

UNISU
UNIVERSITA' TELEMATICA DELLE SCIENZE UMANE
"NICCOLO' CUSANO"



PROVVEDIMENTO N. 03

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione dell'Università' e della ricerca del 17/04/2003, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 98 del 29/04/2003;

VISTO il decreto del Ministro dell'istruzione dell'Università' e della ricerca del 10/05/2006, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale supplemento ordinario n. 140 del 19/06/2006, con il quale è stata autorizzata l'Istituzione dell'Università telematica delle Scienze Umane "UNISU", nonché approvato il relativo statuto;

VISTO il proprio provvedimento n. 01 del 03/08/2006 con il quale è stato approvato l'aggiornamento dello Statuto, entrato in vigore il 03/08/2006, secondo il testo pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 272 del 22/11/2006;

VISTO il proprio provvedimento n. 02 del 28/05/2007 con il quale è stato approvato l'aggiornamento dello Statuto che è entrato in vigore il 01/06/2007 secondo il testo pubblicato sulla G.U. n° 128 del 05/06/2007 e n° 147 del 27/06/2007;

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell'UNISU in data 16/02/2007, con la quale è stato approvato il testo provvisorio del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità e disposto l'inoltro al competente ministero per il parere;

VISTA la nota del Ministero dell'Università e della ricerca prot. N. 981 del 10/05/2007 con la quale è stato inviato il decreto MUR del 10/05/2007 contenente le osservazioni sulla proposta di Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 03/02/2009 con la quale si è ritenuto di condividere e accogliere interamente le osservazioni formulate dal MUR, autorizzando l'emanazione del testo del regolamento subordinando la pubblicazione allo scadere del termine per le eventuali osservazioni da parte del MUR;

RAVVISATA la necessità e l'urgenza di procedere alla emanazione del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità stabilendo la data di entrata in vigore dello stesso:

DISPONE

Art. 1 E' approvato il Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità dell'Unisu, secondo l'allegato testo costituito da fogli 30 e comprendente 83 articoli che fa parte integrante del presente provvedimento.

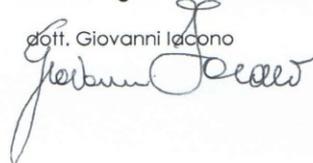
Art. 2 Il Regolamento all'art. 1 entra in vigore il primo novembre 2009.

Art. 3 La pubblicazione del Regolamento di cui all'art. 1, avverrà mediante inserzione sul sito internet dell'Unisu allo scadere del termine per le eventuali osservazioni da parte del MUR;

Il presente provvedimento è acquisito nella raccolta ufficiale interna di questa Università.

Roma, 22/06/2009

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

dott. Giovanni Iacono


**TESTO ALLEGATO AL VERBALE DEL CDA DEL
03/02/2009**

**Università Telematica delle Scienze Umane
"NICCOLÒ CUSANO"**

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITÀ

Indice

Titolo I -Principi generali

Titolo II -Bilancio e gestione

Titolo III -Attività

Titolo IV -Patrimonio

Titolo V -Amministrazione e Contabilità dei Centri di Spesa

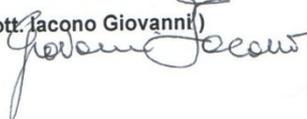
Titolo VI -Procedure di Controllo e Valutazione

Titolo VII -Norme finali e transitorie

Testo allegato al provvedimento n° 03 del 22/06/2009

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

(Dott. Jacopo Giovanni)



TITOLO I
Principi Generali

ARTICOLO 1 Finalità

1.1 L'Università telematica pubblica non statale "UNISU", nell'ambito dell'autonomia riconosciuta dall'art. 7 della Legge n. 168/89 e nel rispetto dei principi generali della contabilità economico-aziendale, adotta il presente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

1.2 Il Regolamento disciplina i bilanci e la loro gestione, l'attività amministrativa, contabile e finanziaria, l'attività contrattuale, la gestione del patrimonio, le forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati di gestione amministrativo-contabile dell'Università.

TITOLO II
Bilancio e gestione

ARTICOLO 2 Bilancio annuale

- 2.1 L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
- 2.2 La gestione finanziaria dell'Università è unica e si svolge in base ad un Bilancio annuale di previsione formulato in termini di competenza e di cassa, deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 dicembre dell'anno precedente a quello a cui si riferisce.
- 2.3 Del bilancio fanno parte integrante, e, pertanto, sono allegati, i bilanci di previsione dei Dipartimenti, di Istituti e ogni altro Centro di spesa, qualora tali strutture risultino attivate e alle stesse è riconosciuta, dal Consiglio di Amministrazione, autonomia di spesa..
- 2.4 Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritti in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlate ritenute.
- 2.5 È vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori dei bilanci.

