Università degli Studi di Roma “Tor Vergata”

Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

INDICE

TITOLO I
Finalità e principi generali

Articolo 1 - Finalità
Articolo 2 - Principi generali
Articolo 3 - Regolamenti d’attuazione e Manuale di Amministrazione

TITOLO II
Gestione finanziaria

Articolo 4 - Centri di spesa
Articolo 5 - Criteri e finalità del Bilancio di previsione di Ateneo
Articolo 6 - Redazione e approvazione del Bilancio di previsione di Ateneo
Articolo 7 - Struttura del Bilancio di previsione di Ateneo
Articolo 8 - Classificazione delle Entrate e delle Spese
Articolo 9 - Documenti allegati al Bilancio di previsione di Ateneo
Articolo 10 - Bilancio di previsione dei Centri di spesa di tipo "A"
Articolo 11 - Procedura e scadenze per la predisposizione e l’approvazione dei bilanci dei Centri di spesa di tipo “A”
Articolo 12 - Segretari amministrativi
Articolo 13 - Fabbisogno di cassa
Articolo 14 - Centri di spesa di tipo "B"
Articolo 15 - Fondo di riserva
Articolo 16 - Avanzo e disavanzo di amministrazione - Disponibilità e deficit di cassa
Articolo 17 - Assestamenti e variazioni al Bilancio di previsione di Ateneo
Articolo 18 - Accertamento delle Entrate
Articolo 19 - Riscossione delle Entrate
Articolo 20 - Servizio di Cassa
Articolo 21 - Fondo economale per piccole spese
Articolo 22 - Spese di rappresentanza e per l’organizzazione di convegni
Articolo 23 - Assunzione delle obbligazioni
Articolo 24 - Conto consuntivo di Ateneo
Articolo 25 - Situazione amministrativa
Articolo 26 - Conto consuntivo dei Centri di spesa di tipo "A"
Articolo 27 - Scritture contabili

TITOLO III
Attività negoziale

Articolo 28 - Autonomia negoziale
Articolo 29 - Programma annuale
Articolo 30 - Deliberazione a contrattare - competenze
Articolo 31 - Procedure contrattuali: norme generali
Articolo 32 - Rinvio al regolamento
Articolo 33 - Stipulazione dei contratti
Articolo 34 - Collaudo di lavori e forniture - controlli di qualità
Articolo 35 - Condizioni e clausole contrattuali: oggetto - termini e durata - penali – cauzioni
Articolo 36 - Convenzioni e contratti per attività in conto terzi
Articolo 37 - Contratti di leasing, factoring e mutuo

TITOLO IV
Patrimonio

Articolo 38 – I beni
Articolo 39 - Beni immobili
Articolo 40 - Beni mobili
Articolo 41 - Gestione degli inventari
Articolo 42 - Materiali di consumo

TITOLO V
Responsabilità, controlli e valutazioni

Articolo 43 - Norme generali
Articolo 44 - Responsabilità ed obbligo di denuncia
Articolo 45 - Collegio dei Revisori dei conti
Articolo 46 - Controllo interno di gestione e valutazione dei risultati

TITOLO VI
Norme finali e transitorie

Articolo 47 - Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato
Articolo 48 - Disposizione transitoria
Articolo 49 - Entrata in vigore

Titolo I
FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

Articolo 1
Finalità

1. Il seguente regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità è adottato in base all'articolo 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168, che riconosce all'Università autonomia finanziaria e contabile, nonché al vigente Statuto dell’Università degli studi di Roma Tor Vergata.

2. Per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Università indicate nello Statuto il presente Regolamento detta i principi delle procedure amministrative, finanziarie e contabili, in particolare quelle relative ai bilanci di previsione e ai conti consuntivi, all'autonomia negoziale, alla gestione del patrimonio e al controllo.

Articolo 2
Principi generali

1. L'attività amministrativo - contabile si uniforma ai seguenti principi:

a) pubblicità degli atti;
b) individuazione delle competenze e dei livelli di responsabilità dell'amministrazione centrale e delle strutture decentrate;
c) autonomia finanziaria e di bilancio dei Centri di spesa di tipo “A”;
d) annualità, unità, integralità, universalità, veridicità, equilibrio finanziario e consolidamento dei bilanci;
e) scelta del metodo della programmazione per l'adozione delle decisioni strategiche da parte degli organi di governo;
f) responsabilità personale nell'attuazione delle decisioni;
g) controllo della regolarità degli atti e verifica della funzionalità della gestione;
h) autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali dell'Università;
i) compatibilità fra attività istituzionale e attività in conto terzi;
j) trasparenza nella scelta dei contraenti.

Articolo 3
Regolamenti d’attuazione e Manuale di amministrazione

1. Ai fini della attuazione del presente Regolamento l'Università adotta specifici Regolamenti, nonché il “Manuale di amministrazione” con il quale sono indicate analiticamente, anche attraverso la predisposizione di moduli e schemi, le procedure e le modalità per l'adozione degli atti e lo svolgimento delle attività.

2. I Regolamenti ed il Manuale sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, sentiti il Senato Accademico e, per la parte di propria competenza, la Conferenza dei direttori di dipartimento.

Titolo II
GESTIONE FINANZIARIA

Articolo 4
Centri di spesa

1. Il Consiglio di amministrazione individua i Centri di gestione cui è attribuita autonomia finanziaria e di spesa - Centri di spesa di tipo "A".

2. Il Consiglio di amministrazione individua altresì i Centri di spesa di tipo "B", per i quali la gestione contabile è accentrata ed è svolta dagli Uffici dell’Amministrazione centrale nell’ambito del bilancio dell’Ateneo.

3. Il Consiglio di amministrazione nomina uno o più Responsabili ai quali è affidata la gestione amministrativa dei Centri di spesa di cui al comma precedente.

4. Il Direttore di ciascun Centro di spesa può designare un sostituto, nominato con decreto del Rettore, che svolga le sue funzioni in caso di assenza o impedimento.

Articolo 5
Criteri e finalità del Bilancio di previsione di Ateneo

1. L'attività finanziaria consolidata dell'Università e dei Centri di spesa di tipo "A" di cui al precedente articolo 4, si svolge sulla base del bilancio di previsione d'Ateneo e dei bilanci preventivi dei predetti Centri.

2. È vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori di detti bilanci e l’apertura di conti correnti per la gestione di fondi non iscritti in bilancio.

3. Il bilancio di previsione di Ateneo è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa e, ai sensi dell'articolo 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168, si conforma ai principi dell'annualità, integrità, universalità, veridicità ed equilibrio finanziario. Esso esprime valori consolidati delle poste dei bilanci di previsione dei Centri di tipo "A".

