad apposito prospetto predisposto dall'Amministrazione.

6. Consegnatario dei natanti, fatte salve le ipotesi per le quali trova applicazione la speciale normativa vigente in materia, è il Direttore amministrativo o altro agente responsabile da lui designato.

#### **Art. 71**

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

1. Possono essere costituiti, con provvedimento del Direttore amministrativo o dai responsabili amministrativo-contabili, ove se ne ravvisi l'opportunità, magazzini per il deposito e la conservazione dei materiali costituenti scorta.

### **CAPO IX**

#### **DISPOSIZIONI DIVERSE**

#### **Art. 72**

#### **(Collaborazione interuniversitarie)**

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

#### **Art. 73**

#### **(Partecipazione a consorzi ed a società)**

Le deliberazioni del Consiglio di amministrazione riguardanti la stipula di contratti e convenzioni, la partecipazione a consorzi, l'adesione ad organismi associativi, fondazioni e società di capitali, per attività didattiche, di ricerca e di supporto devono conformarsi ai seguenti principi:

disponibilità delle risorse finanziarie e/o organizzative richieste;

espressa previsione di clausole a salvaguardia dell'Ateneo in occasione di eventuali aumenti di capitale sociale;

limitazione del concorso dell'Ateneo alla quota di partecipazione, nel caso di ripiano di eventuali perdite.

#### **Art. 74**

#### **(Utilizzazione di personale estraneo)**

1. È ammesso il ricorso a personale estraneo all'Ateneo, previa analitica motivazione, mediante l'affidamento di specifici incarichi retribuiti nel caso si tratti di:

a) affidamento di compiti non rientranti tra quelli istituzionali del personale dipendente;

b) affidamento di compiti che, pur rientrando tra quelli propri del personale tecnico ed amministrativo, siano di supporto alle attività tecniche per le ricerche, alle attività didattiche per esercitazioni sperimentali e/o progettuali, alle attività amministrative e dei servizi;

c) affidamento di compiti di consulenza tecnica, scientifica o legale che richiedono specifiche competenze o iscrizioni in albi professionali e per cui non sia consentito od opportuno l'impiego di personale dell'Ateneo;

d) affidamento dell'uso di attrezzature scientifiche e didattiche di particolare complessità a persona di comprovata esperienza;

e) svolgimento di conferenze, seminari, corsi di formazione per cui è necessario avvalersi di esperti;

f) svolgimento di attività di ricerca nell'ambito della vigente normativa.

2. Con apposita regolamentazione interna sono disciplinate le varie fattispecie e le relative procedure autorizzative per il ricorso a personale estraneo; in esso deve essere precisato che l'affidamento riguarderà attività od opere ben definite, limitate nel tempo, che non possono prefigurare in alcun modo un rapporto di lavoro dipendente.

3. Ove non siano disponibili figure professionali equivalenti, il Consiglio di amministrazione, su proposta del Senato accademico, può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, dipendenti da altre Amministrazioni ovvero esterni, determinando preventivamente durata, luogo, termine, oggetto e compenso della collaborazione.

4. Il Consiglio di amministrazione può deliberare, anche sulla base di apposite convenzioni con enti pubblici o società private, l'attivazione di corsi per definite qualifiche, rivolti ai giovani dai 18 ai 29 anni, attraverso un periodo biennale di formazione e lavoro. Durante il biennio ai giovani è riconosciuto un compenso pari ad una quota della retribuzione iniziale della qualifica definita per ciascun incarico.

**Art. 75**  
**(Borse di studio)**

1. Nell'ambito delle norme vigenti in materia di borse di studio universitarie, l'Università può prevedere l'istituzione di borse di studio da assegnare successivamente al conseguimento del diploma universitario, del diploma di laurea, del diploma di specializzazione e del dottorato di ricerca.
2. Oltre a quanto già previsto dalle norme sul diritto agli studi universitari, l'Università può istituire borse di studio per gli studenti iscritti ai corsi di diploma e di laurea.
3. Il Senato accademico e il Consiglio di amministrazione, per le parti di propria competenza, definiscono le modalità per l'attivazione delle borse di cui ai commi precedenti, indicando i criteri di assegnazione, le procedure di selezione, la durata massima e l'entità delle stesse, nonché gli obblighi, i compiti dei destinatari delle borse di studio e le forme di pubblicità da rispettare.
4. Per il finanziamento degli oneri complessivi derivanti dall'istituzione delle borse, oltre ai trasferimenti statali e regionali a ciò destinati, possono essere utilizzate risorse provenienti da convenzioni, donazioni o lasciti da parte di terzi.
5. Le borse di studio di cui al presente articolo sono soggette alle agevolazioni fiscali vigenti in materia e non danno luogo a trattamenti previdenziali, né a riconoscimenti ai fini di carriera.
6. L'Ateneo provvede alla copertura assicurativa contro gli infortuni.

