



## **REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ**

(Emanato con D.R. n. 475 del 29 giugno 2001)

### **INDICI**

#### **TITOLO I**

- Art. 1 Il Bilancio di esercizio
- Art. 2 Finalità del bilancio di esercizio
- Art. 3 Divisioni contabili
- Art. 4 Piano dei conti
- Art. 5 Rilevazioni contabili
- Art. 6 Competenza della redazione dei bilanci e dei documenti contabili ufficiali
- Art. 7 Principi generali di redazione del bilancio di esercizio
- Art. 8 Schema del bilancio, principi e criteri di valutazione
- Art. 9 Risultato economico di esercizio
- Art. 10 Deliberazione del bilancio
- Art. 11 Budget generale dell'Università di Camerino
- Art. 12 Variazioni al budget

#### **TITOLO II**

##### **GESTIONE FINANZIARIA**

- Art. 13 Criteri di formazione del bilancio di previsione
- Art. 14 Integrità ed universalità del bilancio
- Art. 15 Classificazione delle entrate e delle spese
- Art. 16 Contenuto del bilancio
- Art. 17 Avanzo e disavanzo di amministrazione
- Art. 18 Fondi di riserva
- Art. 19 Assestamento e variazioni di bilancio
- Art. 20 Accertamento delle entrate
- Art. 21 Riscossione delle entrate
- Art. 22 Reversali d'incasso
- Art. 23 Vigilanza sulla riscossione delle entrate
- Art. 24 Fasi della spesa ed assunzione di impegni
- Art. 25 Registrazione degli impegni di spesa
- Art. 26 Liquidazione della spesa
- Art. 27 Ordinazione della spesa
- Art. 28 Documentazione dei mandati di pagamento
- Art. 29 Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 30 Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario
- Art. 31 Affidamento del servizio di cassa/tesoreria
- Art. 32 Gestione del fondo economale
- Art. 33 Gestione del fondo per spese di pronta cassa
- Art. 34 Scritture finanziarie e patrimoniali
- Art. 35 Sistema di scritture



- Art. 36 Rendiconto finanziario
- Art. 37 Situazione patrimoniale
- Art. 38 Conto economico
- Art. 39 Situazione amministrativa
- Art. 40 Capitoli aggiunti
- Art. 41 Riaccertamento dei residui
- Art. 42 Perenzione

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

- Art. 43 Beni
- Art. 44 Inventario dei beni immobili
- Art. 45 Consegnatari dei beni immobili
- Art. 46 Classificazione dei beni mobili
- Art. 47 inventario dei beni mobili
- Art. 48 Consegnatario dei beni mobili
- Art. 49 Carico e scarico dei beni mobili
- Art. 50 Ricognizione dei beni mobili
- Art. 51 Automezzi
- Art. 52 Inesigibilità dei crediti

### **TITOLO III CONTRATTI**

- Art. 53 Norme generali
- Art. 54 Deliberazioni in materia contrattuale
- Art. 55 Procedure contrattuali e criteri di aggiudicazione
- Art. 56 Pubblico incanto
- Art. 57 Licitazione privata
- Art. 58 Appalto concorso
- Art. 59 Trattativa privata
- Art. 60 Stipulazione del contratto
- Art. 61 Collaudi
- Art. 62 Cauzioni
- Art. 63 Penalità
- Art. 64 Fornitura di beni e prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati
- Art. 65 Comodato
- Art. 66 Spese in economia

### **TITOLO IV GESTIONE DI CENTRI E STRUTTURE**

#### **CAPO I CENTRI E STRUTTURE**

- Art. 67 Ambito di applicazione
- Art. 68 Assegnazioni di fondi per attività di ricerca

#### **CAPO II GESTIONE DEI FONDI**

- Art. 69 Direttore del centro o della struttura
- Art. 70 Consegnatario dei beni
- Art. 71 Disponibilità dei fondi



- Art. 72 Spese dei centri e delle strutture
- Art. 73 Impegni di spesa e attuazione delle commesse di lavori e forniture
- Art. 74 Fondo di cassa e relativa gestione
- Art. 75 Registro degli impegni
- Art. 76 Documenti di spesa
- Art. 77 Avanzi di gestione

## **TITOLO V DIPARTIMENTI**

### **CAPO I ORGANI E COMPETENZE**

- Art. 78 Ambito di applicazione
- Art. 79 Consiglio di Dipartimento
- Art. 80 Direttore di Dipartimento
- Art. 81 Assegnatari dei fondi

### **CAPO II GESTIONE FINANZIARIA**

- Art. 82 Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Art. 83 Avanzo di cassa
- Art. 84 Riscossione delle entrate
- Art. 85 Spese
- Art. 86 Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento
- Art. 87 Rendicontazione
- Art. 88 Gestione del fondo economale

### **CAPO III SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

- Art. 89 Scritture contabili
- Art. 90 Consegnatari dei beni
- Art. 91 Norme transitorie in attesa dell'adozione della contabilità economico patrimoniale

### **CAPO IV CONTRATTI**

- Art. 92 Norme generali
- Art. 93 Stipulazione dei contratti
- Art. 94 Riserva di attività negoziale
- Art. 95 Prezzi acquisizione beni e servizi
- Art. 96 Rinvio

## **TITOLO VI CENTRI INTERDIPARTIMENTALI**

- Art. 97 Centro Interdipartimentali
- Art. 98 Centri di servizi interdipartimentali

## **TITOLO VII REVISIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

- Art. 99 Collegio dei revisori dei conti
- Art. 100 Durata della carica e composizione
- Art. 101 Compiti del collegio



Art. 102 Indennità

### **TITOLO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE**

Art. 103 Responsabilità amministrativo-contabile o obblighi di denuncia

Art. 104 Mutui

Art. 105 Incarichi di missione

Art. 106 Servizi sociali

Art. 107 Rappresentanza e difesa in giudizio

Art. 108 Conferenze e seminari

Art. 109 Consulenze e collaborazioni esterne

Art. 100 Conferimenti e partecipazione al patrimonio di altri enti

Art. 111 Pubblicazioni

Art. 112 Forniture cumulative

### **TITOLO I**

L'Università di Camerino, la cui organizzazione amministrativa interna si articola in aree come da allegato "A" (\*), intende adottare con gradualità un sistema di contabilità economico patrimoniale e finanziaria e basato sui seguenti principi:

- adozione di un sistema di contabilità generale
- adozione dei principi e degli schemi contabili previsti dal codice civile (art. 2423 e seguenti), e dalla normativa comunitaria in tema di criteri e principi per la redazione del bilancio di esercizio
- adozione di un piano dei conti unico, con la standardizzazione dei criteri di registrazione e delle norme contabili e di gestione dell'attività di ricerca dei dipartimenti e delle sedi decentrate e previsione di un sistema improprio di scritture, conti d'ordine, con particolare riferimento al sistema improprio degli impegni, ove possono essere iscritte somme destinate alla realizzazione di progetti particolari
- inserimento di norme generali per la disciplina delle attività di controllo di gestione e di audit interno
- previsione di norme per la gestione dei flussi finanziari, compatibilmente all'uscita dalla tesoreria unica

#### **Art. 1**

#### **Il Bilancio di esercizio**

- a. Il bilancio di esercizio è il documento amministrativo di riferimento dell'Università e deve essere redatto al termine di ogni periodo amministrativo di riferimento.
- b. Il bilancio di esercizio è costituito dal bilancio generale dell'Università, inteso anche come bilancio consolidato dell'Università, delle strutture autonome e delle sedi decentrate.
- c. Il periodo amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare
- d. Il bilancio di esercizio si compone di un conto economico, uno stato patrimoniale e una nota integrativa.



- e. Il bilancio di esercizio è accompagnato da una relazione sulla gestione predisposta dal Direttore Amministrativo e include tutte le attività dell'Università di Camerino.
- f. Accanto al bilancio di esercizio viene predisposto un rendiconto finanziario utilizzato per quanto previsto dalle disposizioni di legge.

## **Art. 2**

### **Finalità del bilancio di esercizio**

Il bilancio di esercizio ha lo scopo di fornire periodicamente, in modo veritiero e corretto, il risultato economico conseguito nell'esercizio e la connessa valutazione e composizione del patrimonio. Il bilancio è anche lo strumento per verificare e controllare il grado di utilizzazione delle risorse finanziarie, economiche e patrimoniali in funzione del perseguimento degli scopi statutari, tenuto conto di eventuali vincoli posti da gestioni speciali.