ARTICOLO 3 Struttura del Bilancio

- 3.1 Il bilancio formulato in termini di competenza e di cassa, si compone dello stato di previsione dell'entrata, dello stato di previsione della spesa e del quadro generale riassuntivo.
- 3.2 Il bilancio è suddiviso sia per le entrate che per le spese in titoli; 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. Il capitolo costituisce l'unità elementare di bilancio: esso comprende un solo oggetto omogeneo e chiaramente definito.
- 3.3 Il bilancio di previsione deve indicare, per ciascun capitolo di entrata e di spesa, l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi di stanziamento alla chiusura dell'esercizio precedente, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle uscite che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il Bilancio si riferisce, nonché l'ammontare delle riscossioni che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione tra operazioni in conto competenza e in conto residui. Tra le entrate e le spese di cui al Bilancio di competenza è iscritto l'eventuale avanzo e disavanzo di competenza presunto al termine dell'esercizio precedente.
- 3.4 Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore Amministrativo, coadiuvato dal responsabile dell'Ufficio di Contabilità, e presentato al Consiglio di Amministrazione dal Presidente dello stesso Consiglio entro il 30 novembre con una apposita relazione illustrativa. Alla relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione è allegata quella dei Revisori dei Conti.

3.5 I bilanci dei Centri di spesa e i bilanci delle gestioni autonome, approvati dai competenti organi, restano allegati al bilancio dell'Ateneo.

ARTICOLO 4 Classificazione delle entrate e delle spese

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

4.2 Le spese sono classificate e ripartite nei seguenti titoli:

TITOLO I	Entrate correnti
TITOLO II	Entrate in conto capitale
TITOLO III	Riscossione di crediti, e altre ritenute partite finanziarie
TITOLO IV	Entrate da accensione di prestiti
TITOLO V	Partite di giro e contabilità speciali

TITOLO I	Spese correnti
TITOLO II	Spese in conto capitale
TITOLO III	Concessione di crediti, ritenute e altre partite finanziarie
TITOLO IV	Estinzione di mutui ed anticipazioni
TITOLO V	Partite di giro e contabilità speciali

ARTICOLO 5 Partite di giro e contabilità speciali

5.1 Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che, costituendo al tempo stesso un debito ed un credito per l'Università, non incidono sulle risultanze economiche del bilancio.

5.2 Le contabilità speciali contemplano le operazioni dei funzionari delegati, le riscossioni ed i pagamenti inerenti le attività sportive nonché ogni altra entrata e spesa per le quali le leggi ed i regolamenti consentono l'apertura delle contabilità stesse. Inoltre ogni altra entrata o spesa per le quali leggi e regolamenti ne consentono l'iscrizione fra le partite di giro.

ARTICOLO 6 Contenuto del bilancio

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

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

ARTICOLO 7 Quadro riassuntivo

7.1 Il bilancio di previsione, compilato in termini di competenza e di cassa, comprende un quadro riassuntivo nel quale sono riassunte le entrate e le spese per titoli e categorie.

ARTICOLO 8 Risultato di Amministrazione

8.1 Nel bilancio di previsione la prima posta, sia nell'entrata che nella spesa, è preceduta dall'indicazione rispettivamente dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.

La dimostrazione dell'avanzo viene effettuata secondo lo schema allegato al presente regolamento costituito da fogli 1.

8.2 In ordine all'utilizzo dell'avanzo di amministrazione accertato, occorre acquisire il parere preventivo del Collegio dei Revisori dei Conti; il predetto utilizzo è disposto con deliberazione del CdA.

ARTICOLO 9 Fondo di Riserva

9.1 È iscritto in apposito capitolo, fra le spese correnti del bilancio di previsione, un fondo di riserva, per le spese impreviste e per maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle spese correnti complessive previste. Su tale fondo non possono essere assunti impegni, né possono essere emessi mandati di pagamenti.

ARTICOLO 10 Variazioni ed assestamento di bilancio

10.1 Quando fatti sopravvenuti in corso di esercizio rendono necessario modificare le iniziali previsioni di entrata e di spesa, il Consiglio di Amministrazione adotta le conseguenti variazioni di bilancio.

10.2 La copertura finanziaria per le spese può essere effettuata con storni di fondi tra capitoli di spesa.

10.3 È ammessa la variazione di bilancio e la relativa copertura di bilancio attraverso maggiori entrate o minori spese.

10.4 Nuove spese con la relativa copertura finanziaria possono effettuarsi con riduzioni di impegni di spesa assunti provvisoriamente.

10.5 Le proposte di delibera riguardanti l'assestamento e le variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni di fondi da un capitolo all'altro, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, sono presentate dal Presidente al Consiglio di Amministrazione, con motivata relazione, sentito il Direttore Amministrativo.

10.6 In caso di necessità ed urgenza le variazioni possono essere disposte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione con provvedimento motivato da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

ARTICOLO 11 Accertamento delle entrate

11.1 L'entrata è accertata allorché sia acquisita l'identità del debitore, nonché la certezza del credito ed è iscritta come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno medesimo.

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

ARTICOLO 12 Riscossione delle entrate

12.1 Le entrate sono riscosse dall'Università mediante reversali di incasso.

12.2 Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire nella contabilità generale dell'Università.