4. Il bilancio di Ateneo si compone di uno stato di previsione dell'entrata e di uno stato di previsione della spesa. Lo stato di previsione dell'entrata indica le risorse che si prevede di accertare nell'ambito del principio della competenza finanziaria e di incassare nell'ambito del principio di cassa nel corso dell'esercizio. Lo stato di previsione della spesa indica i fabbisogni per realizzare programmi, progetti e servizi, che si prevede rispettivamente di impegnare e di pagare nel corso dell'esercizio.

5. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

6. L'Ateneo redige altresì, in conformità alle disposizioni statutarie, una proiezione di bilancio pluriennale secondo le specificazioni contenute nel Manuale di cui all'articolo 3.

Articolo 6
Redazione e approvazione del Bilancio di previsione di Ateneo

1. Il bilancio di previsione ed i documenti ad esso allegati sono redatti, entro il 30 novembre dell’esercizio antecedente, dal Direttore Amministrativo coadiuvato dall’Ufficio di Ragioneria, in coerenza con il Programma annuale di attività, predisposto dal Rettore in relazione alle linee programmatiche definite dal Senato accademico.

2. Il bilancio di previsione mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente nella loro previsione iniziale ed in quella definita al momento della redazione del documento.

3. Il bilancio di previsione è formulato sulla base dei dati presunti relativi a trasferimenti da parte dello Stato ed agli introiti derivanti dall’iscrizione degli studenti e da altre eventuali entrate, nonché tenendo conto delle proposte dei Centri di spesa, dei risultati conseguiti a chiusura dell’esercizio precedente e dell’andamento della gestione dell’esercizio in corso.

4. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle uscite sono iscritti in relazione alle spese obbligatorie da affrontare, ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative nel periodo di riferimento.

5. Il bilancio di previsione è presentato dal Rettore al Consiglio di amministrazione entro il 30 novembre dell’esercizio precedente, accompagnato da apposita relazione illustrativa del Rettore che evidenzi, tra l’altro, gli obiettivi dell’azione da svolgere mediante l’impiego degli stanziamenti ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell’esercizio in corso, nonché dalla nota esplicativa redatta dal Direttore amministrativo indicante, in particolare, la consistenza del personale in servizio al 1° novembre ed i relativi oneri diretti e riflessi.

6. Il Consiglio di amministrazione approva il bilancio con gli allegati entro il 20 dicembre dell'esercizio antecedente.

7. Copia del bilancio e dei relativi allegati è inviata, entro trenta giorni dall’ approvazione, al Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca ed al Ministero dell’Economia e delle Finanze.

Articolo 7
Struttura del Bilancio di previsione di Ateneo

1. Il bilancio di previsione si fonda sul capitolo, contraddistinto da un numero, quale unità omogenea di bilancio definito come elemento di entrata e di spesa; ogni capitolo è correlato ad un centro di responsabilità.

2. Il capitolo legittima l'attività finanziaria dell'Ateneo per l'importo del relativo stanziamento. Le quantificazioni degli accertamenti e degli impegni di spesa nell'esecuzione del bilancio sono effettuate mediante apposita contabilità definita nel Manuale di cui all'articolo 3, nel rispetto di quanto stabilito dal comma 2 dell'articolo 6.

3. Ciascun capitolo del bilancio di previsione di Ateneo indica l'ammontare presunto delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione, in tal caso, tra operazioni in conto competenza e in conto residui.

4. Nel bilancio di previsione di competenza è iscritto, come prima posta delle entrate e delle spese, rispettivamente l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce; nel bilancio di previsione di cassa è iscritto, come prima posta delle entrate l'ammontare presunto del fondo di cassa al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

Articolo 8
Classificazione delle Entrate e delle Spese

1. La struttura del bilancio di Ateneo, in coerenza con il modello organizzativo, è fissata nel Manuale di cui all'articolo 3 del regolamento.

Articolo 9
Documenti allegati al Bilancio di previsione di Ateneo

1. Al bilancio di previsione sono allegati: il "programma annuale di attività", il "piano annuale delle attività dei Centri di spesa" e il "documento di riparto delle risorse".

2. Il "programma annuale di attività", predisposto dal Rettore e approvato dal Senato Accademico, indica le iniziative da realizzare, anche in una prospettiva pluriennale, e quantifica per ciascuna di esse le risorse disponibili nell'anno, nonché i criteri di ripartizione.

3. Il "piano annuale delle attività dei Centri di spesa", redatto dal Rettore sulla base dei dati e delle indicazioni fornite dai Direttori dei Centri di tipo "A", evidenzia le risorse sottoposte a vincoli di destinazione e precisa i tipi di destinazione. Esso comprende le risorse dei fondi di ricerca, nonché quelle destinate alle spese fisse ed obbligatorie; individua i tipi di attività che è opportuno sviluppare.

4. Il "documento di riparto delle risorse", redatto dal Rettore, coadiuvato dal competente Ufficio, indica le risorse attribuite ai Centri di spesa dal bilancio.

Articolo 10
Bilancio di previsione dei Centri di spesa di tipo "A"

1. Il bilancio di previsione dei Centri di spesa di tipo “A” è formulato in termini finanziari di cassa ed è redatto in conformità al modello previsto dal Manuale di cui all’articolo 3; esso è corredato da una relazione tecnica e programmatica, che evidenzia le attività didattiche, di ricerca e di servizio che si intendono svolgere;

2. Il bilancio è predisposto dal Direttore del Centro di spesa, coadiuvato dal Segretario amministrativo, deve essere approvato dal Consiglio del Centro nei termini di cui all’articolo 11 ed è trasmesso all’Amministrazione centrale entro 5 giorni successivi alla data di approvazione.

3. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa della situazione di cassa presunta al 31 dicembre dell’esercizio in corso.

4. Il presunto avanzo di cassa è iscritto come prima posta delle entrate del bilancio di previsione.

5. Il totale delle spese di cui si autorizza il pagamento non può superare il totale delle entrate di cui si prevede la riscossione, tenendo conto del presunto saldo iniziale di cassa.

Articolo 11
Procedura e scadenze per la predisposizione e l’approvazione dei bilanci dei Centri di spesa

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno, i Centri di spesa di cui all’articolo precedente trasmettono all’Amministrazione Centrale le richieste di finanziamento deliberate dagli organi collegiali, su proposta dei responsabili dei Centri stessi. Tali richieste vanno formulate secondo uno schema tipo predisposto dall’ Amministrazione centrale.