**Art. 76**  
**(Attività studentesca a tempo parziale)**

1. Nell'ambito delle attribuzioni definite dalle norme in materia di diritto agli studi universitari, possono essere attivate forme di collaborazione degli studenti su attività connesse ai servizi resi, con esclusione di quelli inerenti alle attività di docenza, allo svolgimento degli esami nonché all'assunzione di responsabilità amministrativa.
2. Apposito Regolamento interno, approvato dal Senato accademico e dal Consiglio di amministrazione, prevede le condizioni, i modi e i tempi delle prestazioni.
3. Per le attività che prevedono l'erogazione di particolari servizi dovrà essere valutata la preparazione e la capacità posseduta dal richiedente; tra le attività di servizio sono comprese anche forme di assistenza a studenti portatori di handicap.
3. Le prestazioni previste dal presente articolo sono soggette alle agevolazioni fiscali vigenti in materia di diritto allo studio e non danno luogo a trattamenti previdenziali, né a riconoscimenti ai fini di carriera.

**Art. 77**  
**(Spese particolari di organizzazione e funzionamento)**

1. Al fine di promuovere il prestigio e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Università ed i Centri di responsabilità amministrativa possono assumere oneri per spese di rappresentanza a carico di appositi capitoli di bilancio, con riferimento alle tipologie, alle modalità ed entro i limiti determinati con deliberazione del Consiglio di amministrazione.
2. In occasione di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni promossi per il perseguimento dei fini istituzionali, l'Università e i Centri di responsabilità amministrativa hanno facoltà di assumere a carico delle proprie disponibilità le spese relative a rinfreschi o colazioni, oltre a quelle connesse agli aspetti organizzativi. Per i relatori possono essere sostenute spese relative all'ospitalità (viaggio, vitto e alloggio), ad esclusione di quelle di carattere personale, nonché alla corresponsione di un compenso forfetario.
3. Nell'ambito di accordi culturali stipulati secondo principi di reciprocità con Università italiane e straniere, che prevedono anche lo scambio di personale universitario e di studenti, l'Università può assumere le spese di viaggio, vitto, alloggio e di assistenza sanitaria del personale e degli studenti interessati. Possono essere assunte altresì le spese necessarie per la preparazione linguistica dei propri studenti che si recano in università straniere. L'attuazione dell'accordo è subordinata all'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione del relativo piano di spesa nei limiti delle disponibilità di bilancio.
4. L'Università può assumere l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario elaborati da organismi nazionali od internazionali.
5. L'Università ed i Centri di responsabilità amministrativa possono assumere spese per compensi e rimborsi viaggio a docenti visitatori stranieri per lo svolgimento di attività didattica integrativa e di ricerca secondo i criteri ed entro i limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione.
6. L'Università ed i Centri di responsabilità amministrativa possono concorrere alle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca, ivi comprese le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni per attività di studio e formazione da svolgersi in Italia o all'estero, secondo i criteri e nei limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione.
7. L'Università ed i Centri di responsabilità amministrativa possono concorrere alle spese relative alla mobilità

degli studenti per il completamento della loro formazione didattica e scientifica fuori della sede universitaria anche all'estero, sotto la guida di docenti della Facoltà interessata e previa autorizzazione della stessa, secondo i criteri e nei limiti stabiliti dal Consiglio di amministrazione.

**8.** Al Servizio Editoriale di Ateneo sono affidati la programmazione ed il coordinamento, nonché la diffusione e la vendita delle pubblicazioni scientifiche e didattiche, dei periodici, dei prodotti multimediali e degli stampati di ogni tipo, secondo i criteri stabiliti dal Senato accademico. I Centri di responsabilità amministrativa che programmano e realizzano pubblicazioni e stampati a circuito interno od esterno, offerti anche mediante la vendita purché senza fini di lucro, sono tenuti, d'intesa con il Servizio Editoriale di Ateneo, a garantire l'omogeneità della linea editoriale dell'Università.

**9.** Tutte le pubblicazioni devono recare la denominazione dell'Università e quella del Centro di responsabilità amministrativa di cui al precedente comma.