ARTICOLO 13 Reversali di incasso

13.1 Il Consiglio di Amministrazione determina anno per anno, con propria deliberazione, quali delle seguenti cariche statutarie: Presidente del Consiglio di Amministrazione; Amministratore Delegato; Direttore Generale; Direttore Amministrativo è autorizzato a firmare le reversali di

incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, unitamente al Responsabile dell'Ufficio di Contabilità.

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

13.3 Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata.

13.4 Le reversali di incasso non rimosse entro la chiusura dell'esercizio vengono annullate o rimesse in conto residui.

ARTICOLO 14 Vigilanza sulla riscossione delle entrate

14.1 Il Responsabile dell'Area Ragioneria vigila, sotto la sua responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano con regolarità.

ARTICOLO 15 Fasi della spesa ed assunzione di impegni

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

15.2 La spesa viene deliberata dagli Organi indicati nel presente Regolamento. Gli impegni di spesa a carico dei capitoli di bilancio sono assunti dal Responsabile dell'Ufficio di Contabilità

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

15.4 Gli impegni si riferiscono all'esercizio in corso, tranne quelli relativi a:

- a. spese in conto capitale ripartite in più esercizi;
- b. spese per l'estinzione di mutui;
- c. spese correnti per le quali sia indispensabile assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- d. spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi.

15.5 La differenza che risulta tra somme stanziati nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, costituisce economia di spesa.

15.6 Le somme iscritte negli stanziamenti di spesa in conto capitale e quelle derivanti da assunzioni con vincolo di destinazione non impegnate entro l'esercizio, possono essere mantenute in bilancio, quali residui di stanziamento.

15.7 Tutte le economie con vincolo di destinazione, sono riscritte alla competenza dell'esercizio in un apposito "fondo delle economie da riscrivere".

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

ARTICOLO 16 Liquidazione della spesa

16.1 La liquidazione della spesa è fatta dall'Ufficio di Contabilità, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

ARTICOLO 17 Ordinazione della spesa

17.1 Il pagamento della spesa è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo.

17.2 Il Consiglio di Amministrazione delibera quali o quale delle seguenti cariche statutarie: Presidente del Consiglio di Amministrazione; Amministratore delegato; Direttore Generale; Direttore Amministrativo, sono autorizzati alla firma dei mandati di pagamento unitamente al Responsabile dell'Ufficio di Contabilità.

17.3 Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per lo stesso titolo distintamente a favore dei diversi creditori.

17.4 I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso devono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti contraddistinti con l'indicazione "residui".

ARTICOLO 18 Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

18.1 Su richiesta scritta del creditore e con spese a carico del beneficiario, i mandati possono essere estinti mediante:

- a. accreditamento in conto corrente postale, nonché mediante vaglia postale o telegrafico;
- b. commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore;
- c. accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore.
- d. emissione di assegno di conto corrente non trasferibile.

ARTICOLO 19 Documentazione dei mandati di pagamento

19.1 Ogni mandato di pagamento è corredato da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dalle fatture, dai verbali di collaudo, dai buoni di carico dei beni inventariabili ovvero da bollette di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino.

19.2 Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa che deve essere conservata per non meno di dieci anni.

ARTICOLO 20 Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

20.1 I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio, sono annullati o riemessi in conto residui.

ARTICOLO 21 Affidamento del servizio

21.1 Il servizio di cassa è affidato in base ad una apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università.

21.2 La convenzione di cui al 1° comma deve altresì prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa di altri eventuali Centri di spesa.

21.3 L'Università può avvalersi di uno o più conti correnti postali e di uno o più conti correnti bancari.

ARTICOLO 22 Gestione del fondo economale

22.1 Il Responsabile dell'Ufficio di Contabilità può essere dotato, all'inizio dell'esercizio, di un fondo, deliberato anche in ordine all'entità dal Consiglio di Amministrazione, Detto fondo è reintegrabile previa presentazione della relativa documentazione di spesa.

22.2 Per le spese, con utilizzazione del fondo di cui al punto precedente, fino a euro 1.000,00 (mille/00) provvede direttamente il Responsabile dell'Ufficio di Contabilità previa autorizzazione di una delle cariche statutarie indicate all'art. 17.

22.3 I pagamenti ed i reintegri sono annotati dal Responsabile dell'Ufficio di contabilità su apposito registro, preventivamente numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo.

22.4 Alla chiusura dell'esercizio il citato responsabile provvede alla restituzione dell'anticipazione.

ARTICOLO 23 Scritture finanziarie e patrimoniali

23.1 Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare, distintamente per quanto riguarda la gestione di competenza e quelle dei residui, per ciascun capitolo, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte di relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

23.2 Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni avvenute nel corso dell'anno, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

ARTICOLO 24 Sistema di scritture

24.1 L'Università tiene le seguenti scritture:

- a. Partitario delle entrate;
- b. Partitario delle spese;
- c. Partitario dei residui;
- d. Giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi;
- e. Registro degli inventari.

ARTICOLO 25 Deliberazione del conto consuntivo

25.1 Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

25.2 Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, è predisposto dal Direttore Amministrativo coadiuvato dal Responsabile dell'Ufficio di contabilità, entro il 30 marzo ed è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei Conti che redige l'apposita relazione.