2. Entro il 15 ottobre, l’Amministrazione centrale comunica ai Centri di spesa le linee programmatiche e la conseguente ripartizione delle risorse previste nel progetto di bilancio.

3. Entro il 31 ottobre i Centri di spesa approvano i rispettivi bilanci preventivi e ne trasmettono copia all’Amministrazione Centrale.

Articolo 12
Segretari amministrativi

1. Il Segretario amministrativo:
a) cura la predisposizione tecnica del bilancio preventivo e del conto consuntivo, nonché dei documenti contabili ad essi allegati;
b) coordina le attività amministrativo – contabili e ne effettua i controlli;
c) provvede alla corretta tenuta dei registri contabili ed inventariali ed alla conservazione della documentazione amministrativo contabile;
d) collabora con il Direttore del Centro autonomo di spesa per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;
e) partecipa, con voto consultivo, alle sedute del Consiglio del Centro autonomo di spesa con funzioni di segretario e cura la corretta tenuta dei verbali delle relative adunanze;
f) esercita le attribuzioni ad esso devolute dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.

2. In caso di assenza o impedimento, il Segretario amministrativo può essere sostituito da dipendente dell’area amministrativo – contabile di categoria non inferiore alla C, nominato dal Direttore amministrativo, sentito il Direttore del Centro.

Articolo 13
Fabbisogno di cassa

1. Il sistema informatico e telematico d'Ateneo assicura l'accessibilità in linea delle situazioni di cassa e dei fabbisogni di tutti i Centri di spesa.

2. L'Ateneo trasferisce a ciascun Centro di spesa le risorse allo stesso assegnate e le accredita, compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti, nel conto corrente ad esso intestato presso l'Istituto cassiere.

Articolo 14
Centri di spesa di tipo "B"

1. I Direttori dei Centri di spesa di tipo "B" provvedono all'ordinazione delle spese di funzionamento delle Strutture e alle spese necessarie per realizzare il programma annuale di attività sulla base delle linee di indirizzo e nei limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione.

2. Per le spese eccedenti i limiti di cui al precedente comma 1 è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

3. Le somme non utilizzate al termine dell'esercizio costituiscono economie di gestione e possono essere riassegnate dal Consiglio di Amministrazione nell'esercizio successivo solo nel caso di un comprovato ed effettivo bisogno, ovvero in relazione alla loro specifica destinazione.

4. I Direttori dei Centri di spesa possono essere dotati di un fondo per le piccole spese di importo non superiore ad euro 1500 da gestirsi in analogia a quanto stabilito nel successivo articolo 21 e devono tenere le scritture contabili, previste dal Manuale di cui all'articolo 3.

5. I Direttori dei Centri di spesa redigono, entro il 15 novembre di ogni anno, un prospetto delle entrate e delle uscite afferenti ai Centri medesimi, denominato Prospetto di bilancio, ai fini della stesura del bilancio di previsione di Ateneo.

Articolo 15
Fondo di Riserva

1. Nel bilancio dell’Ateneo e in quelli dei Centri di spesa è iscritto, in apposito capitolo fra le spese correnti, un fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno rendersi necessarie nel corso dell’esercizio.

2. L’ammontare di tale fondo non può superare il 10% delle spese correnti complessivamente previste.

3. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare l’importo degli stanziamenti la cui entità si sia dimostrata insufficiente; su tale capitolo non possono essere assunti impegni, né emessi mandati di pagamento.

Articolo 16
Avanzo e Disavanzo di Amministrazione - Disponibilità e deficit di cassa

1. Al bilancio dell’Ateneo è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio in corso, redatta in conformità a quanto previsto dal Manuale di cui all'articolo 3, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo contabile.

2. L'Università non potrà disporre dell'avanzo di amministrazione se non quando si sia dimostrata l'effettiva consistenza dello stesso. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, le somme non impegnate alla chiusura dell’esercizio, aventi destinazione vincolata, possono essere riportate nel conto della competenza dell’esercizio successivo in aggiunta agli stanziamenti dei pertinenti capitoli di bilancio; delle somme così riportate dovrà essere compilato apposito elenco da allegare al consuntivo.

3. L'eventuale disavanzo di amministrazione, risultante dalla tabella di cui al comma 1, deve essere obbligatoriamente riassorbito nella formulazione delle previsioni di esercizio; il Consiglio di Amministrazione nell'approvare detto riassorbimento deve illustrare i criteri adottati.

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

5. Al bilancio di previsione è altresì allegata una tabella dimostrativa della disponibilità o deficit di cassa presunti dell'esercizio in corso, redatta in conformità a quanto previsto dal Manuale di cui all'articolo 3.

6. Nel caso di deficit presunto il Consiglio di Amministrazione dovrà indicare gli strumenti da adottare per il ripristino della necessaria liquidità, così come nel caso di accertamento di maggior deficit in sede consuntiva.

Articolo 17
Assestamenti e variazioni ai bilanci

1. Nel caso in cui, nel corso della gestione finanziaria, gli stanziamenti di previsione non risultassero sufficienti o rispondenti alle effettive esigenze, il Consiglio di Amministrazione e l’organo collegiale del Centro di spesa interessato adotterà le opportune variazioni al bilancio.

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

3. In caso di necessità ed urgenza le variazioni possono essere disposte, anche con prelievo dal fondo di riserva con determinazioni del Rettore o dei Direttori dei centri di tipo A, da sottoporre

a ratifica da parte dei rispettivi organi deliberanti nella prima adunanza successiva alla loro adozione.

Articolo 18
Accertamento delle entrate

1. La gestione delle entrate avviene attraverso le fasi dell'accertamento e della riscossione.

2. L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del credito e la persona debitrice, il funzionario competente quantifica la somma da incassare e fissa la relativa scadenza, informandone la Ragioneria ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili.

3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i crediti di bilancio e sono comprese tra le attività della situazione patrimoniale.

Articolo 19
Riscossione delle entrate

1. Tutte le entrate sono riscosse, di norma, dall'Istituto cassiere, di cui all'articolo successivo, mediante reversali d'incasso ed imputate, a seconda della competenza, al conto dell'Ateneo o a quello delle altre unità amministrative; le reversali non riscosse a chiusura dell'esercizio sono annullate e riemesse in conto residui.

2. Per l'espletamento di particolari servizi l'acquisizione delle entrate può avvenire mediante l'utilizzo di conti correnti postali dei quali l'unico traente è l'Istituto cassiere. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono essere trasferite periodicamente e non oltre il bimestre, all'istituto cassiere, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Ateneo o dei Centri di spesa di tipo "A".