## **Art. 3**

### **Divisioni contabili**

- a. L'Università di Camerino è suddivisa in divisioni che sono individuate in base ai seguenti criteri: normativa fiscale, divisioni territoriali e funzionali dell'Università, altri criteri volti a snellire la gestione contabile.
- b. Tra le divisioni vi sono i dipartimenti. I dipartimenti gestiscono un conto economico gestionale che scaturisce dal sistema di contabilità generale dell'Università.
- c. La responsabilità dell'apertura di nuove divisioni ricade sul Direttore Amministrativo.
- d. Le rilevazioni contabili sono operate tenendo conto della divisione per consentire l'ottenimento di risultati divisionali.
- e. L'Area Amministrativa e Finanziaria, unitamente all'Area dei Sistemi Dipartimentali per le attività di competenza, cura le attività delle singole divisioni che partecipano alla formazione del bilancio di esercizio.
- f. L'Area dei Sistemi Dipartimentali presidia la formazione del bilancio dei singoli dipartimenti e di tutte le operazioni ad essa connesse, avvalendosi dei Segretari e/o responsabili amministrativi di ogni singola struttura.

## **Art. 4**

### **Piano dei conti**

Il piano dei conti è unico per l'Università. L'aggiornamento e le specifiche di utilizzo sono assicurati dall'Area Amministrativa e Finanziaria sentita l'Area dei Sistemi Dipartimentali.



## **Art. 5 Rilevazioni contabili**

Con l'adozione del bilancio di esercizio, le rilevazioni contabili per le registrazioni dei fatti di gestione sono effettuate mediante la contabilità generale, ovvero attraverso il metodo di scritture in partite doppia applicato al sistema del risultato economico e del patrimonio.

## **Art. 6 Competenza della redazione dei bilanci e dei documenti contabili ufficiali**

La Direzione amministrativa predispone la proposta di bilancio di esercizio generale dell'Università e i documenti contabili previsti dalle norme tecniche avvalendosi della Direzione dell'Area Amministrativa e Finanziaria.

Il Direttore dell'Area Sistemi Dipartimentali è responsabile della predisposizione dei dati atti alla formazione del bilancio di esercizio per le strutture di sua competenza.

## **Art. 7 Principi generali di redazione del bilancio di esercizio**

I principi generali devono informare la contabilità applicata alle poste di bilancio. Essi fanno riferimento ai principi contabili vigenti e sono riassunti come segue:

- a. Unità e completezza. L'informazione economico patrimoniale e finanziaria deve scaturire da un analitico, ordinato e comprensibile sistema di rilevazioni contabili.
- b. Chiarezza. Allo scopo di rintracciare le singole poste, non devono essere eseguite compensazioni di partite o raggruppamenti di voci. La gestione ordinaria deve essere separata dalla straordinaria. L'unità di conto deve essere omogenea e soggiacere alle normative nazionali e comunitarie in materia.
- c. Competenza. I fatti devono essere registrati nell'esercizio in cui si sono verificati, indipendentemente dalla loro manifestazione monetaria. La registrazione contabile dei fatti deve garantire la correlazione tra costi e ricavi di esercizio.
- d. Neutralità. I principi contabili devono essere imparziali e tali da garantire il soddisfacimento delle esigenze conoscitive di più soggetti, nonché da garantire un risultato di esercizio svincolato dalla periodicità di fasi favorevoli e sfavorevoli.
- e. Prudenza. Non devono essere contabilizzati i ricavi non ancora realizzati e parimenti devono essere iscritte le perdite, anche se non definitivamente realizzate.
- f. Periodicità. Al termine di ogni periodo amministrativo vanno determinati il risultato economico e il patrimonio netto.
- g. Continuità e comparabilità. Modalità di presentazione e criteri di valutazione devono essere costanti nel tempo. Eventuali variazioni devono essere motivate e comunque assicurare la continuità di valutazione con i dati pregressi.



- h. Significatività e rilevanza. Il bilancio deve esporre solo le informazioni che hanno effetto significativo e rilevante sui dati di bilancio e sul processo decisionale dei destinatari.
- i. Il costo come criterio base di valutazione. Il costo viene inteso come l'insieme degli oneri che l'Università ha assunto per procurarsi un dato bene o servizio.

#### **Art. 8**

#### **Schema del bilancio, principi e criteri di valutazione**

La struttura del bilancio è informata alla normativa civilistica in vigore, in quanto applicabile. I principi contabili e i criteri di valutazione sono informati a quanto stabilito al precedente punto 7 e a quanto stabilito dalla prassi professionale.

#### **Art. 9**

#### **Risultato economico di esercizio**

Il Consiglio di Amministrazione che approva il bilancio di esercizio generale delibera, su proposta del Rettore, la destinazione del risultato economico positivo, la copertura di eventuali perdite e la costituzione di riserve destinate a progetti di sviluppo aventi la priorità.

In caso di risultati di gestione negativi, oltre a provvedere alla copertura delle perdite, sono indicate le misure gestionali da adottare per ricondurre la gestione in equilibrio.

#### **Art. 10**

#### **Deliberazione del Bilancio**

Il bilancio si compone della situazione patrimoniale, del conto economico e di una nota integrativa. E' prevista, inoltre, la redazione di un bilancio annuale finanziario di sola cassa allo scopo di soddisfare eventuali disposizioni di legge in tal senso.

Il bilancio, accompagnato dalla relazione illustrativa del Rettore e dagli allegati, è predisposto dall'Area Amministrativa e Finanziaria almeno 15 giorni prima del termine di cui al successivo comma del presente articolo.

Il bilancio è deliberato entro il 31 del mese di maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario; unitamente ai bilanci delle gestioni di cui al precedente art. 3 viene trasmesso entro 30 giorni dalla data di deliberazione direttamente alla Corte dei Conti e, per conoscenza, al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

Per particolari situazioni motivate l'approvazione del conto consuntivo può essere spostata al 30 giugno, salvo disposizioni di legge specifiche.

#### **Art. 11**



## **Budget generale dell'Università di Camerino**

Annualmente viene predisposto, secondo le procedure di budget approvate dal Consiglio di Amministrazione, il budget generale dell'Università di Camerino, comprendente tutte le attività. Il budget è articolato in termini economici, patrimoniali e finanziari. In attesa dell'adozione della contabilità generale ed analitica il budget è articolato unicamente in termini finanziari. Le indicazioni seguenti riferite al budget debbono intendersi come appena detto: laddove si fa riferimento ad aspetti economico patrimoniali, tali aspetti debbono intendersi unicamente finanziari in attesa dell'adozione della contabilità generale ed analitica. Il budget viene formulato in attuazione agli obiettivi e alla pianificazione strategica dell'Ente. Deve considerare i dati di competenza del piano pluriennale, quando formulato, e garantire copertura economico-patrimoniale agli impegni presi negli anni precedenti. Il budget si intende come processo, articolato in centri di responsabilità, attraverso il quale sono destinate le risorse disponibili nel corso dell'anno.

Le aree in cui si articola l'organizzazione amministrativa dell'Università di Camerino sono Centri di responsabilità.

Il budget generale, accompagnato dal budget di ogni divisione e da quello dei centri di responsabilità, viene presentato al Consiglio di Amministrazione, integrato con una relazione illustrativa del Direttore Amministrativo, entro il 31 dicembre di ogni anno, fatti salvi eventuali termini diversi dovuti a situazioni motivate al Consiglio di Amministrazione.

Il budget generale deve essere messo a disposizione dei componenti il Consiglio di Amministrazione almeno 5 giorni prima la data dell'adunanza che lo deve approvare.

La gestione economico finanziaria si svolge in base al budget annuale il quale ha carattere autorizzatorio ad eseguire le spese entro i limiti delle deleghe deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 12**

#### **Variazioni al budget**

Nel caso di eventi che determinano scostamenti significativi rispetto ai dati iniziali di budget è richiesta la revisione dello stesso. Di norma le variazioni avvengono con cadenza semestrale e sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Il budget viene verificato con valutazioni comparative sui costi, sui risultati e sugli obiettivi.

## **TITOLO II GESTIONE FINANZIARIA**



Nelle more dell'adozione della contabilità economico patrimoniale, la gestione è di natura finanziaria e segue i principi e le norme previste al Titolo I, in quanto applicabili.

### **Art. 13**

#### **Criteria di formazione del bilancio di previsione**

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

Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.

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

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

Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Università nel periodo di riferimento.

Il bilancio di previsione è predisposto, sulla base delle linee programmatiche indicate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, dal Direttore Amministrativo, coadiuvato dal Direttore dell'Area Amministrativa e Finanziaria. Esso è presentato al Consiglio di Amministrazione dal Rettore entro il mese di novembre con una sua relazione illustrativa che evidenzia, tra l'altro, gli obiettivi della azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso.

### **Art. 14**

#### **Integrità ed universalità del bilancio**

Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.

### **Art. 15**

#### **Classificazione delle entrate e delle spese**

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

- Titolo I Entrate contributive;
- Titolo II Entrate derivanti da trasferimenti correnti;
- Titolo III Entrate diverse;
- Titolo IV Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossione di crediti;
- Titolo V Entrate derivanti da trasferimenti attivi in conto capitale;
- Titolo VI Entrate derivanti da accensione di prestiti;
- Titolo VII Partite di giro e contabilità speciali.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I Spese correnti;



- Titolo II Spese in conto capitale;
- Titolo III Estinzione di mutui ed anticipazioni;
- Titolo IV Partite di giro e contabilità speciali.

Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.

La classificazione di cui ai precedenti commi è quella indicata nello schema di bilancio di cui all'allegato "B" (\*) del presente regolamento.

Tale schema è vincolante nella ripartizione in titoli e categorie, mentre ha valore indicativo per la specificazione in capitoli, i quali possono essere ridotti o integrati in relazione alle peculiari esigenze dell'Università.

### **Art. 16**

#### **Contenuto del bilancio**

Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del preventivo; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.

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

### **Art. 17**

#### **Avanzo e disavanzo di amministrazione**

Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, redatta in conformità dell'allegato "E".

L'avanzo di amministrazione è iscritto come prima voce del bilancio.

Ai fini della sua utilizzazione si provvede con apposita deliberazione quando ne sia dimostrata l'effettiva consistenza ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.

Il Consiglio di Amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad assorbire l'eventuale disavanzo di amministrazione accertato in sede consuntiva.

### **Art. 18**

#### **Fondi di riserva**

Anche in assenza del bilancio economico patrimoniale possono essere costituiti appositi fondi di riserva, debitamente motivati e diversi dai residui passivi, per far fronte agli impegni e ai programmi pluriennali o all'eventualità di rischi della gestione. Tali fondi non sono conteggiati nell'avanzo di amministrazione, perché tecnicamente riferentesi a impegni assunti. La situazione di tali fondi è annualmente rendicontata dal Direttore Amministrativo al Consiglio di Amministrazione.



Detti fondi, debitamente motivati riguardo alla natura (contenzioso, investimenti su più anni, accantonamenti per oneri futuri su stipendi, ecc.) e alla caratteristica di pluriennalità, verranno utilizzati per necessità di spesa non esauribili nell'esercizio. La costituzione e l'utilizzo degli stessi sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

Essi saranno esposti alla cat. 9 "Spese non classificabili in altre voci".

Può essere previsto un fondo di riserva generale, non specificamente motivato, il cui ammontare non può superare il 10% delle spese previste in bilancio.

Il prospetto sulla situazione di tali fondi è allegato al bilancio e ne costituisce parte integrante.

Le variazioni dei fondi di riserva negli anni successivi alla loro costituzione sono computate in aumento o in diminuzione delle entrate dell'esercizio in cui si sono verificate.

#### **Art. 19**

#### **Assestamento e variazioni di bilancio**

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

Con l'assestamento di bilancio si provvede:

- a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso integrato con le variazioni intervenute alla data di approvazione del consuntivo nell'ammontare dei residui attivi e passivi;
- b) all'adeguamento delle previsioni di entrata di spesa in relazione all'entità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;
- c) ad apportare le altre variazioni opportune alle entrate e alle spese iscritte.

Le variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni di fondi da un capitolo all'altro, sono adottate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. In caso di necessità e di urgenza le variazioni possono essere disposte con provvedimento del Rettore o del Direttore Amministrativo, sentito rispettivamente il Direttore Amministrativo o il Rettore, il quale le sottopone per la ratifica al Consiglio di Amministrazione, di norma, nella prima adunanza successiva.

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

Sono vietate le variazioni tra residui, tra residui e competenza e viceversa, tra capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione.

Le proposte di deliberazione riguardanti l'assestamento e le variazioni di bilancio sono presentate al Consiglio di Amministrazione dal Direttore Amministrativo coadiuvato dal Direttore dell'Area Amministrativa e Finanziaria con relazione motivata.

#### **Art. 20**

#### **Accertamento delle entrate**



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

L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio. I documenti che comportano accertamento di entrate sono comunicati all'Area Amministrativa e Finanziaria per le annotazioni nelle apposite scritture.

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

### **Art. 21** **Riscossione delle entrate**

Le entrate sono riscosse dall'istituto o azienda di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali d'incasso.

Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire periodicamente all'Istituto di credito di cui al comma precedente.

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

Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati, provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro o bollettario, al versamento delle somme riscosse all'istituto cassiere con le modalità previste per i singoli procedimenti di riscossione e di versamento.

Ai terzi debitori sarà rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.

### **Art. 22** **Reversali d'incasso**

Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore dell'Area Amministrativa e Finanziaria e/o dal Direttore Amministrativo e/o dal Rettore secondo apposite deleghe del Consiglio di Amministrazione.

Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

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

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



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

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

### **Art. 23**

#### **Vigilanza sulla riscossione delle entrate**

Il Direttore Amministrativo coadiuvato dal Direttore dell'Area Amministrativa e Finanziaria vigila, nei limiti delle sue attribuzioni, sotto la personale sua responsabilità e sulla base delle deleghe disposte dal Consiglio di Amministrazione, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.

### **Art. 24**

#### **Fasi della spesa ed assunzione di impegni**

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

Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti, entro i limiti del budget approvato e delle deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione, dal Rettore, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di area. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, nonché le spese obbligatorie e quelle ricorrenti (spese postali, telegrafiche e telefoniche, canone acqua, gas ed energia elettrica, spese per riscaldamento e per gli automezzi di servizio).

Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso.

Fanno eccezione quelli relativi:

- a) a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono essere comunque contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
- b) a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- c) a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Università ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore ai nove anni.

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



La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, costituisce economia di spesa.

Gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale, quelle specificamente finalizzate e gli stanziamenti relativi ai fondi di riserva come precedentemente definiti, non impegnati al termine dell'esercizio possono essere reiscritti, in aggiunta ai rispettivi stanziamenti dei corrispondenti capitoli nel bilancio del successivo esercizio. Detti stanziamenti sono posti in evidenza in calce alla situazione finanziaria presunta a quella amministrativa e possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione del conto consuntivo, da parte del Consiglio di Amministrazione.

Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

#### **Art. 25**

#### **Registrazione degli impegni di spesa**

Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio, devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'Area Amministrativa e Finanziaria che provvede alla registrazione dell'impegno di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti con le osservazioni dell'Area Amministrativa e Finanziaria alla struttura di provenienza.

#### **Art. 26**

#### **Liquidazione della spesa**

La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto al soggetto creditore; essa è effettuata sul titolo comprovante il diritto del creditore, previa verifica dell'esistenza dell'obbligazione e della documentazione atta a garantire la regolarità della fornitura e dei servizi.

La liquidazione è effettuata sulla base delle deleghe attribuite dal Consiglio di Amministrazione al soggetto delegato per competenza.

#### **Art. 27**

#### **Ordinazione della spesa**

Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa e/o di tesoreria.

I mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmati dal Direttore dell'Area Amministrativa e Finanziaria e/o dal Direttore Amministrativo e/o dal Rettore secondo apposite deleghe del Consiglio di Amministrazione.



I mandati contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) categoria, capitolo di bilancio;
- c) nome e cognome o denominazione del creditore;
- d) causale di pagamento;
- e) importo in cifre e in lettere;
- f) modalità di estinzione del titolo;
- g) data di emissione.

Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui" o con quella dei fondi di riserva cui si riferiscono.

#### **Art. 28**

#### **Documentazione dei mandati di pagamento**

Ogni mandato di pagamento è corredato, dei documenti giustificativi della spesa che vengono conservati agli atti d'ufficio anche in forma elettronica, secondo la normativa vigente.

#### **Art. 29**

#### **Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento**

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

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

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

#### **Art. 30**

#### **Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio finanziario**

I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Università per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio



- secondo modalità stabilite nella convenzione di cassa e/o di tesoreria di cui all'articolo 31 - in assegni circolari non trasferibili o vaglia all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi con spese a loro carico.

### **Art. 31**

#### **Affidamento del servizio di cassa/tesoreria**

Il servizio di cassa/tesoreria è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione dell'Università, ad un istituto di credito secondo le disposizioni di legge in vigore. La custodia e l'amministrazione di titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive integrazioni e modifiche, può essere affidata ad altro istituto.

La convenzione di cui al precedente comma deve altresì prevedere le modalità per l'eventuale autonomo espletamento del servizio di cassa/tesoreria dei Dipartimenti e delle altre gestioni autonome.

Per l'espletamento di particolari servizi l'Università può avvalersi di conti correnti postali. Unico traente è l'istituto cassiere di cui al primo comma, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Università con cadenza almeno bimestrale.

### **Art. 32**

#### **Gestione del fondo economale**

L'Economo dell'Università può essere dotato all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

L'Economo può provvedere con il fondo, di norma, al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, delle spese postali, delle spese per il funzionamento degli automezzi e di quelle per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni periodiche e simili, nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione del personale addetto alla conduzione degli automezzi di servizio.

Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dall'Economo all'istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata per le partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo o dal Direttore dell'Area Amministrativa e Finanziaria in qualità di delegato.