25.3 Il conto consuntivo è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario. Tale conto viene trasmesso al M.U.R. per conoscenza unitamente alla relazione del Presidente del Consiglio di Amministrazione, del Nucleo di Valutazione interna e del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 7, comma 10 della Legge 168/89.

ARTICOLO 26 Rendiconto finanziario

26.1 Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa per i titoli, per categorie e per capitoli, distintamente per competenza, per residui e per cassa.

26.2 Devono risultare per la competenza:

- a. le previsioni iniziali, le variazioni e le previsioni definitive;
- b. le somme accertate o impegnate;
- c. le somme riscosse e pagate;
- d. le somme rimaste da riscuotere e da pagare;
- e. le differenze in più o in meno tra accertamenti ed impegni e le relative previsioni definitive.

26.3 Devono essere indicati per i residui:

- 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.

26.4 Devono essere indicati per la gestione di cassa:

- a. le previsioni definitive di cassa;
- b. le riscossioni ed i pagamenti in conto competenza ed in conto residui;
- c. le variazioni in più o in meno per le eccedenze di entrata o per le minori entrate e/o le economie o le eccedenze di pagamenti rispetto alle previsioni di cassa.

26.5 Residui al termine dell'esercizio:

- a. somme rimaste da riscuotere e da pagare in conto residui ed in conto competenza.

ARTICOLO 27 Situazione patrimoniale

27.1 La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto.

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

ARTICOLO 28 Conto economico

28.1 Il conto economico espone le entrate e le spese correnti della gestione di competenza, le variazioni intervenute sull'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali, incluse le plusvalenze e le minusvalenze.

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

ARTICOLO 29 Situazione amministrativa

29.1 Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, la quale indica:

- a. la consistenza del fondo cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
- b. il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e da pagare alla fine dell'esercizio;
- c. l'avanzo o il disavanzo dell'amministrazione.

ARTICOLO 30 Bilancio consolidato di cassa

30.1 L'Università redige un rendiconto finanziario per categorie, una situazione patrimoniale e una situazione amministrativa consolidata, comprendenti le risultanze delle gestioni proprie e quelli dei Centri di spesa.

30.2 I prospetti, ridotti in termini finanziari di competenza e di cassa, sono annessi al conto consuntivo.

ARTICOLO 31 Riaccertamento residui

31.1 Il Responsabile dell'Ufficio di Contabilità compila ogni anno la situazione dei residui attivi e passivi, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.

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

31.3 Nella riacquisizione dei residui passivi si osservano i seguenti principi:

- a. le quote degli stanziamenti delle spese correnti non impegnate alla chiusura dell'esercizio finanziario costituiscono economie di bilancio;
- b. le quote del fondo di riserva non utilizzate alla chiusura dell'esercizio, costituiscono economie di bilancio;
- c. le quote non impegnate degli stanziamenti in conto capitale o a destinazione vincolata, possono essere conservate, quali residui di stanziamento, sui corrispondenti capitoli di bilancio non oltre il terzo esercizio finanziario successivo a quello di prima iscrizione.

31.4 La variazione dei residui attivi e passivi è fatta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

31.5 I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che sono stati compiuti tutti gli atti per attuare la riscossione.

ARTICOLO 32 Perenzione

32.1 Si intendono perenti, agli effetti amministrativi, i residui relativi alle spese correnti non pagate entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono ed i residui relativi alle spese in conto capitale non pagate entro il quinto esercizio successivo.

32.2 I residui passivi perenti, possono essere riscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi, quando sorge la necessità per il loro pagamento, richiesto dai creditori i cui diritti non sono ancora prescritti.

32.3 Per la riscossione, i residui passivi perenti devono pervenire dal Fondo speciale dei residui passivi perenti.

ARTICOLO 33 Mutui

33.1 Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'accensione di mutui per l'effettuazione di spese d'investimento.

33.2 L'onere annuo delle rate di ammortamento dei mutui non può superare globalmente il 15% della giacenza media di cassa.

ARTICOLO 34 Anticipazioni

34.1 Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di concedere anticipazioni a favore di Centri di spesa, quando esse siano necessitate da spese correlate ad entrate già accertate e non ancora riscosse.

TITOLO III
Attività

SEZIONE I
Amministrazione e procedimento amministrativo

ARTICOLO 35 Procedimento amministrativo

35.1 L'attività di esercizio delle funzioni dell'Università si modula in procedimenti amministrativi ed è ispirata ai criteri di economicità, di efficacia e di pubblicità.

SEZIONE II
Autonomia negoziale

ARTICOLO 36 Autonomia negoziale

36.1 L'Università ha piena autonomia negoziale, fatte salve le normative comunitarie e le norme che fanno espressamente riferimento all'Università, in quanto applicabili ad istituzioni non statali.