3. In caso di urgenza, l' Economo ed i Segretari amministrativi dei Centri autonomi di spesa possono riscuotere, da parte di terzi, somme da questi non potute versare direttamente all'Istituto cassiere. L'Economo è altresì autorizzato alla riscossione dei pagamenti riferiti al rimborso delle spese sostenute per la riproduzione degli atti dei quali se ne chiede l'accesso, in conformità a quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo in materia di applicazione della legge 241/90, nonché di quelli concernenti il rilascio di documentazione relativa a gare di appalto. È vietato, in modo assoluto, utilizzare le somme introitate per far fronte a pagamenti e le stesse devono essere versate, nel più breve tempo possibile, sui rispettivi conti correnti aperti presso l'Istituto cassiere. Le operazioni di riscossione sono annotate progressivamente in appositi registri numerati e vidimati su ogni pagina dal Direttore amministrativo, con l'indicazione della data, dell'autore del versamento e della causale, di eventuali altri dati di riferimento, nonché dei dati identificativi delle reversali di incasso dell'Istituto cassiere.

4. I Centri di spesa di tipo "A" riscuotono direttamente, tramite l'istituto cassiere, i fondi di propria spettanza, ivi compresi quelli derivanti da attività didattica e di ricerca per conto terzi, master, corsi di perfezionamento e simili, finanziamenti e contributi ricevuti da istituzioni pubbliche e private, interessi maturati e trasferimenti da altri Centri di spesa e sono tenuti ad informare l'amministrazione centrale.

5. Le reversali d'incasso di competenza dell'Ateneo sono firmate dal Direttore amministrativo e dal Responsabile della Ragioneria, mentre quelle di competenza dei Centri di spesa di tipo A sono firmate dai rispettivi Direttore e Segretario amministrativo.

Articolo 20
Servizio di Cassa

1. Il servizio di cassa consiste nell’espletamento delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell’Università, con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti da disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali.

2. Il servizio di cassa è affidato, con apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico istituto di credito autorizzato ai sensi di legge a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia. La convenzione disciplina, altresì, le modalità di espletamento del servizio di cassa dei Centri di spesa, ivi comprese le eventuali anticipazioni di cassa.

Articolo 21
Fondo economale per piccole spese

1. L’Economo dell’Università ed i Segretari amministrativi dei Centri di spesa possono essere dotati, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo per il pagamento delle minute spese, individuate nel Manuale di cui all’art. 3, che ne fissa le modalità di gestione.

2. Con il fondo economale si può provvedere al pagamento delle spese necessarie per l’acquisizione di beni e servizi che, per la loro natura o per motivi d’urgenza o usi commerciali, non consentono l’emissione del mandato di pagamento a prestazione effettuata. Durante l'esercizio finanziario il fondo è reintegrabile, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, ed alla fine dell'esercizio il residuo del fondo ancora disponibile è restituito mediante versamento all'Istituto cassiere.

3. Spetta all’Economo ed ai Segretari amministrativi dei Centri di spesa provvedere all’ordinazione, alla liquidazione ed al pagamento delle minute spese, preventivamente autorizzate, rispettivamente, dal Direttore amministrativo e dai Direttori dei Centri di spesa.

4. L’Economo ed i Segretari amministrativi dei Centri di spesa dispongono i pagamenti nei limiti dei fondi di dotazione loro assegnati e ne rispondono secondo i principi della responsabilità contabile per maneggio di denaro.

5. Alla scadenza di ogni mese, i predetti redigono il conto delle somme introitate e di quelle erogate, corredato dei documenti giustificativi delle spese effettuate. In caso di completo utilizzo del fondo di dotazione, ovvero alla chiusura dell’esercizio o quando cessino, per qualsiasi ragione, le funzioni economali, il rendiconto dovrà essere redatto ed approvato, secondo la rispettiva competenza, dal Direttore amministrativo e dai Direttori dei Centri di spesa. A seguito di detta approvazione può essere disposto il reintegro dell’anticipazione e la contabilizzazione di quanto rendicontato.

6. La vigilanza sulla gestione del fondo economale e sull’attività di riscossione e versamento di entrate, di cui al precedente articolo 19, spetta, secondo la rispettiva competenza, al Direttore amministrativo ed ai Direttori dei centri di spesa ed è esercitata mediante verifiche periodiche delle quali è redatto apposito verbale da inviarsi, in copia conforme all’originale, al Collegio dei revisori dei conti, cui è demandato il controllo.

Articolo 22
Spese di rappresentanza e per l’organizzazione di convegni

1. L'Università può porre a carico del proprio bilancio:

a) le spese di rappresentanza, intendendosi per tali quelle fondate sull'esigenza di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei, in rapporto ai propri fini istituzionali;

b) le spese connesse alla organizzazione di congressi, convegni, seminari e altre consimili manifestazioni, nonché alla partecipazione ai medesimi riferibili ai fini istituzionali dell'autorità.

Articolo 23
Assunzione delle obbligazioni

1. Il Consiglio di Amministrazione e gli organi collegiali dei Centri di spesa di tipo "A" assumono le deliberazioni relative alle attività loro riservate dallo Statuto e dal presente Regolamento.

2. L'assunzione delle obbligazioni connesse all’utilizzo di fondi di ricerca avviene su indicazione dell'assegnatario del fondo.

3. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, anche informatici, numerati in ordine progressivo tratti sugli appositi conti correnti bancari, con le modalità indicate nel Manuale di cui all'articolo 3. È vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sui conti correnti.

4. I Direttori dei Centri di spesa provvedono a tutte le spese necessarie all'attività dei Centri stessi.

5. Il pagamento delle spese può essere altresì effettuato utilizzando carte di credito e/o di pagamento, assegnate ai responsabili della spesa, previa deliberazione del competente organo collegiale.

Articolo 24
Conto consuntivo di Ateneo

1. Il conto consuntivo di Ateneo, predisposto dal competente Ufficio di Ragioneria entro il 31 marzo successivo alla chiusura dell’esercizio, è composto dal rendiconto finanziario, dalla situazione amministrativa, dalla situazione di cassa, dalla situazione patrimoniale e dal conto economico consolidati. Ad esso sono allegate: le Note descrittive delle variazioni apportate al preventivo e di quelle intervenute sulla consistenza delle poste attive e passive del conto patrimoniale, predisposte dal Direttore Amministrativo con il supporto dell'Ufficio di Ragioneria; la Relazione illustrativa del Rettore sui risultati generali della gestione; la Relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

2. Il rendiconto finanziario, la situazione amministrativa, la situazione di cassa, la situazione patrimoniale ed il conto economico sono redatti in conformità a quanto previsto dal Manuale di cui all'articolo 3.