### **Art. 33**

#### **Gestione del fondo per spese di pronta cassa**

Le direzioni di area, per particolari esigenze operative, possono essere dotate, all'inizio di ciascun anno finanziario, di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

I Direttori di area possono provvedere con il fondo, di norma, al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, delle spese postali, delle spese per il funzionamento degli automezzi e di quelle per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni periodiche e simili, nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione del personale addetto alla conduzione degli automezzi di servizio. Le spese sopra indicate devono essere previste nel budget annuale.

Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dai Direttori di area all'istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata per le partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

I pagamenti ed i reintegri sono annotati dai Direttori di area su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo o dal Direttore dell'Area Amministrativa e Finanziaria in qualità di delegato.

### **Art. 34**

#### **Scritture finanziarie e patrimoniali**

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

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

Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Università si avvale, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

### **Art. 35**

#### **Sistema di scritture**

L'Università tiene le seguenti scritture:



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

Le scritture indicate alle lettere d) ed f), del presente articolo, devono essere numerate in ciascun foglio e vidimate per registri dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato.

In coincidenza con l'adozione della contabilità economico patrimoniale le scritture contabili e i libri contabili obbligatori comprendono:

Il libro giornale redatto con i contenuti, le modalità, i tempi previsti dalle norme civilistiche e fiscali in vigore.

I conti di mastro dove vengono registrati gli elementi patrimoniali e reddituali raggruppati in categorie omogenee.

Il libro inventario con contenuti, modalità e tempi previsti dalle norme civilistiche e fiscali in vigore.

Il registro dei beni ammortizzabili redatto come sopra.

Oltre ai libri contabili indicati sopra, vengono tenuti nell'ambito delle singole divisioni tutti i registri e i libri contabili previsti dalla normativa fiscale o da altre normative specifiche.

### **Art. 36 Rendiconto finanziario**

Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui, in conformità dell'allegato "C" (\*).

In particolare per la competenza devono risultare:

- a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
- b) le somme accertate o impegnate;
- c) le somme riscosse o pagate;
- d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

Per residui sono indicati:

- a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
- b) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
- c) le somme riscosse o pagate in conto residui;



d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.  
Sono altresì indicati i fondi di riserva costituiti.

### **Art. 37** **Situazione patrimoniale**

La situazione patrimoniale di cui all'allegato "D" (\*), indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.

Essa pone, altresì, in evidenza, le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.

Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

L'allegato potrà essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in coincidenza con l'adozione della contabilità economico patrimoniale.

### **Art. 38** **Conto economico**

Il conto economico, redatto in conformità dell'allegato "F" (\*), espone le entrate e le spese della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e di quelli passivi nonché di modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.

Sono vietate le compensazioni fra le componenti attive e passive del conto economico.

L'allegato potrà essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione, in coincidenza con l'adozione della contabilità economico patrimoniale.

### **Art. 39** **Situazione amministrativa**

Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa di cui all'allegato "G" (\*) 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'ammontare dei fondi di riserva;
- d) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

### **Art. 40** **Capitoli aggiunti**

Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito, con delibera consiliare, da



assoggettare alle stesse procedure prescritte per la formazione e per le variazioni di bilancio, un capitolo aggiunto.

#### **Art. 41 Riaccertamento dei residui**

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

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.

I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, sempre che l'esperimento sia ritenuto economicamente vantaggioso dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

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

La situazione di cui al primo comma del presente articolo è allegata al conto consuntivo.

#### **Art. 42 Perenzione**

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

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

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.



## **GESTIONE PATRIMONIALE**

### **Art. 43 Beni**

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

### **Art. 44 Inventario dei beni immobili**

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

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

### **Art. 45 Consegnatari dei beni immobili**

I beni immobili di cui dispone l'Università sono dati in consegna ad agenti responsabili designati dal Rettore; essi sono tenuti a promuovere ogni azione atta ad assicurare la buona conservazione dei beni loro affidati.

### **Art. 46 Classificazione dei beni mobili**

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi, macchine d'ufficio;
- b) materiale bibliografico;
- c) collezioni scientifiche;
- d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
- e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- f) fondi pubblici e privati;
- g) altri beni mobili.

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

### **Art. 47 Inventario dei beni mobili**



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

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

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

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

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

#### **Art. 48**

#### **Consegnatario dei beni mobili**

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

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

I beni mobili assegnati ai servizi generali dell'Ateneo sono dati in consegna al Direttore dell'Area Logistico Economale.

#### **Art. 49**

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

I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo o facilmente deteriorabili.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta, sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione dell'Università e, per quanto attiene ai Dipartimenti, dal Consiglio di Dipartimento con l'obbligo di darne comunicazione all'Amministrazione centrale.

Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili.

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

Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.



### **Art. 50** **Ricognizione dei beni mobili**

Il Consiglio di Amministrazione, qualora lo ritenga necessario, dispone la ricognizione dei beni mobili, il rinnovo degli inventari e stabilisce i criteri per la rivalutazione dei beni stessi.

### **Art. 51** **Automezzi**

I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.

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.

La consegna degli automezzi assegnati ai servizi generali dell'Ateneo è affidata con delibera del Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 52** **Inesigibilità dei crediti**

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, vengono dichiarate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del Conto consuntivo, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

## **TITOLO III** **CONTRATTI**

### **Art. 53** **Norme generali**

L'Università ha piena autonomia negoziale nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico.

Le disposizioni seguenti del presente titolo si applicano esclusivamente nei casi non disciplinati dalle normative statali e comunitarie.

### **Art. 54** **Deliberazioni in materia contrattuale**



La deliberazione di addvenire alla stipulazione del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto del contratto stesso, nonché la scelta della forma di contrattazione e le risorse di bilancio con cui far fronte alla spesa sono deliberate dai competenti organi accademici.

### **Art. 55** **Procedure contrattuali e criteri di aggiudicazione**

Ai lavori, agli acquisti, alle alienazioni, alle forniture, ai servizi, alle vendite, alle permutate o alle locazioni si provvede, di norma, mediante gare da svolgersi secondo le procedure disciplinate dalle disposizioni seguenti.

Le procedure di scelta del contraente possono essere aperte (pubblico incanto), ristrette (licitazione privata e appalto concorso) o negoziate (trattativa privata).

I criteri di aggiudicazione sono i seguenti:

- nel caso di contratti dai quali derivi un'entrata, unicamente al prezzo più alto e comunque superiore a quello posto a base di gara;
- nel caso di contratti dai quali derivi una spesa:
  - al prezzo più basso, qualora l'oggetto del contratto debba essere conforme ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;
  - a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi quali il prezzo, il valore tecnico ed estetico, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione e di manutenzione e ulteriori elementi individuati in base alla natura della prestazione. In questo caso il capitolato o il bando di gara devono indicare l'ordine di importanza degli elementi e tutti i criteri applicati.

### **Art. 56** **Pubblico incanto**

Il pubblico incanto è preceduto da pubblico avviso affisso nell'Albo dell'Università e pubblicato, sul Bollettino Ufficiale della Regione Marche e, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale. L'avviso deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e le prescrizioni per l'ammissione alla gara e i criteri di aggiudicazione.

Al pubblico incanto possono partecipare tutti i soggetti interessati, in possesso dei requisiti richiesti nel bando di gara.

### **Art. 57** **Licitazione privata**

La licitazione privata ha luogo mediante l'invio di una lettera di invito ai soggetti in possesso della capacità economica e finanziaria per effettuare la prestazione richiesta.

Nella lettera di invito alla gara sono precisati il criterio di aggiudicazione e le modalità per partecipare alla gara.

La lettera di invito può essere preceduta dall'avviso di pre-informazione.



La Commissione nominata dal Rettore, anche avvalendosi di elenchi appositamente predisposti dai competenti uffici dell'Università, assicura la più ampia partecipazione possibile alla gara.

### **Art. 58 Appalto concorso**

E' ammessa la forma dell'appalto concorso per i contratti aventi per oggetto opere, lavori e forniture per i quali sia opportuno avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente.

### **Art. 59 Trattativa privata**

Il ricorso alla trattativa privata è ammesso nei seguenti casi:

- 1) quando per qualsiasi motivo la pubblica gara non sia stata aggiudicata;
- 2) per l'acquisto di beni, per le prestazioni di servizi e per la esecuzione di lavori che possono essere forniti o eseguiti da una sola impresa in quanto ha requisiti tecnici o grado di perfezione richiesto o nel caso di acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
- 3) per l'acquisto, la permuta, la locazione attiva e passiva di immobili;
- 4) quando l'urgenza degli acquisti o della vendita, dei lavori e delle forniture di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili o alla necessità di far eseguire le prestazioni a spese ed a rischio degli imprenditori inadempienti, non consenta di ricorrere alla pubblica gara;
- 5) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a soggetti pubblici o privati aventi alta competenza tecnica o scientifica;
- 6) quando trattasi di contratti di importo inferiore ai limiti di soglia degli appalti pubblici, fissati dalle normative comunitarie.
- 7) quando trattasi di vendita o permuta di beni mobili di valore stimato inferiore a L. 100 milioni.