**10.** Al personale possono essere conferiti compiti didattici inerenti la realizzazione delle iniziative di cui all'art. 6 della legge 19 novembre 1990, n. 341. Per il personale docente e ricercatore tali compiti costituiscono parte integrante dell'attività didattica secondo quanto disposto dall'art. 12, comma 1, della legge stessa.

**11.** Al personale viene riconosciuto un compenso orario forfetario secondo criteri determinati dal Consiglio di amministrazione anche in relazione al tipo di impiego didattico richiesto. Tale compenso spetta anche al personale docente e ricercatore qualora l'incarico ecceda il carico didattico previsto.

#### **Art. 78**

##### ***(Indennità di carica)***

**1.** Il Senato accademico ed il Consiglio di amministrazione individuano, rispettivamente, le cariche cui competono le indennità e la misura delle stesse dovute per lo svolgimento di funzioni istituzionali, previste dallo Statuto e per la realizzazione di obiettivi di interesse generale stabiliti in base al programma annuale delle attività e ai piani pluriennali di sviluppo. I responsabili dei suddetti obiettivi devono presentare al Rettore analitica relazione annuale delle attività svolte, che sarà sottoposta alla valutazione del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione.

**2.** Il Consiglio di amministrazione determina inoltre l'entità dei gettoni di presenza.

#### **CAPO X**

#### **CONTROLLI**

#### **Art. 79**

##### ***(Norma generale)***

**1.** I Centri di responsabilità amministrativa sono gestiti in modo da assicurare nel perseguimento dei fini istituzionali, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa e la chiara individuazione delle responsabilità.

#### **Art. 80**

##### ***(Collegio dei Revisori dei Conti)***

**1.** Il controllo sulla gestione finanziaria e contabile è demandato ad un Collegio dei revisori dei conti.

**2.** Il Collegio è nominato con decreto del Rettore su designazione del Consiglio di amministrazione. Esso dura in carica 4 anni.

Il presidente è designato dal Rettore.

Il componente del Collegio che per qualunque motivo non partecipi consecutivamente a 3 riunioni decade dalla carica.

**3.** Il Consiglio di amministrazione determina i compensi spettanti al Presidente, ai membri effettivi ed a quelli supplenti. Ad essi compete altresì il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del mandato.

**4.** Il Collegio può partecipare alle sedute del Consiglio di amministrazione, fermo restando l'obbligo della presenza in occasione delle deliberazioni di approvazione e variazione del bilancio preventivo e pluriennale, nonché di approvazione del conto consuntivo.

**5.** Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun componente del Collegio ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Università che ineriscono la funzione di controllo loro deputata.

**6.** Al Collegio dei revisori dei conti spetta:

a) vigilare sulla gestione finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Università;

b) accertare la regolarità della tenuta delle scritture finanziarie, contabili e patrimoniali dell'Università;

c) compiere le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale;

d) effettuare, almeno ogni trimestre, verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;

e) effettuare operazioni di riscontro, anche a campione, nei riguardi dei Centri di responsabilità amministrativa comunque denominati;

f) esaminare il bilancio di previsione e pluriennale, le relative variazioni ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni.

#### **Art. 81**

##### ***(Nucleo di Valutazione interna)***

1. Il Rettore, sentiti il Senato accademico ed il Consiglio di amministrazione, nomina il Nucleo di Valutazione Interna e ne designa il Presidente. Il Nucleo verifica mediante analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, il corretto, l'efficiente e l'efficace utilizzo delle risorse.
2. Decorso il termine di 90 giorni dall'insediamento del Rettore, l'incarico si intende confermato ove non sia stato provveduto altrimenti. Il Consiglio di amministrazione determina i compensi spettanti al Presidente e ai componenti. Ad essi compete altresì il rimborso delle spese sostenute per l'espletamento del mandato. Il componente del Nucleo per qualunque motivo non partecipi consecutivamente a 3 riunioni decade dalla carica.
3. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.
4. Per la valutazione il Nucleo si avvarrà di opportuni indicatori approvati dal Senato accademico e dal Consiglio di amministrazione, per le parti di loro competenza. Il Nucleo dovrà richiedere anche la valutazione da parte degli studenti e degli altri utenti del prodotto universitario.
5. Il Nucleo, nell'espletamento delle funzioni istituzionali, ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni agli uffici dell'Amministrazione centrale e a quelli delle strutture didattiche scientifiche e di servizio.
6. Il Nucleo riferisce al Rettore sui risultati dei controlli effettuati con apposite relazioni trimestrali, dando anche suggerimenti per migliorare i risultati della gestione.
7. Entro il 31 marzo di ogni anno al Nucleo di Valutazione sono fatti pervenire i risultati della gestione dell'Ateneo e dei Centri di responsabilità amministrativa comunque denominati, relativi all'esercizio trascorso. Il Nucleo formula nei 30 giorni successivi le proprie osservazioni in una relazione generale che deve accompagnare il conto consuntivo, nella quale è riepilogato l'esito dei controlli effettuati e vengono formulate proposte per il miglioramento della gestione. La relazione del Nucleo di Valutazione è pubblicata sul Bollettino dell'Ateneo. Essa è trasmessa, a norma di legge, al Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica, al CUN e alla Conferenza dei Rettori.
8. Le decisioni relative alla ripartizione delle risorse ai Centri di responsabilità amministrativa comunque denominati, saranno prese anche tenendo conto dei risultati dei controlli di cui al comma 7.