3. È possibile integrare il conto consuntivo di Ateneo, mediante la redazione, anche in via sperimentale, di un bilancio economico relativo esclusivamente all’attività di tipo commerciale svolta dai centri di tipo “A”. Le caratteristiche di tale documento, valido soltanto ai fini fiscali, potranno essere definite nel Manuale di cui all’articolo 3.

4. Il conto consuntivo è approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce salvo motivata deroga disposta dal Rettore. Il conto consuntivo viene trasmesso nei successivi trenta

giorni alla Corte dei Conti, al Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca ed al Ministero dell’Economia e delle Finanze.

Articolo 25
Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo dell’Ateneo è annessa la situazione amministrativa la quale evidenzia:

a) la consistenza del fondo di cassa all’inizio dell’esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell’anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell’esercizio;
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.

Articolo 26
Conto consuntivo dei Centri di spesa di tipo "A"

1. Il conto consuntivo si compone di un rendiconto finanziario e di una situazione patrimoniale.

2. Il conto consuntivo è corredato da una relazione del Direttore in cui sono evidenziati i risultati generali della gestione di bilancio, il conseguimento delle finalità preventivate e le variazioni apportate alla previsione nel corso dell’esercizio.

3. Il rendiconto comprende i risultati della gestione del bilancio per l’entrata e per la spesa in conformità del modello previsto dal Manuale di cui all’articolo 3; in esso debbono risultare le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l’anno, le somme riscosse e quelle pagate.

4. La situazione patrimoniale, redatta in conformità allo schema previsto nel Manuale di cui all’articolo 3, indica la consistenza dei beni mobili in uso al Centro di spesa all’inizio ed al termine dell’esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute con l’incremento o la diminuzione del patrimonio iniziale per effetto della gestione di bilancio e per altre cause.

5. Il conto consuntivo, predisposto dal Direttore del Centro di spesa coadiuvato dal Segretario amministrativo, è approvato dall’Organo collegiale entro il 1° marzo successivo alla chiusura dell’esercizio ed è trasmesso all’Amministrazione centrale entro il 10 dello stesso mese.

Articolo 27
Scritture contabili

1. Le scritture contabili sono tenute con programmi compatibili con il sistema informatico e telematico di Ateneo.

2. Il Manuale di cui all'articolo 3 ne individua le tipologie e i contenuti.

Titolo III
ATTIVITÀ NEGOZIALE

Articolo 28
Autonomia negoziale

1. L'Università ha piena autonomia negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi previsti dalla legge 9 maggio 1989, n. 168.

2. Nell'esercizio della propria autonomia negoziale, l'Università pone in essere tutti i negozi necessari e/o opportuni per il miglior conseguimento delle proprie finalità istituzionali ed in particolare atti unilaterali, contratti e convenzioni.

Articolo 29
Programma annuale

1. In relazione agli obiettivi definiti, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, approva annualmente, entro il mese di ottobre, l'elenco dei principali lavori, forniture e servizi per i quali si intende avviare nel corso dell'anno di riferimento le relative procedure di realizzazione e/o di spesa.

Articolo 30
Deliberazione a contrarre – competenze

1. La deliberazione di addivenire alla stipula delle convenzioni e dei contratti, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione dei progetti dei contratti , nonché la scelta della forma di contrattazione sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, in particolare, nei seguenti casi:

a) acquisizione, alienazione, permuta e locazione di beni immobili, nonché trasformazione e modifiche delle destinazioni d'uso degli stessi;

b) realizzazione di nuove opere edilizie, manutenzione straordinaria o comunque relativa a lavori di particolare rilevanza tecnica o artistica;

c) convenzioni per l'affidamento del servizio di cassa;

d) assicurazioni obbligatorie per legge, assicurazione contro la responsabilità civile verso i terzi, contro l'incendio e, in genere, tutte quelle non attinenti a specifiche esigenze dei singoli centri di spesa;

e) contratti di mutuo, leasing e factoring;

f) convenzioni quadro, con enti sia pubblici sia privati, e quelle riguardanti più Dipartimenti;

g) partecipazione ad associazioni, consorzi, fondazioni, società consortili, GEIE o altri istituti analoghi per lo svolgimento di attività o per il miglior conseguimento di finalità istituzionali;

h) fornitura di beni e servizi;

i) contratti e convenzioni non rientranti nella competenza specifica dei Centri autonomi di spesa.

2. La deliberazione a contrattare ed a stipulare convenzioni che impegnano i Centri autonomi di spesa, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione dei progetti, nonché la scelta della forma di contrattazione, sono di competenza dei Consigli di detti Centri, a condizione che riguardino materie di loro pertinenza, abbiano la necessaria copertura finanziaria nei rispettivi bilanci e non superino il limite di 75.000 euro, IVA esclusa. Per i contratti di importo superiore a

detto limite è richiesta l'autorizzazione del Rettore se non superano euro 100.000, Iva esclusa, e del Consiglio di amministrazione se di importo superiore ad euro 100.000, IVA esclusa. Detti limiti possono essere modificati con delibera del Consiglio di amministrazione.

3. Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal Consiglio di amministrazione, la deliberazione a contrattare e la stipulazione sono di competenza del Rettore per i contratti di importo, esclusa IVA, non superiore ad euro 100.000, del Direttore amministrativo fino al limite di euro 70.000, dei dirigenti fino ad euro 50.000 e dei Direttori dei Centri autonomi di spesa fino ad euro 15.000; detti limiti possono essere modificati con deliberazione del Consiglio di amministrazione.

4. In caso di assoluta necessità ed urgenza, la deliberazione a contrattare è assunta dal Rettore o dai Direttori dei centri autonomi di spesa anche oltre i limiti di cui al precedente comma, salvo ratifica da parte dei rispettivi organi deliberanti in occasione della prima riunione successiva.

5. Spetta altresì al Consiglio di Amministrazione l'autorizzazione ad accettare donazioni, eredità o legati, di importo superiore ad euro 50.000, mentre le liberalità di importo fino ad euro 50.000 sono accettate dal Rettore o dal Direttore del Centro autonomo di spesa interessato, nel rispetto delle modalità di accettazione definite nel regolamento per l'attività negoziale.

6. Compete al Rettore o al Direttore del Centro autonomo di spesa la nomina della commissione per la individuazione delle ditte da invitare alle gare e di quella incaricata di procedere all'aggiudicazione.