36.2 L'Università può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici, nonché negozi unilaterali.

36.3 Le strutture didattiche e di ricerca individuati nello Statuto, su espressa deliberazione del Consiglio di Amministrazione hanno autonomia amministrativo-contabile e negoziale e sono responsabili nel rispetto della normativa vigente. Essi rispondono direttamente alla committenza per le attività che rientrano nella sfera di autonomia.

36.4 Tutti gli atti e contratti devono avere termine e durata certa, non superiore a nove anni, ivi comprese le necessità di proroghe salvo che per ragioni di necessità o convenienza, motivate con deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 37 Competenze del Consiglio di Amministrazione

37.1 Il Consiglio di Amministrazione, fermo restando le competenze già definite dallo statuto, delibera i contratti relativi a:

- a. realizzazione di nuove opere;
- b. convenzioni e partecipazioni ad organismi consortili, società di capitale o partecipazioni comunque denominate;
- c. acquisizione o cessione a qualsiasi titolo di beni immobili o assimilati;
- d. manutenzione straordinaria di beni mobili e immobili

- e. manutenzione ordinaria di beni mobili e immobili ;
 - f. accettazione di donazioni, eredità o lasciti,
- 37.2 Il Consiglio di Amministrazione delibera in merito a:
- a. stipula di contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento sia di attività didattiche che integrative;
 - b. stipula contratti aventi ad oggetto un corso ufficiale di insegnamento.

ARTICOLO 38 Competenze del Senato Accademico

- 38.1 Il Senato Accademico esprime parere vincolante per:
- a. stipula di contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di attività didattiche integrative;
 - b. stipula di contratti aventi ad oggetto la responsabilità di un corso ufficiale;

ARTICOLO 39 Competenze del Rettore

39.1 Fermo restando le competenze definite dallo statuto, il Rettore stipula tutti i contratti concernenti la didattica e la ricerca, in conformità alle decisioni di competenza del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione..

ARTICOLO 40 Competenze del Direttore Amministrativo

- 40.1 Spetta al Direttore Amministrativo la stipula dei contratti, in conformità alle decisioni di competenza del Consiglio di Amministrazione, relativi a: manutenzione ordinaria e straordinaria di beni mobili ed immobili.
- 40.2 Nei limiti di spesa annualmente determinati dal Consiglio di Amministrazione, dispone per forniture di beni e servizi attinenti le esigenze generali dell'università.
- 40.3 Cura l'esecuzione dei contratti direttamente disposti e di quelli deliberati dal Consiglio di Amministrazione, ad esclusione di quelli riguardanti la didattica e la ricerca.

ARTICOLO 41 Competenza dei Dipartimenti e dei Centri di spesa

- 41.1 Nei limiti delle risorse a loro disposizione e nei limiti determinati dal Consiglio di Amministrazione per ogni singola spesa, sono di competenza dei Dipartimenti e dei Centri di spesa le deliberazioni e la stipulazione dei contratti relativi a:
- a. manutenzione ordinaria di beni immobili
 - b. fornitura di beni e servizi ;

ARTICOLO 42 Competenze della Facoltà

42.1 Nei limiti delle risorse a loro disposizione e nei limiti determinati dal Consiglio di Amministrazione per ogni singola spesa, Al Preside spetta la competenza a stipulare i contratti deliberati dalla Facoltà per le esigenze generali della struttura.

ARTICOLO 43 Contratti ad evidenza pubblica

43.1 Ai lavori, acquisti, forniture, vendite, permuta, locazioni, servizi, in genere, si provvede con contratti preceduti da apposite gare da svolgere con la procedura aperta o ristretta.

43.2 Per procedura aperta si intende la procedura in virtù della quale ogni soggetto interessato può presentare una offerta, purché in possesso dei requisiti previsti dal bando.

43.3 Per procedura ristretta si intende la procedura in virtù della quale possono presentare offerta soltanto i soggetti invitati dall'Amministrazione, preventivamente individuati in base a criteri prestabiliti.

43.4 Nell'ambito della procedura ristretta l'amministrazione può richiedere alle ditte invitate di presentare un progetto offerta sulla base di un progetto di massima predisposto dalla stessa Amministrazione.

43.5 Per procedura negoziata si intende la procedura in virtù della quale l'Amministrazione tratta direttamente, senza alcuna pubblicità preliminari con imprese di propria scelta.

43.6 Il Consiglio di Amministrazione con motivata deliberazione può procedere ad affidamento diretto di una qualunque prestazione connessa alle esigenze dell'università.

ARTICOLO 44 Deliberazione a contrattare

44.1 La deliberazione di addvenire alla stipula di un contratto, l'approvazione del progetto del contratto stesso, la scelta della forma di contratto, sono di rispettiva competenza del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Amministrativo, dei Centri di spesa previsti, con i limiti fissati dagli artt. precedenti.

ARTICOLO 45 Contratti attivi

45.1 Per i contratti attivi, la scelta del privato contraente, viene, di norma, effettuata mediante procedure aperte. Tuttavia si può fare ricorso alla procedura ristretta o alla procedura negoziata in casi di convenienza o per la natura del bene dedotto in contratto ed, in ogni caso, con provvedimento motivato.