#### **Art. 82**

##### ***(Ufficio Controllo Amministrativo della Gestione)***

Nell'ambito dell'articolazione del controllo interno è istituito alle dirette dipendenze del Direttore amministrativo dell'Università l'Ufficio di Controllo amministrativo, con il compito di verificare la conformità alle leggi e ai regolamenti, delle procedure seguite anche attraverso esami a campione. La verifica può riguardare qualunque procedimento. L'Ufficio per motivate esigenze può avvalersi di esperti anche esterni, in Diritto amministrativo, Ragioneria pubblica, Legislazione universitaria e Gestione aziendale.

#### **CAPO XI**

##### **NORME FINALI**

#### **Art. 83**

##### ***(Rappresentanza in giudizio)***

1. La difesa in giudizio dell'Università degli Studi di Cassino è affidata di norma all'Avvocatura dello Stato secondo le modalità e le norme vigenti.
2. Il Rettore nella qualità di legale rappresentante e il Direttore amministrativo nell'esercizio della rappresentanza che gli compete nell'ambito delle sue attribuzioni possono, con motivato provvedimento, conferire la consulta o la rappresentanza in giudizio ad avvocati del libero foro.

#### **Art. 84**

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

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 11, della legge 9 maggio 1989, n. 168, con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere applicazione le norme regolamentari, nonché le disposizioni secondarie comunque emanate, con esso incompatibili.

#### **Art. 85**

##### ***(Entrata in vigore)***

1. Il presente Regolamento sarà emanato con decreto del Rettore ed entrerà in vigore nella data indicata dallo stesso decreto.
2. Il presente Regolamento dovrà essere adeguato alle eventuali modificazioni introdotte dallo Statuto

relativamente all'assetto organizzativo e alle competenze dell'Università e dei Centri di responsabilità amministrativa.

**3.** Il presente Regolamento viene inviato al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale dello stesso Ministero.

**Art. 86**

***(Limiti di spesa)***

In sede di approvazione del bilancio di previsione il Consiglio di amministrazione determina i limiti massimi di ciascuna spesa autorizzabile da parte dei Centri di responsabilità amministrativa, salvo che questi non siano già disposti da norme di legge e regolamentari per specifici argomenti.

I limiti di spesa autorizzabili stabiliti dal Consiglio di amministrazione riguarderanno i titolari ed i Responsabili amministrativo-contabili dei Centri di responsabilità amministrativa. Per i Dipartimenti essi riguarderanno anche i consigli e la giunta ove costituita.

Nella stessa sede, il Consiglio di amministrazione determina anche l'aggiornamento di tutti gli importi previsti nel presente Regolamento.

**Art. 87**

***(Regolamenti diversi)***

Il Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, approva distinti e autonomi regolamenti per le missioni, per i contratti e convenzioni per attività di ricerca, per le prestazioni di conto di terzi e per i contributi di ricerca.

**Art. 88**

***(Rimborso spese legali)***

È riconosciuto il rimborso delle spese legali sostenute dal personale dell'Università o da coloro che svolgono un mandato negli organi collegiali dell'Ateneo, per giudizi di responsabilità civile, penale e amministrativa attinenti alle attività istituzionali quando intervenga provvedimento di completa assoluzione.

**Art. 89**

***(Adempimenti connessi con l'appartenenza all'Unione Europea)***

Il Consiglio di amministrazione, per la parte di propria competenza, delibera in ordine agli adempimenti connessi con l'entrata in vigore della moneta unica europea e, in particolare, al regime della contabilità in euro.