Articolo 31
Procedure contrattuali - norme generali

1. La scelta del privato contraente è effettuata secondo la vigente normativa comunitaria e nazionale in materia di procedure di gara ad evidenza pubblica, anche attraverso gli strumenti informatici previsti dall'articolo 24, comma 4, della legge 24 novembre 2000, n. 340, e dai relativi regolamenti di attuazione.

2. Sono esclusi dalle disposizioni di cui al comma precedente i contratti e le convenzioni di consulenza e di ricerca.

3. L'Università può provvedere all'acquisizione di beni e servizi anche aderendo a convenzioni stipulate ai sensi dell'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, e successive modifiche e integrazioni.

4. L'Università può partecipare alle aggregazioni di cui all'articolo 59, comma 1 e 2, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, per elaborare strategie comuni di acquisto attraverso la standardizzazione degli ordini per specie merceologiche e ai fini dell'eventuale stipula di convenzioni.

Articolo 32
Rinvio al regolamento

1. I criteri di aggiudicazione, lo svolgimento delle singole procedure, le modalità di partecipazione alle medesime, l'individuazione della tipologia e dei limiti delle spese di normale funzionamento per poter procedere secondo "sistema in economia" sono disciplinati da apposito regolamento, unitamente alle spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni, nonché di ospitalità e di rappresentanza.

2. Nel regolamento sono definite altresì le procedure per l'utilizzo delle carte di credito per il pagamento delle spese inerenti il trattamento di missione del personale dipendente.

Articolo 33
Stipulazione dei contratti

1. Nei casi previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, i contratti e le convenzioni sono stipulati dal Rettore o da un suo delegato, previa delibera del Consiglio di amministrazione, e redatti in forma pubblica amministrativa. Negli altri casi i contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, previa delibera del Consiglio di amministrazione, ove necessaria. Il Rettore può delegare ai Direttori dei Centri autonomi di spesa la stipulazione dei contratti e delle convenzioni di ricerca deliberati dal Consiglio di amministrazione e riguardanti detti Centri.

2. Il Direttore amministrativo, i Dirigenti ed i Direttori dei Centri autonomi di spesa, nell'ambito dell'autonomia e delle competenze loro riconosciute, stipulano i contratti previa delibera dell'organo collegiale competente, ove necessaria.

3. Un funzionario dell'Ateneo è delegato, con decreto rettorale, a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti dell'Università per i quali sia richiesta la forma pubblica e ad assistere alle procedure aperte e ristrette, redigendone il relativo verbale. Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità alla legge notarile ed a quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali, nonché alle leggi tributarie.

Articolo 34
Collaudo di lavori e forniture - controlli di qualità

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche parziale ed in corso d'opera, secondo quanto previsto dalle normative vigenti, dai capitolati e/o dal contratto; il collaudo, ove non previsto dal contratto, deve comunque aver luogo entro mesi sei dall'ultimazione dei lavori o dal ricevimento della fornitura.

2. Il collaudo è eseguito dal personale dell'Università ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità o lo richiedano norme specifiche, da soggetti esterni, qualificati per specifica competenza; la nomina del collaudatore o della commissione di collaudo è deliberata dal Consiglio di Amministrazione ovvero, nel caso di contratti dei Centri di spesa di tipo "A", dal relativo organo collegiale.

3. Il collaudo, salvo quanto previsto dal successivo comma del presente articolo, non può essere effettuato dalle persone che abbiano progettato, diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano partecipato all'assegnazione del contratto o alla relativa trattativa; sono salve, in ogni caso, le norme sulle incompatibilità in materia di affidamento degli incarichi.

4. Salvo diversa disposizione di legge, per lavori e forniture non eccedenti l'importo, fissato dal Consiglio di Amministrazione è sufficiente, di norma, l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata rispettivamente da chi ha diretto i lavori ovvero dal destinatario della fornitura; per le apparecchiature, strumenti e altro materiale scientifico, il collaudo può essere effettuato da chi ha richiesto la fornitura.

5. Il Consiglio di Amministrazione individua linee direttive per effettuare controlli di qualità per lavori, forniture e servizi, avvalendosi anche di soggetti esterni specializzati, mediante appositi contratti di consulenza.

6. Per le prestazioni di servizi è sufficiente l’attestazione di regolare esecuzione rilasciata, prima della liquidazione ed in relazione ad ogni singola fatturazione, dal soggetto incaricato della vigilanza sugli adempimenti contrattuali.

7. Il certificato di collaudo e l’attestazione di regolare esecuzione sono soggetti ad approvazione formale da parte del Consiglio di amministrazione o del Consiglio del Centro autonomo di spesa, la quale, per i contratti fino ad euro 50.000, può essere delegata ad altri organi.

Articolo 35
Condizioni e clausole contrattuali: oggetto - termini e durata - penali - cauzioni

1. Tutti i contratti hanno termini e durata certa e, per le spese correnti, comunque non superiore a 9 anni, salvo che per i contratti per i quali è prevista per legge una durata diversa, nonché per quelli la cui durata è giustificata da particolari esigenze indicate nella deliberazione a contrarre.

2. È vietato il rinnovo tacito dei contratti e per il medesimo oggetto non possono essere stipulati più contratti, se non per comprovate ragioni di necessità o di convenienza adeguatamente motivate nella deliberazione a contrattare.

3. I pagamenti, effettuati alle persone designate dai creditori a riscuotere e quietanzare per loro conto, si ritengono validamente eseguiti finché la revoca del mandato conferito non sia notificata all’Università nelle forme di legge.

4. È vietata qualunque cessione di credito e qualunque procura che non siano state riconosciute

5. Nel contratto sono previste le penalità per l'inadempimento o il ritardo nell'esecuzione.

6. A garanzia dell'esecuzione dei contratti sono prestate idonee cauzioni, anche a mezzo di fideiussione bancaria o assicurativa a prima richiesta, secondo quanto specificamente previsto nel regolamento di cui all'articolo 32.

7. È vietato suddividere in più contratti qualsiasi prestazione, al fine di eludere la disciplina del presente regolamento.

8. Per i contratti da stipularsi all’estero si applicano le leggi e gli usi locali.

Articolo 36
Convenzioni e contratti per attività in conto terzi

1. I Centri di spesa, purché non vi osti lo svolgimento delle loro funzioni scientifico-didattiche, possono eseguire attività di ricerca, consulenza, didattica stabilite mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati. L’esecuzione di tali contratti e convenzioni sarà affidata, di norma, ai Centri di tipo “A”.

2. Le convenzioni regolano rapporti diretti all'attuazione di un complesso coordinato di progetti di attività di ricerca e/o di formazione e/o di servizio; esse sono stipulate dal Rettore, previa delibera del Consiglio di amministrazione”.