ARTICOLO 46 Procedura negoziata

46.1 La procedura negoziata si applica:

- a. quando siano andate deserte le gare aperte o ristrette o siano state presentate offerte irregolari o offerte inaccettabili;
- b. quando l'oggetto del contratto possa essere fornito o eseguito soltanto da una singola impresa determinata, ovvero quando l'acquisto abbia ad oggetto beni a produzione garantita da privativa industriale;
- c. acquisto, permuta o locazione attiva o passiva di immobili;
- d. quando l'urgenza di disporre di beni o eseguire lavori oggetto del contratto non consenta l'indugio delle pubbliche gare, da espletarsi in osservanza delle regole in materia di pubblicità;

46.2 Nei casi di acquisto, vendita, permuta o locazione attiva o passiva di immobili, l'Ateneo potrà avvalersi del parere di congruità formulato da una apposita commissione tecnica nominata dal Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 47 Criteri di aggiudicazione

47.1 I criteri, in linea di massima, per aggiudicare un contratto sono:

- a. se trattasi di contratti dai quali derivi una entrata, in base al prezzo più alto;
- b. se trattasi di contratti dai quali derivi una spesa, in base:
 - i) al prezzo più basso da individuarsi con l'offerta dei prezzi similari presentata dai concorrenti; in tal caso l'Ateneo può fissare preventivamente il prezzo massimo complessivo che le offerte non devono oltrepassare;
 - ii) ribasso percentuale offerto sull'importo a base d'asta;
 - iii) offerta economicamente più vantaggiosa; in tal caso l'Ateneo deve indicare nel Capitolato di oneri o nel bando di gara, i criteri di assegnazione cui intende attenersi graduandone i valori.

ARTICOLO 48 Aggiudicazione delle gare

48.1 Per i contratti di competenza del Consiglio di Amministrazione, l'aggiudicazione delle gare è deliberata da una apposita commissione, nominata dal Consiglio di Amministrazione.

48.2 Per i contratti di competenza del Direttore Amministrativo, l'aggiudicazione delle gare è deliberata dal Direttore Amministrativo stesso, su proposta di una Commissione dallo stesso Direttore nominata.

48.3 Per i Dipartimenti, i Centri di spesa, l'aggiudicazione è deliberata dall'Organo previsto nell'atto che li istituisce.

ARTICOLO 49 Svolgimento delle gare

A – Procedura Aperta

49.1 La procedura aperta è preceduta da avviso affisso nell'Albo dell'Università e pubblicata su due quotidiani, di cui uno a diffusione nazionale ed uno a diffusione regionale, almeno 10 giorni prima della data fissata per la gara.

49.2 L'avviso deve contenere l'oggetto e le condizioni del contratto, i requisiti e le prescrizioni per l'ammissione alla gara, le modalità di esecuzione dei contratti, nonché il criterio di aggiudicazione.

B – Procedura Ristretta

49.3 La procedura ristretta ha luogo mediante la pubblicazione di un avviso di gara con l'indicazione dei requisiti atti ad esprimere la capacità tecnica ed economica dei soggetti interessati a partecipare alla selezione per gli appalti di lavori o mediante l'invio alle ditte ritenute idonee, di uno schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto con l'invito a produrre l'offerta entro il giorno e l'ora stabiliti per gli appalti di servizi e forniture.

49.4 Nella lettera d'invito dovranno essere precisate le modalità della gara ed il criterio di aggiudicazione.

49.5 Qualora sia opportuno avvalersi di particolari competenze tecniche, le ditte invitate alla gara ristretta devono redigere un progetto sulla base di un piano di massima predisposto dall'Università ed indicare le condizioni alle quali intendono eseguirlo.

49.6 In tale ultima ipotesi, le ditte prescelte sono invitate a presentare, nei termini, il progetto dell'opera o del lavoro ovvero il piano della fornitura corredati dei relativi prezzi con l'avvertimento che nulla è dovuto ai concorrenti per l'elaborazione del progetto o del piano.

49.7 Nel caso di cui al precedente comma 3 la Commissione appositamente nominata, formata da esperti, procede alla proposta di aggiudicazione, redigendo apposito verbale.

49.8 Nel caso in cui l'Università intenda avvalersi di imprese o persone con particolari competenze tecniche ed esperienze specifiche, le ditte possono essere invitate a presentare un progetto offerta sulla base di un progetto di massima, predisposto dall'Università.

49.9 Il Consiglio di Amministrazione può nominare, un funzionario dell'Università che assiste, in qualità di ufficiale rogante, allo svolgimento di qualunque procedura aperta o ristretta di interesse dell'Ateneo, ovvero incaricare un notaio.

ARTICOLO 50 Individuazione delle ditte

50.1 Per i contratti per i quali è prevista la scelta delle ditte, l'individuazione delle stesse è di competenza del Direttore Amministrativo.

ARTICOLO 51 Incompatibilità

51.1 Un soggetto non può far parte di una o più Commissioni sia per l'individuazione delle ditte, sia per l'aggiudicazione delle gare.