Nei casi previsti ai punti 1, 4, 6 e 7, per spese fino a L. 20.000.000, non è necessario interpellare più ditte; per spese superiori a L. 20.000.000 e fino a L. 250.000.000, devono essere interpellate almeno tre ditte; per spese superiori a L. 250.000.000 devono essere interpellate almeno cinque ditte; gli importi si intendono al netto degli oneri fiscali. Nel caso in cui non siano stati richiesti i tre preventivi, il responsabile del procedimento deve attestare che la spesa risulta congrua in rapporto ai prezzi di mercato, ove rilevabili.

Con l'esclusione del punto 6, il ricorso alla trattativa privata va appositamente motivato e deve risultare agli atti dell'Università.

I contratti di cui al punto 3 possono essere preceduti dal parere di congruità espresso dal Dipartimento delle Entrate – Ufficio del Territorio o da apposita commissione nominata dal Direttore Amministrativo.

### **Art. 60**



## **Stipulazione del contratto**

I contratti sono stipulati entro il tempo massimo di trenta giorni dalla data di aggiudicazione o dalla comunicazione all'impresa aggiudicataria.

I contratti sono stipulati dal Rettore, dal Direttore Amministrativo secondo i limiti deliberati dal Consiglio di Amministrazione o dai Direttori delle strutture autonome, in forma pubblica o privata, secondo disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

Un funzionario dell'Università può essere delegato, con decreto del Rettore, a redigere e ricevere gli atti e i contratti dell'amministrazione universitaria e ad assistere alle gare redigendo il relativo verbale. Il funzionario delegato deve tenere il repertorio unico degli atti e dei contratti stipulati dall'Università in conformità all'art. 67 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

I contratti devono riportare i termini, la durata e le condizioni in maniera certa e inequivocabile e per le spese correnti non possono superare i nove anni.

I contratti possono prevedere una clausola di rinnovo esplicito; l'organo competente accerta le ragioni di convenienza e di pubblico interesse alla rinnovazione e, previa decisione motivata, comunica alla controparte la volontà di rinnovare il contratto.

Nei contratti per la fornitura di beni e servizi è fatto assoluto divieto di iscrivere clausole che prevedano il rinnovo tacito.

### **Art. 61 Collaudi**

Tutti i lavori, le forniture ed i servizi sono sottoposti a collaudo in base alle norme riportate nel contratto.

Per il collaudo l'Università può avvalersi oltre che del proprio personale anche dell'opera di personale estraneo appositamente incaricato, nel caso in cui nel suo interno non risultassero presenti le professionalità necessarie. Il personale estraneo all'Università può ricevere un compenso previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente.

Il collaudo è sostituito dal certificato di regolare esecuzione emesso dal direttore dei lavori e confermato dal responsabile del procedimento per i lavori, secondo i limiti stabiliti dalla normativa speciale in materia, ed emesso dal responsabile del procedimento per le forniture di importo inferiore a L. 100 milioni.

Il collaudo non può essere eseguito dal personale che ha stipulato il contratto o sorvegliato l'esecuzione dello stesso.

### **Art. 62 Cauzioni**



A garanzia delle disposizioni presenti nei contratti, i privati devono prestare idonea cauzione.

La cauzione può essere costituita da idonea fidejussione bancaria assicurativa.

La cauzione può essere omessa per i contratti di importo inferiore a L. 250 milioni, esclusi gli oneri fiscali, nonché nei confronti di ditta di notoria solidità subordinatamente al miglioramento del prezzo non inferiore allo 0,75% dell'importo contrattuale.

### **Art. 63 Penalità**

Nei contratti vanno esplicitamente riportate le scadenze entro le quali adempiere alle obbligazioni da parte del contraente, nonché le penalità da applicare nel caso di inadempienza o ritardo nella esecuzione.

L'applicazione della penale è di competenza del Direttore Amministrativo o suo delegato.

### **Art. 64 Fornitura di beni e prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati**

Per la locazione e l'acquisto di apparecchiature informatiche e licenze d'uso dei programmi, vengono seguite le procedure previste dal D.P.C.M. 6 agosto 1997, n. 452 e successive modifiche ed integrazioni.

Per le forniture di beni connesse prestazioni di servizi in materia di sistemi informativi automatizzati provvede un'apposita commissione nominata dal Direttore Amministrativo della quale possono far parte anche estranei all'Ente, esperti in materia informatica nel rispetto del D.Lgs. n. 39/1993.

Un funzionario del servizio per l'informatica svolge, per delega del responsabile della struttura organizzativa, le funzioni previste dall'art. 2 del D.P.C.M. 6 agosto 1997, n. 452.

### **Art. 65 Comodato**

Il contratto di comodato è definito per tempo definito e solo nel caso in cui l'oggetto sia un bene materiale ritenuto utile per il conseguimento dei fini istituzionali dell'Università, fermo restando l'accertamento della convenienza economica. I beni ricevuti in comodato sono rilevati in una sezione speciale dei conti d'ordine dello stato patrimoniale e sono iscritti al prezzo di mercato.

### **Art. 66 Spese in economia**

I lavori, le provviste ed i servizi possono essere eseguiti in economia nei limiti degli stanziamenti di bilancio e sino ad un importo massimo di L. 100 milioni.

I lavori in economia possono essere eseguiti:



- 1) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dell'Università;
- 2) a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese o persone di nota capacità ed idoneità, previa acquisizione di preventivi o progetti contenenti le condizioni di esecuzione dei lavori, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di mancata o ritardata esecuzione ed ogni altra condizione ritenuta utile.
- 3) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

Le spese in economia sono disposte dal Direttore Amministrativo o dai Direttori di Area per l'Amministrazione centrale e dal Direttore per le strutture autonome, previa acquisizione di almeno tre preventivi contenenti le offerte con le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento, le penalità da applicare in caso di ritardo o di mancata esecuzione del contratto.

Si prescinde dalle formalità del comma precedente quando si tratta di prestazioni di importo inferiore a L. 20 milioni.

I lavori in economia saranno individuati con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **TITOLO IV GESTIONE DI CENTRI E STRUTTURE**

### **CAPO I CENTRI E STRUTTURE**

#### **Art. 67 Ambito di applicazione**

1. Sono sottoposti alle norme di cui al presente titolo tutti i centri e le strutture per i quali la gestione di bilancio è svolta dall'Amministrazione centrale.
2. Alla stessa disciplina sono sottoposte le Presidenze di Facoltà, i Centri, le Scuole e i Corsi comunque denominati e le Biblioteche centrali di Facoltà.

#### **Art. 68 Assegnazioni di fondi per attività di ricerca**

1. Le assegnazioni concernenti l'attività di ricerca a singoli docenti o ricercatori sono incluse fra quelle di cui al successivo art. 71, punto 3). Tuttavia la utilizzazione dei relativi fondi non è assoggettata alla preventiva autorizzazione del Consiglio del centro o struttura in quanto è disposta, nel rispetto della normativa vigente, dall'assegnatario del fondo sotto la sua propria esclusiva responsabilità, il quale è inoltre tenuto a vistare i documenti giustificativi delle spese gravanti su tali



fondi per quanto concerne la scelta del fornitore, la congruità del prezzo e la regolarità della fornitura.

## **CAPO II GESTIONE DEI FONDI**

### **Art. 69 Direttore del centro o della struttura**

1. Il Direttore del centro o della struttura è responsabile della gestione amministrativa e contabile della stessa, anche se concernente l'attività didattica e scientifica di altri docenti e ricercatori.
2. Il Direttore provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del centro o della struttura e per tutte le necessità connesse all'attività da chiunque svolta negli stessi con le modalità indicate negli articoli seguenti.
3. Il Direttore del centro o della struttura designa il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

### **Art. 70 Consegnatario dei beni**

1. Il Direttore del centro o della struttura è consegnatario dei beni mobili risultanti nei registri inventariali della stessa, ad eccezione della diretta responsabilità dei tecnici laureati per le attrezzature scientifiche e didattiche in dotazione al laboratorio ai sensi dell'art.35 del D.P.R. 11 luglio 1980, n.382.
2. Gli automezzi eventualmente assegnati per esigenze del centro o della struttura sono dati in consegna al Direttore degli stessi che risponde del loro uso.