3. In deroga a quanto previsto dagli articoli 27 e 92 del D.P.R. 11 luglio 1980, n.382, le convenzioni relative ai corsi di laurea sono stipulate dal Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione e sentiti il Senato accademico ed i Consigli di Facoltà di competenza. Le convenzioni didattiche di altro tipo sono stipulate dai Direttori dei Centri interessati, previa delibera dei relativi organi collegiali.

4. I contratti regolano i rapporti tra le parti relativamente ad un singolo progetto.

5. Nell’ipotesi di contratti con istituzioni od organismi per i quali valgono normative specifiche vincolanti, quali quelli con la Commissione europea, dette normative si applicano e prevalgono sulla normativa interna.

6. Per i contratti che non rientrino nelle fattispecie di cui al comma 3, il Consiglio di amministrazione definisce gli elementi essenziali, le modalità ed i tempi dei pagamenti, le condizioni per la pubblicazione e l’utilizzazione dei risultati, nonché i prospetti tipo di ripartizione dei proventi.

7. I prospetti tipo di cui al comma 6 indicano i criteri di ripartizione dei proventi e prevedono, inoltre, i compensi spettanti al personale che collabora alla realizzazione delle

prestazioni, le quote da accantonare per il fondo comune d'Ateneo e le quote eventualmente da destinare a borse di studio e/o assegni di ricerca.

8. La quota destinabile al personale ed i compensi individuali massimi vengono fissati dal Consiglio di amministrazione, sentito il Consiglio dei dipartimenti, e sono modificabili dallo stesso Consiglio di amministrazione soltanto sulla base di motivata delibera degli organi di governo dei Centri di spesa**.**

9. I contratti di attuazione delle convenzioni stipulate dall'Università, quelli non collegati a convenzioni e quelli relativi a contributi di ricerca, ove conformi alle caratteristiche stabilite dal Consiglio di amministrazione sono stipulati dal Direttore del Centro di spesa interessato, previa delibera dell'organo collegiale dello stesso.

10. I contratti dalle caratteristiche difformi da quelle stabilite dal Consiglio di amministrazione potranno essere stipulati solo previa autorizzazione del Consiglio stesso.

11. Copia delle convenzioni e dei contratti stipulati e dei prospetti di riparto devono essere trasmessi al competente ufficio dell'amministrazione centrale al fine di consentire di verificare il rispetto del presente regolamento.

Articolo 37
Contratti di leasing, factoring e mutuo

1. E' consentita la stipulazione di contratti di leasing quando ne sia dimostrata la convenienza economica e finanziaria rispetto alle tradizionali tipologie di contratti. Di essa deve essere data adeguata motivazione nella deliberazione a contrattare assunta dal Consiglio di amministrazione, anche con riferimento alla disponibilità di risorse nell'arco temporale di validità del bilancio pluriennale.

2. I canoni di leasing sono imputati ai pertinenti capitoli di parte corrente del bilancio finanziario, mentre l'importo del riscatto del bene oggetto del contratto è a carico delle spese di investimento.

3. Può farsi ricorso al contratto di factoring qualora si tratti di crediti di dubbia, difficile od onerosa esazione, tale da rendere non conveniente la loro riscossione diretta.

4. La rilevazione contabile degli effetti del contratto di factoring comporta l'eliminazione dei residui attivi corrispondenti ai crediti ceduti.

5. Possono essere stipulati contratti di mutuo esclusivamente per spese di investimento, ivi comprese le spese per manutenzioni straordinarie, a condizione che il relativo onere complessivo di ammortamento annuo a carico del bilancio universitario non superi il 15% dei finanziamenti ordinari dello Stato, ivi comprese le spese per investimenti e per l'edilizia universitaria ed escluse le spese per il personale. Per la determinazione di tale limite si tiene conto, oltre che dei finanziamenti trasferiti ai sensi della lettera b) del comma 1 dell'art. 5 della legge 24 dicembre 1993, n.537, anche delle entrate derivanti da tasse, soprattasse e contributi posti a carico degli studenti.

6. Le condizioni che giustificano la stipulazione dei contratti di cui al presente articolo devono risultare da relazione scritta del Direttore amministrativo ed il Consiglio di Amministrazione autorizza il Rettore a contrarre i mutui da iscrivere in bilancio, compresi quelli necessari all'attuazione degli accordi di programma di cui al comma 6 dell'art. 5 della legge 24 dicembre 1993, n.537, precisando le caratteristiche dell'operazione e la tipologia di spese per cui l'indebitamento viene consentito.

7. I predetti contratti possono essere stipulati anche su proposta dei Centri di spesa di tipo "A".

Titolo IV
Patrimonio

Articolo 38
I beni

1. I beni immobili e mobili di cui l'Università ha proprietà sono descritti in separati inventari. L'inventario dei beni immobili dell'Università è unico.
2. I Centri di spesa di tipo "A" tengono gli inventari dei beni mobili e provvedono al loro aggiornamento. Per i beni immobili e per i beni mobili in uso all'Amministrazione centrale il predetto obbligo spetta all'Ufficio competente.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per la loro natura, sono consumabili ovvero si deteriorano facilmente con l'uso, nonché quelli di modico valore.
4. La gestione patrimoniale dei beni è attuata con le modalità stabilite da apposito regolamento**.**

Articolo 39
Beni immobili

1. Il Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, assegna in uso gli immobili, o parte di essi, ai Centri di spesa, precisando le condizioni di utilizzazione e di gestione. L'Ufficio competente annota i provvedimenti di assegnazione e le successive variazioni.
2. I Direttori dei Centri di spesa sono consegnatari dei beni immobili dati in uso ai Centri stessi.
3. La consegna deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio.
4. I beni immobili concessi all'Università in uso gratuito e perpetuo sono descritti nell'inventario secondo i criteri e le modalità stabiliti dal regolamento di cui all’articolo precedente.

Articolo 40
Beni mobili

1. I Direttori dei Centri di spesa sono consegnatari dei beni mobili dati in uso ai Centri stessi.
2. La consegna deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio.

Articolo 41
Gestione degli inventari

1. Il Regolamento di cui all'articolo 38 stabilisce criteri e modalità per la tenuta degli inventari e per la registrazione dei relativi dati negli archivi informatici dell'Università, nonché per la consegna dei beni.
2. I beni mobili possono essere dichiarati fuori uso per inidoneità, perdita, cessione o altri motivi con provvedimento motivato del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Regolamento di cui all'articolo 38 stabilisce criteri e modalità per la cancellazione dei beni dagli inventari.
4. All'atto dell'iscrizione negli inventari, si attribuisce ai beni il valore di acquisto ovvero il valore di mercato.
5. Il valore dei beni viene aggiornato sulla base di regole e parametri definiti nel regolamento di cui all'articolo 38.