ARTICOLO 52 Stipulazioni dei contratti

52.1 I contratti di competenza del Consiglio di Amministrazione sono stipulati dal Presidente dello stesso Consiglio o suo delegato, in forma pubblica o privata, anche mediante scambio di corrispondenza.

52.2 Sono stipulati dal Preside di Facoltà, dal Direttore del Dipartimento, dal Direttore dei Centri, i contratti di cui sono rispettivamente responsabili. I contratti di competenza del Direttore Amministrativo sono stipulati dallo stesso Direttore o suo delegato.

ARTICOLO 53 Collaudo

53.1 I lavori e le forniture sono sottoposte a collaudo secondo le norme di legge e le previsioni contrattuali.

53.2 I collaudatori sono individuati fra le persone in possesso di conoscenze specifiche con riferimento alla natura del contratto, anche fra esperti esterni.

53.3 Nell'ambito delle spese in economia il collaudo è sostituito dall'attestazione di regolare esecuzione rilasciata dai soggetti appositamente individuati.

53.4 La nomina dei collaudatori è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 54 Deposito cauzionale

54.1 Il soggetto contraente deve costituire la prescritta cauzione, anche a mezzo di fideiussione bancaria o polizza assicurativa. Si può prescindere dalla cauzione nei casi in cui il contratto non superi l'importo di euro 25.000,00 (venticinquemila/00).

54.2 Sono fatte salve altre forme di garanzia previste dalle leggi applicabili dall'Università.

ARTICOLO 55 Divieto di suddivisione dei lavori e delle forniture

55.1 I contratti di lavori o di forniture riguardanti un unico oggetto della prestazione, possono essere posti a gara e aggiudicati frazionati in più lotti.

ARTICOLO 56 Penalità

56.1 Nel contratto devono essere previste le penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione.

ARTICOLO 57 Adeguamento prezzi contrattuali

57.1 Per i contratti aventi durata annuale, non è mai ammesso l'adeguamento del prezzo.

ARTICOLO 58 Spese in economia

58.1 Possono essere effettuate in economia, nel limite massimo di volta in volta di euro 15.000,00 (quindicimila/00) nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le seguenti spese:

58.2 I lavori in economia possono essere eseguiti in amministrazione diretta, con materiali e mezzi propri dell'Università, oppure a cottimo fiduciario mediante affidamento ad imprese, previa acquisizione, anche a mezzo fax, di più preventivi.

58.3 Le spese di cui al presente articolo sono ordinate dal Direttore Amministrativo, fermo restando le competenze dei responsabili dei Dipartimenti e Centri.

- a. acquisto di materiali di cancelleria, stampati, registri;
- b. manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio di mezzi di trasporto, nonché acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio e accessori;
- c. acquisto di corredo per il personale dipendente;
- d. abbonamento a stampa periodica ed acquisto di libri e pubblicazioni;
- e. spese postali, telegrafiche, telefoniche, di riscaldamento, forza motrice e acqua;
- f. manutenzione ordinaria e straordinaria per riparazione dei locali e relativi impianti;
- g. trasporti, spedizioni e facchinaggio;
- h. acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, strumenti e materiali scientifici, didattici, computer;
- i. locazioni di immobili a breve termine, organizzazione di mostre, convegni, seminari e manifestazioni culturali e scientifiche;
- j. spese di rappresentanza;
- k. divulgazioni di bandi di concorso o di pubbliche gare, nonché lavori di traduzione, stampa, tipografia e litografia;
- l. vigilanza diurna e notturna;
- m. funzionamento degli organi accademici.

ARTICOLO 59 Spese di pubblicazione

59.1 Le spese per la stampa di periodici ed altre pubblicazioni, possono essere sostenute sui fondi dei centri di spesa con le seguenti modalità:

59.2 Il contratto con l'Editore deve essere approvato dall'Organo di Governo del centro di Spesa e firmato dal responsabile del centro.

59.3 Per le pubblicazioni destinate a scambi è tenuto un registro con l'annotazione del loro numero e dei destinatari.

- a. le spese per le pubblicazioni devono essere preventivamente autorizzate dall'Organo di Governo del Centro di Spesa;
- b. le pubblicazioni devono riportare la denominazione dell'Università, della struttura, l'autore ed il titolo.

ARTICOLO 60 Edilizia universitaria

60.1 L'affidamento di compiti di progettazione, esecuzione e di collaudo di lavori ed opere edili, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle norme vigenti in materia di edilizia universitaria, nonché di quelli relativi alla realizzazione di OO.PP. per conto dello Stato.

60.2 Il ricorso alla concessione dei LL.PP. è consentito nei casi e con i limiti previsti dalle vigenti discipline comunitarie e nazionali.

ARTICOLO 61 Prestazioni a pagamento

61.1 L'Università può eseguire, su commissione di pubbliche amministrazioni o privati, prestazioni a carattere tecnico e/o professionali.