### **Art. 71 Disponibilità dei fondi**

1. I centri e le strutture possono disporre dei seguenti fondi:
  - 1) dotazione ordinaria di funzionamento;
  - 2) assegnazione per acquisto di attrezzature didattiche e librerie;
  - 3) assegnazione per la ricerca scientifica;
  - 4) contributi di laboratorio, biblioteca, esercitazioni ed internato versati dagli studenti;
  - 5) tasse, contributi di scuole di specializzazione e di perfezionamento;
  - 6) contributi di enti e di privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;
  - 7) finanziamenti mediante contratti e convenzioni con Enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza e incassi per servizi fotocopie;
  - 8) quote di proventi per prestazioni a pagamento;
  - 9) ogni altro fondo specificatamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione all'attività del centro o della struttura.



2. I predetti fondi, contabilizzati nel bilancio dell'Università sono gestiti dall'amministrazione universitaria in apposite partite contabili intestate a ciascuna struttura.
3. Le spese sui fondi variabili possono essere pagate solo nei limiti degli importi delle riscossioni effettuate.
4. E' fatto in ogni caso divieto ai centri e alle strutture di ricevere fondi se non per il tramite dell'amministrazione universitaria e con le modalità di cui al presente titolo.
5. Con l'approvazione della procedura di budget, i centri e le strutture del presente titolo sono tenuti ad attenersi a tale procedura.

#### **Art. 72**

##### **Spese dei centri e delle strutture**

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

#### **Art. 73**

##### **Impegni di spesa e attuazione delle commesse di lavori e forniture**

1. Il Direttore del centro o della struttura può assumere impegni di spesa e ordinare lavori e forniture nei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione.
2. Per poter disporre spese eccedenti il limite fissato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore del centro o della struttura deve prima ottenere l'autorizzazione del Consiglio del centro o della struttura e del Consiglio di Amministrazione dell'Università.
3. I contratti sono stipulati, con le modalità di cui all'articolo 60 del presente regolamento, direttamente dal Direttore del centro o della struttura il quale può avvalersi della collaborazione dei competenti uffici dell'Amministrazione.
4. Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.
5. E' fatto in ogni caso divieto di assumere impegni per spese a carico di fondi non assegnati o eccedenti le assegnazioni al centro o alla struttura.
6. Tutti gli importi indicati nel presente articolo si intendono al netto degli oneri di legge e possono essere aggiornati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 74**

##### **Fondo di cassa e relativa gestione**

1. Per l'effettuazione delle spese di cui all'art. 33, il Direttore del centro o della struttura può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo di cassa a tal



fine determinato dal Consiglio di Amministrazione ed anticipato dall'Amministrazione universitaria, reintegrabile previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute.

2. A valere sul fondo di cui al precedente comma, il Direttore del centro o della struttura può effettuare spese con l'osservanza di quanto previsto nel precedente art. 33.

3. Per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedono lire 20.000, il Direttore del centro o della struttura è esonerato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, può essere costituita da apposita dichiarazione del Direttore stesso. Le spese di cui trattasi non possono superare globalmente lire 200.000 mensili.

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

5. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dal Direttore all'istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata per le partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle somme rendicontate ai vari capitoli di spesa.

#### **Art. 75**

#### **Registro degli impegni**

1. Ogni centro o struttura deve tenere apposito registro o supporto meccanizzato degli impegni di spese fornito dall'amministrazione.

2. Al termine dell'esercizio, o quando ne venga fatta richiesta, il registro verrà trasmesso al Direttore dell'Area amministrativa e finanziaria per il visto di controllo e per la determinazione dei residui passivi.

#### **Art. 76**

#### **Documenti di spesa**

1. Tutti i documenti di spesa sono annotati nel registro di cui all'articolo 75 in corrispondenza dei rispettivi impegni.

2. Le fatture, note, conti ecc. sono vistate dal Direttore del centro o struttura, ai fini anche dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.

3. Ad ogni documento relativo a spese di acquisto di beni mobili inventariabili ai sensi dell'art. 43 deve essere allegato il buono di carico dell'inventario, firmato dal Direttore del centro o struttura; può prescindere dalla contestualità della predetta allegazione nei casi di abbonamento o prenotazione a periodici o altro materiale bibliografico.

#### **Art. 77**

#### **Avanzi di gestione**



1. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi del centro o struttura costituiscono economie di gestione.
2. Le somme predette, salvo quanto disposto dal precedente art. 24, penultimo comma, potranno essere riassegnate al centro o struttura nell'esercizio successivo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ove ciò sia necessario, in relazione agli effettivi bisogni, per l'esclusiva effettuazione di spese di investimento.

## **TITOLO V DIPARTIMENTI**

### **CAPO I ORGANI E COMPETENZE**

#### **Art. 78 Ambito di applicazione**

1. Sono sottoposti alle norme di cui al presente Titolo tutti i Dipartimenti costituiti nella Università ai quali è attribuita autonomia finanziaria e di spesa.

#### **Art. 79 Consiglio di Dipartimento**

1. Il Consiglio di Dipartimento opera le scelte di indirizzo programmatico e stabilisce i criteri per l'utilizzazione dei fondi, del personale e degli strumenti in dotazione; approva entro il 15 giugno gli obiettivi specifici, il piano annuale delle ricerche e le richieste di finanziamento predisposte dal Direttore secondo le procedure proprie di ciascun Dipartimento; approva entro il 31 ottobre il budget ed entro il 31 marzo il conto consuntivo; esercita tutte le attribuzioni che gli sono attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti.

#### **Art. 80 Direttore del Dipartimento**

1. Il Direttore ha la rappresentanza del Dipartimento; presiede il Consiglio e la Giunta e verifica la realizzazione degli obiettivi deliberati; predispone, coadiuvato dal Segretario amministrativo e/o dai responsabili amministrativi, sentita l'Area dei Sistemi Dipartimentali, il budget ed il conto consuntivo corredati da una dettagliata relazione che illustri tra gli altri i seguenti aspetti:
  - a) utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività didattiche e di ricerca in corso nel Dipartimento;
  - b) eventuali esigenze sopravvenute e di assestamenti in corso d'anno;
  - c) conseguimento delle finalità preventivate nell'ambito della sperimentazione organizzativa e didattica e nella collaborazione scientifica dell'attività a carattere interdipartimentale ed interuniversitaria;
  - d) risultati generali della gestione e variazioni alla previsione in corso di esercizio;



- e) le informazioni richieste dalle procedure di budget.
2. Il Direttore del Dipartimento provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Dipartimento stesso e dispone il pagamento delle relative fatture nell'osservanza delle norme vigenti; designa, preferibilmente nell'ambito della Giunta, il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di temporaneo impedimento; esercita inoltre tutte le attribuzioni che gli sono devolute dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
  3. Per tutte le procedure amministrativo contabili il Direttore si avvale della collaborazione del Segretario amministrativo e/o responsabili amministrativi e dell'Area Sistemi Dipartimentali.

### **Art. 81**

#### **Assegnatari di fondi per attività di ricerca**

1. L'utilizzazione dei fondi assegnati per l'attività di ricerca a singoli docenti o ricercatori non è assoggettata all'autorizzazione del Consiglio del Dipartimento. Essa è disposta, nel rispetto della vigente normativa generale ed interna, sotto la propria esclusiva responsabilità, dall'assegnatario del fondo, il quale è tenuto ad uniformare il proprio operato agli obiettivi della struttura di appartenenza. Lo stesso è tenuto a vistare i documenti giustificativi delle spese gravanti su tali fondi per quanto concerne la scelta del fornitore, la congruità del prezzo e la regolarità della fornitura, tenendo conto degli standard istituzionali.

### **CAPO II**

#### **GESTIONE FINANZIARIA**

### **Art. 82**

#### **Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

Nelle more dell'adozione della contabilità economico patrimoniale,

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria è unica come è unico il bilancio; le spese indicate in bilancio devono essere contenute nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.
2. Il bilancio di previsione del Dipartimento è formulato in termini finanziari di cassa; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
3. Il bilancio di previsione, redatto in conformità all'allegato "H" (\*), viene approvato dal Consiglio di Dipartimento entro il 15 dicembre e trasmesso al Consiglio di Amministrazione, a cura del Direttore del Dipartimento, per essere allegato al bilancio dell'Università, entro i cinque giorni successivi alla data di approvazione.
4. Nel bilancio di previsione, per l'anno di riferimento, le assegnazioni da parte dell'Università non possono essere iscritte in misura superiore a quelle delle corrispondenti assegnazioni per l'anno in corso salvo che l'Università stessa non abbia già comunicato gli importi stabiliti per il nuovo anno.



5. Le variazioni di bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il bilancio stesso. Alle variazioni stesse, in casi di urgenza, può provvedere il Direttore del Dipartimento, salvo ratifica del Consiglio di Dipartimento medesimo nella prima successiva adunanza.