6. Il Direttore amministrativo procede periodicamente alla verifica dei modi d'uso e di gestione dei beni e ne accerta lo stato di conservazione.

Articolo 42
Materiali di consumo

1. L'Ufficio competente e i Segretari Amministrativi dei Centri di spesa di tipo "A" tengono apposita contabilità per quantità e specie dei materiali di consumo per i quali, in conformità alle vigenti disposizioni, sia istituita una gestione di magazzino.

Titolo V
RESPONSABILITÀ, CONTROLLI E VALUTAZIONI

Articolo 43
Norme generali

1. L'azione amministrativo-contabile si conforma ai seguenti principi: valutazioni preventive di merito e di legittimità, controlli sulla gestione finanziaria dei Centri di spesa e verifiche di funzionalità da parte di Organismi di Ateneo deputati. Ogni deliberazione comporta quindi una valutazione di merito, operata dai rispettivi Organi competenti, in relazione ad opportunità, efficacia e convenienza della decisione assunta.

2. Ferma restando la responsabilità di chi ha accertato un’entrata o impegnato (un'entrata o) un'uscita e di chi ha provveduto alla relativa quantificazione o liquidazione, coloro che provvedono all'emissione delle reversali d' incasso o dei mandati di pagamento garantiscono:

a) la corretta imputazione ai capitoli di bilancio;

b) la legittimità della spesa facendone rimostranza scritta, nel caso ritenuto utile, al Direttore amministrativo o al Direttore del Centro, secondo la rispettiva competenza, che in tal caso assume la responsabilità esclusiva dell'incasso o del pagamento.

3. Il Direttore amministrativo può effettuare controlli di legittimità e ispezioni amministrativo - contabili presso tutte le strutture dell'Ateneo.

Articolo 44
Responsabilità ed obbligo di denuncia

1. Al personale ed agli amministratori si applicano le disposizioni in materia di responsabilità vigenti per gli impiegati civili dello Stato.

2. Qualora il Direttore amministrativo venga a conoscenza di fatti che diano luogo a responsabilità patrimoniale, deve farne immediata denuncia alla Procura regionale della Corte dei conti, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni, dandone comunicazione al Rettore ed al Collegio dei revisori dei conti.

3. Se il fatto è imputabile al Rettore, la denuncia è fatta dal Consiglio di amministrazione e se è imputabile al Direttore amministrativo l’onere incombe al Rettore.

4. Se il danno è accertato dal Collegio dei revisori dei conti questo ne informa l’organo competente secondo quanto previsto nei commi precedenti, invitandolo a provvedere alla relativa denuncia, e vi provvede direttamente nel caso di responsabilità imputabili al Consiglio di amministrazione o di inerzia o inottemperanza degli organi che vi siano tenuti.

Articolo 45
Collegio dei revisori dei conti

1. Ai fini del controllo amministrativo e contabile della gestione dell'Università, il Rettore, su designazione del Senato accademico e previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, che ne fissa il compenso, nomina i revisori dei conti, i quali durano in carica tre anni e possono essere riconfermati.

2. Il Collegio è composto di tre membri effettivi, di cui uno con funzioni di presidente.

3. Con la stessa procedura, possono essere nominati due membri supplenti.

4. I revisori sono scelti tra magistrati ordinari, amministrativi e contabili, avvocati dello Stato, funzionari statali e professionisti esterni, dotati di comprovata esperienza e competenza in materia di controllo di gestioni universitarie.

5. Il Collegio dei revisori dei conti:

a) esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della gestione stessa, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo;

b) esprime parere sul bilancio preventivo e sulle variazioni di bilancio;

c) compie le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;

d) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;

e) effettua, periodicamente, verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e di titoli in proprietà.

6. Il presidente del Collegio dei revisori, o altro membro da lui delegato, convoca e presiede il Collegio.

7. Delle sedute del Collegio è redatto verbale a cura di uno dei membri, sottoscritto da tutti i revisori presenti ed inserito nell' apposito libro dei verbali.

8. I revisori hanno diritto di accesso, anche singolarmente, agli atti e documenti dell'Università e delle unità amministrative dotate di autonomia di spesa.

9. Il presidente, o altro membro da lui delegato, può assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 46
Controllo interno di gestione e valutazione dei risultati

1. L'organizzazione della funzione di controllo interno, con i relativi supporti tecnici ed informatici, è disciplinata dal Senato Accademico con apposito regolamento che tenga conto delle esigenze di gestione e delle norme vigenti in materia.

2. Le operazioni del Nucleo di Ateneo per la valutazione dell' efficienza e dell' efficacia dell' attività prodotta possono svolgersi anche presso i Centri di spesa, i quali assicurano l'accesso alla documentazione ivi esistente e sono tenuti a collaborare per il raggiungimento degli obiettivi fissati.

3. Il Nucleo di valutazione può coordinare la propria attività in programmi settoriali o globali di intervento, previa definizione degli obiettivi da raggiungere.

4. Ai membri del Nucleo compete un'indennità di funzione ed un gettone di presenza, le cui misure sono determinate dal Consiglio di amministrazione.

Titolo VI
NORME FINALI E TRANSITORIE

Articolo 47
Rinvio alle norme di contabilità generale dello Stato

Per quanto non previsto nel presente regolamento, si applicano le disposizioni della legge e del regolamento di contabilità generale dello Stato.

Articolo 48
Disposizione transitoria

1. In caso di assenza o impedimento dei dirigenti, le funzioni loro attribuite dal presente regolamento sono esercitate dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato.

2. Il Consiglio di amministrazione assume le deliberazioni di propria competenza necessarie per l’applicazione del presente regolamento, dei regolamenti di attuazione e del manuale di amministrazione, nonché per l’adeguamento dei limiti di spesa in essi previsti. Nel primo biennio di applicazione può apportare, nel rispetto dei principi di contabilità pubblica, modifiche ed integrazioni necessarie per sopperire ad eventuali esigenze di adeguamento tecnico.

Articolo 49
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento sarà applicato dal primo esercizio finanziario successivo a quello della sua pubblicazione, contestualmente ai regolamenti di attuazione ed al Manuale di amministrazione.

2. Con l’entrata in vigore, cessano di avere efficacia, ai sensi dell’art. 7, comma 11, della legge 9 maggio 1989, n. 168, tutte le disposizioni legislative e regolamentari con esso incompatibili.