6. Costituiscono entrate del bilancio del Dipartimento:

- 1) l'assegnazione ordinaria di funzionamento;
- 2) le assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e librerie;
- 3) le assegnazioni per la ricerca scientifica ivi comprese quelle per attrezzature;
- 4) le tasse per iscrizione a scuole o corsi istituiti presso il Dipartimento stesso, i contributi di laboratorio, biblioteca, esercitazioni ed internato;
- 5) i contributi di enti e di privati versati per convenzione o a titolo di liberalità;
- 6) i finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;
- 7) le quote di proventi per prestazioni a pagamento;
- 8) gli interessi attivi maturati sui depositi fruttiferi del Dipartimento e/o quelli che possono scaturire dalla gestione unitaria di tesoreria secondo quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione;
- 9) ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizioni del Consiglio di Amministrazione all'attività del Dipartimento.

7. Con l'adozione della procedura di budget al Dipartimento viene assegnato un budget annuale che segue le norme della citata procedura.

8. Le assegnazioni concernenti l'attività di ricerca a singoli docenti sono incluse tra quelle di cui al n. 3 del comma sesto del presente articolo, tuttavia la loro utilizzazione non è assoggettata alla preventiva autorizzazione da parte del Consiglio di Dipartimento.

### **Art. 83** **Avanzo di cassa**

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo di cassa al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce.

2. Il presunto avanzo di cassa è iscritto come prima posta del bilancio.

### **Art. 84** **Riscossione delle entrate**

1. Il Dipartimento riceve i fondi di sua spettanza sia direttamente che per il tramite l'Università la quale, in tal caso emette ordinativo diretto a favore del Dipartimento stesso dandone a questo contestuale comunicazione.

2. Nel caso della riscossione diretta, il Dipartimento, trimestralmente comunica all'Amministrazione universitaria le riscossioni suddette, anche ai fini degli eventuali prelievi a favore dell'Ateneo.

3. Il Dipartimento provvede alla corrispondente riscossione mediante reversale di incasso.



4. Le reversali di incasso numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario sono firmate dal Direttore e/o dal Segretario Amministrativo del Dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono secondo apposite deleghe del Consiglio di Amministrazione.
5. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) nome, cognome e denominazione del debitore;
  - d) causale della riscossione;
  - e) importo in cifre e in lettere;
  - f) data di emissione.
6. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.

#### **Art. 85 Spese**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo esigibili presso l'Istituto di Credito cassiere.
2. Gli acquisti possono anche essere effettuati con carte di credito o con apertura di conto corrente presso istituti di credito all'estero.
3. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore e/o dal Segretario Amministrativo del Dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono secondo apposite deleghe del Consiglio di Amministrazione.
4. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) nome e cognome o denominazione del creditore;
  - d) causale del pagamento;
  - e) importo in cifre e in lettere;
  - f) modalità di estinzione del titolo;
  - g) data di emissione.
5. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
6. E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili.
7. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, possono essere commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili all'ordine dei creditori, da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi con spese a loro carico.
8. I mandati sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari di uscita prima dell'invio all'Istituto cassiere.

#### **Art. 86 Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento**



1. I Dipartimenti possono disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
  - a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegato al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;
  - c) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore.
2. Le dichiarazioni di accreditamento e di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazioni recanti gli estremi relativi all'operazione e il timbro dell'Istituto cassiere.

#### **Art. 87** **Rendicontazione**

1. La rendicontazione si articola in un conto consuntivo di cassa e nella situazione patrimoniale predisposta dal Direttore del Dipartimento coadiuvato dal Segretario amministrativo e/o collaboratore amministrativo, sentita l'Area dei Sistemi Dipartimentali, entro il 15 marzo.
2. Detti documenti sono sottoposti all'approvazione del consiglio di Dipartimento entro il 31 marzo; essi vanno corredati dalla relazione, nella quale debbono essere anche evidenziati i risultati generali della gestione del bilancio e le variazioni apportate alla previsione nel corso dell'esercizio. Il conto consuntivo viene trasmesso all'Università entro 5 giorni dalla data di approvazione.
3. Il conto consuntivo comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa, in conformità all'allegato "I" (\*) al presente regolamento. 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 all'allegato "L" (\*) indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

#### **Art. 88** **Gestione del fondo economale**

1. Per l'effettuazione delle spese di cui all'art. 33, il Segretario amministrativo o responsabile amministrativo del Dipartimento può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo, determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Sul predetto fondo possono gravare anche eventuali anticipazioni da concedere a docenti e ricercatori assegnatari di fondi afferenti al Dipartimento.



2. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dal Segretario o responsabile amministrativo su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore del Dipartimento o su supporto meccanizzato.
3. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dal Segretario o responsabile amministrativo all'istituto incaricato del servizio di cassa.
4. Per le piccole spese che singolarmente non eccedono le L.20.000, il Segretario o responsabile amministrativo è esentato, sotto la sua personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione.
5. La prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere costituita da apposita dichiarazione del Segretario o responsabile amministrativo. Le spese di cui trattasi non possono superare globalmente lire 200.000 mensili.

### **CAPO III SCRITTURE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

#### **Art. 89 Scritture contabili**

1. Il Dipartimento tiene le seguenti scritture:
  - a) un partitario delle entrate contenente per ciascun capitolo di entrata lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme rimosse;
  - b) un partitario delle spese contenente per ciascun capitolo di spesa lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme pagate;
  - c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
  - d) i registri degli inventari.
2. Per la tenuta delle scritture di cui al precedente comma i Dipartimenti possono avvalersi, con le modalità previste dal precedente art. 34, terzo comma, di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

#### **Art. 90 Consegnatari dei beni**

1. Il Direttore del Dipartimento è consegnatario dei beni mobili e degli eventuali automezzi in dotazione o assegnati al Dipartimento, risultanti nei registri inventariali da redigersi in conformità a quanto previsto nei precedenti artt. 47 e 48, ad eccezione della diretta responsabilità dei tecnici laureati per le attrezzature scientifiche e didattiche in dotazione ai laboratori ai sensi dell'art. 35 del D.P.R. 11.7.1980, n. 382.
2. Il Direttore del Dipartimento risponde dell'uso degli automezzi e dell'osservanza di quanto disposto dall'art. 51.

#### **Art. 91**



## **Norme transitorie in attesa dell'adozione della contabilità economico-patrimoniale**

Dal momento dell'adozione della contabilità economico-patrimoniale, il Consiglio di Amministrazione, sentiti i dipartimenti, emanerà apposito regolamento nel rispetto dei principi e delle regole enunciati relativamente al bilancio consolidato dell'Università di Camerino per disciplinare quanto previsto al presente titolo.

### **CAPO IV CONTRATTI**

#### **Art. 92 Norme generali**

1. Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutate, alle locazioni, leasing compreso, ai servizi in genere ed alle collaborazioni esterne sotto qualsiasi titolo prestate di competenza del Dipartimento si provvede, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, mediante contratti ai sensi delle disposizioni contenute nel Titolo III del presente regolamento.
2. Ai fini di cui al precedente comma le attribuzioni previste per il Consiglio di Amministrazione e per il Rettore si intendono demandate rispettivamente al Consiglio di Dipartimento e al Direttore del Dipartimento stesso.
3. I competenti uffici dell'amministrazione saranno a disposizione degli organi dipartimentali per lo svolgimento delle procedure per la gara aperta, la gara ristretta e l'appalto concorso.
4. Al Consiglio di Dipartimento compete altresì ogni determinazione circa la stipulazione di contratti e convenzioni per attività di ricerca e consulenza, commissionata da terzi secondo apposito regolamento deliberato del Consiglio di Amministrazione.
5. Il Direttore del Dipartimento può, nel rispetto della vigente normativa, assumere direttamente impegni di spesa e ordinare lavori e forniture nei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione. Tale limite può essere aggiornato con delibera del Consiglio di Amministrazione. Per poter disporre spese eccedenti il limite fissato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore del Dipartimento deve ottenere l'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento.
6. L'Area dei Sistemi Dipartimentali costituisce riferimento amministrativo per le attività svolte nei dipartimenti e ha la responsabilità del bilancio laddove non è presente la figura del Segretario amministrativo.

#### **Art. 93 Stipulazione dei contratti**

1. I contratti sono stipulati dal Direttore del Dipartimento con le modalità di cui al precedente art. 60.

#### **Art. 94 Riserva di attività negoziale**



1. Sono riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione le spese e le procedure contrattuali relative agli appalti dei lavori o servizi di manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà dell'Università, di fornitura di combustibili per il riscaldamento e per la conduzione dei relativi impianti.
2. Le spese per lavori edilizi di nuove costruzioni o di adattamento che comportino una trasformazione dei locali o una modificazione del patrimonio immobiliare e dei relativi impianti, richiedono la preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, qualunque ne sia l'importo.

#### **Art. 95**

#### **Prezzi acquisizione beni e servizi**

I dipartimenti sono tenuti a considerare i prezzi dei beni e servizi ordinari che si formano a seguito di bandi di gara gestiti dall'amministrazione centrale.

#### **Art. 96**

#### **Rinvio**

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

### **TITOLO VI**

#### **CENTRI INTERDIPARTIMENTALI**

#### **Art. 97**

#### **Centri Interdipartimentali**

1. Per la gestione amministrativo-contabile dei Centri Interdipartimentali di cui all'art. 89 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, si applicano le norme di cui al Titolo V del presente regolamento.
2. La gestione può essere affidata ad uno dei Dipartimenti che contribuisce alla costituzione del Centro.
3. Nell'atto istitutivo di ciascun Centro Interdipartimentale dovranno essere indicate le attribuzioni degli organi in materia di gestione finanziaria e contabile.

#### **Art. 98**

#### **Centri di servizi interdipartimentali**

1. Ai Centri di servizi interdipartimentali di cui all'art. 90 del decreto del Presidente della Repubblica 11 luglio 1980, n. 382, può applicarsi la disciplina di gestione amministrativo-contabile prevista nel Titolo IV ovvero quella prevista nel Titolo V del presente regolamento.
2. La deliberazione istitutiva deve prevedere il regime prescelto nonché indicare le attribuzioni degli organi in materia di gestione finanziaria e contabile.



## **TITOLO VII REVISIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

### **Art. 99 Collegio dei revisori dei conti**

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

### **Art. 100 Durata della carica e composizione**

1. I membri del collegio durano in carica quattro anni, non sono revocabili, salvo inadempienza.

2. Il Collegio è composto da 3 a 5 revisori nominati dal Consiglio di Amministrazione che provvede anche alla nomina del Presidente. Dei componenti fanno parte:

- a) almeno uno tra gli iscritti nell'elenco dei revisori contabili;
- b) almeno uno della Ragioneria Generale dello Stato o ad essa gradito;
- c) almeno uno del MURST.

Gli altri componenti devono essere esperti di comprovata qualificazione in materia, che non abbiano rapporti di lavoro dipendente o autonomo con l'Università.

3. Il Collegio dei Revisori esercita la vigilanza sulla regolarità contabile, finanziaria, economica e patrimoniale della gestione ed attesta la corrispondenza del rendiconto alle risultanze della stessa, redigendo apposita relazione che accompagna la proposta di deliberazione del conto consuntivo. Esprime parere sul bilancio preventivo e sulle variazioni di bilancio.

4. I Revisori hanno diritto di accesso agli atti e documenti amministrativo-contabili.

5. Rispondono della verità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario. Ove riscontrino irregolarità nella gestione dell'ente, ne riferiscono immediatamente al Rettore e al Senato Accademico.

### **Art. 101 Compiti del Collegio**

1. Il Collegio dei Revisori dei conti:

- a) esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni, ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni;
- b) compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
- c) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- d) effettua almeno ogni trimestre verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia.



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

#### **Art. 102 Indennità**

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

### **TITOLO VIII NORME FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 103 Responsabilità amministrativo-contabile e obblighi di denuncia**

1. I dirigenti dell'Università e i responsabili delle strutture dotate di autonomia amministrativo-contabile hanno l'obbligo di denunciare al Rettore i fatti di cui siano venuti a conoscenza direttamente o mediante rapporto, che diano luogo a responsabilità amministrativo-contabile. Se il fatto sia imputabile al Rettore, la denuncia è fatta al Consiglio di Amministrazione, il quale, con apposita deliberazione, la inoltra alla Procura regionale della Corte dei Conti.

#### **Art. 104 Mutui**

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'accensione di mutui per l'effettuazione di spese di investimento.
2. L'onere annuo delle rate di ammortamento dei mutui di cui al precedente comma, non può superare globalmente il 15 per cento dei finanziamenti trasferiti dallo Stato ai sensi e per gli effetti dell'art. 7, secondo comma, lettera b) della Legge 9 maggio 1989, n. 168.
3. Qualora la giacenza media di cassa consenta il sostanziale finanziamento dell'intervento, il Consiglio di Amministrazione può deliberare in merito mediante anticipazione sulla giacenza di cassa medesima purché adotti un piano di ammortamento, massimo settennale, al fine di bilanciare la relativa esposizione finanziaria.

#### **Art. 105 Incarichi di missioni**

Gli incarichi di missione sono disciplinati da apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione sulla base della normativa in vigore.

#### **Art. 106 Servizi sociali**



1. L'Università ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. 319/90 e successive modificazioni ed integrazioni, istituisce servizi sociali a favore del proprio personale. L'Università inoltre, nell'ambito della propria autonomia ed in accordo con la normativa del citato art. 21, favorisce le attività ricreative, culturali e sportive e di tempo libero dei dipendenti, mediante l'apporto di adeguate risorse economiche, iscritte in un apposito capitolo degli stati di previsione, di idonee strutture e di personale.
2. Per la realizzazione di iniziative utili l'Università può altresì erogare contributi in favore di organismi ed enti estranei, che abbiano come scopo istituzionale la promozione della cultura e dell'arte in genere, purché tali scopi non rientrino obbligatoriamente nelle sfere delle competenze proprie dell'Università.

#### **Art. 107**

#### **Rappresentanza e difesa in giudizio**

1. Nei giudizi attivi e passivi avanti l'autorità giudiziaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative speciali, inerenti al rapporto di pubblico impiego o comunque riferiti a materie nelle quali il Rettore agisca quale organo decentrato dell'Amministrazione statale, sempreché non trattasi di contestazioni contro lo Stato, l'Università può essere rappresentata e difesa dall'Avvocatura dello Stato.
2. Nelle materie afferenti la propria autonomia amministrativa, l'Università, sulla base di una formale delibera a stare in giudizio adottata dal Consiglio di Amministrazione, può conferire specifico mandato di rappresentanza e difesa all'Avvocatura dello Stato oppure ad avvocati del libero foro.

#### **Art. 108**

#### **Conferenze e seminari**

1. Per lo svolgimento di conferenze, cicli di lezioni o seminari l'Università può avvalersi di studiosi anche estranei al mondo universitario, italiani o stranieri, che abbiano elevata qualificazione scientifica o professionale.
2. La disciplina è regolata da apposito regolamento approvato dal consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 109**

#### **Consulenze e collaborazioni esterne**

1. E' consentito il ricorso a prestazioni di servizi di carattere ausiliario, esecutivo e surrogatorio da parte di terzi estranei all'Università, quando non è possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente, per ragioni eccezionali o di urgenza debitamente motivate.
2. L'affidamento delle prestazioni di cui al primo comma, nonché di particolari incarichi di studio e di consulenza a terzi estranei all'amministrazione universitaria, richiedenti specifiche competenze legali, tecniche o amministrative, o l'iscrizione in albi professionali, è di competenza del Rettore o del Direttore Amministrativo e per la parte relativa ai dipartimenti del Direttore o del Segretario amministrativo.



#### **Art. 110**

#### **Conferimenti e partecipazione al patrimonio di altri enti**

1. In relazione al perseguimento delle proprie funzioni didattiche e di ricerca l'Università può istituire, in collaborazione con altre Università, enti pubblici e privati, centri interuniversitari e consorzi ovvero partecipare a società di capitali senza scopo di lucro.
2. La convenzione istitutiva deve indicare la misura degli eventuali apporti di capitali.

#### **Art. 111**

#### **Pubblicazioni**

1. Le spese per la stampa di libri, periodici ed altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università e la relativa vendita e diffusione, sono disciplinate dalla struttura che ne ha la responsabilità nell'ambito delle procedure di budget o di apposite determinazioni del Consiglio di Amministrazione.
2. Tutte le pubblicazioni di cui al precedente comma devono riportare la denominazione dell'Università.

#### **Art. 112**

#### **Forniture cumulative**

1. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione deliberi di procedere ad acquisti cumulativi di materiale di uso corrente, le strutture dell'Università sono tenute a rifornirsi presso fornitori indicati dall'amministrazione con le modalità da essa stabilite.
2. In tali casi la spesa è imputata sui fondi delle strutture interessate.

#### **Norme transitorie**

In attesa dell'adozione del bilancio di esercizio, come definito al Titolo I, l'Università mantiene solo un bilancio finanziario secondo le indicazioni previste al Titolo II "Gestione finanziaria". Dal momento in cui, con apposito decreto rettorale, verrà attivata la gestione economico patrimoniale, l'Ente manterrà un bilancio annuale finanziario (di previsione e di rendiconto finale) di cassa allo scopo di soddisfare eventuali disposizioni di legge in tal senso o richieste di soggetti esterni (convenzioni con terzi, altro).

Il bilancio di esercizio e il bilancio finanziario o i rendiconti finanziari sono originati da un'unica procedura di rilevazione contabile dei fatti amministrativi.



UNIVERSITÀ  
DI CAMERINO

---

(\*) Gli allegati citati nel presente regolamento sono conservati presso l'Area Amministrativa e Finanziaria.



UNIVERSITÀ  
DI CAMERINO