61.2 Dette prestazioni devono essere effettuate a titolo oneroso.

61.3 Nelle predisposizioni dei tariffari le strutture proponenti devono tener conto dei tabulati predisposti dagli Ordini professionali, ovvero, con provvedimento motivato, dei prezzi correnti di mercato. I tariffari devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 62 Accordi di collaborazione

62.1 L'Università può stipulare con pubbliche amministrazioni accordi di collaborazione in determinati settori di attività di interesse comune.

62.2 A detti accordi si applicano i principi del C.C. in materia di obbligazioni e contratti in quanto compatibili.

62.3 Accordi di collaborazione potranno essere stipulati anche con privati.

62.4 Gli accordi di collaborazione inerenti attività culturali, formative e scientifiche, potranno essere stipulati con soggetti pubblici e privati nel rispetto della normativa vigente.

62.5 Gli accordi di collaborazione di carattere didattico e di ricerca scientifica sono stipulati dal rettore previa delibera del Senato Accademico, e del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 63 Contratti di ricerca, consulenza, servizi

63.1 L'Università può stipulare con Enti pubblici e privati contratti a titolo oneroso per l'assunzione di incarichi di ricerca pura e applicata o di consulenza, ovvero, nel rispetto della legge 341/90 di organizzazione ed espletamento di corsi e seminari, cicli di conferenze.

63.2 Il Senato Accademico approva su conforme delibera del Consiglio di Amministrazione, gli schemi tipo di contratto e ne indica gli elementi essenziali ed i correlati schemi di prospetti finanziari.

63.3 La quota dei proventi destinati al personale ed i compensi individuali massimi, vengono individuati dal Consiglio di Amministrazione.

63.4 È vietato un corrispettivo non pecuniario.

ARTICOLO 64 Contratti associativi e di società

64.1 L'Università può partecipare ad associazioni, società e fondazioni.

64.2 L'Università può partecipare, anche con conferimenti in denaro, a consorzi, società consortili, società di capitali.

ARTICOLO 65 Consulenze e incarichi professionali

65.1 L'Università può stipulare contratti di diritto privato per prestazioni di lavoro e consulenza, nonché per la copertura di insegnamenti.

65.2 La delibera di affidamento di specifici incarichi retribuiti deve individuare la necessità dell'affidamento dello stesso ed è, di regola, del Consiglio di Amministrazione.

65.3 Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'affidamento retribuito di attività anche rientrante nei compiti istituzionali a personale dipendente.

ARTICOLO 66 Erogazione al personale

66.1 Il Direttore Amministrativo, tenuto conto della contrattazione collettiva intervenuta, determina l'ammontare del compenso al personale che si rende disponibile ad ulteriori compiti rispetto a quelli rientranti nell'ambito dei propri obblighi contrattuali.

ARTICOLO 67 Servizi sociali ed iniziative culturali

67.1 Ai fini delle iniziative in favore del personale, l'Università può disporre appositi finanziamenti in favore dell'organismo rappresentativo dei lavoratori, ovvero provvedere direttamente.

ARTICOLO 68 Borse di studio – Erogazioni e attività per gli studenti

68.1 Il Senato Accademico, sulla base delle risorse destinate dal Consiglio di Amministrazione, può deliberare di istituire borse di studio a favore di studenti e giovani laureati.

- 68.2 Il Senato Accademico, sentito il Consiglio di Amministrazione, con apposito regolamento interno, determina le norme disciplinanti e l'istituzione di tali borse studio, la durata e l'entità massima delle stesse, gli obblighi ed i compiti dei borsisti.
- 68.3 Le borse di studio sono esenti da contributi fiscali e non danno luogo a trattamenti previdenziali ed a riconoscimenti ai fini della carriera.
- 68.4 L'Università provvede alla copertura assicurativa contro gli infortuni.
- 68.5 Gli interventi in favore degli studenti restano disciplinati dalle norme vigenti.

TITOLO IV
Patrimonio

ARTICOLO 69 Beni

- 69.1 Il patrimonio dell'Università è costituito da beni immobili e mobili e da valori immateriali.
- 69.2 I beni sono iscritti e descritti in appositi inventari analitici anche riferiti ai Centri di spesa e a tutte le altre strutture.
- 69.3 Non sono iscritti negli inventari i materiali di cancelleria ed i beni che per la loro natura sono consumabili e facilmente deteriorabili per l'uso.
- 69.4 Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bolle di consegna dei fornitori. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli uffici avviene mediante buoni.

ARTICOLO 70 Inventario

- 70.1 I beni sono inventariati con un sistema informatico.
- 70.2 Gli inventari dei beni immobili devono contenere la descrizione, il valore, la collocazione, l'uso a cui sono destinati ed indicare il consegnatario del bene.
- 70.3 L'Ufficio di contabilità deve tener conto copia di tutti gli inventari dell'UniversitàEnte, nel quale dovranno essere annotate anche le relative variazioni periodiche, in modo da poterne desumere gli elementi anche per il conto patrimoniale.

ARTICOLO 71 Consegnatari

- 71.1 I beni mobili assegnati ai servizi generali sono dati in consegna al Responsabile dell'Ufficio di contabilità, quelli assegnati ai centri di spesa ed alle altre strutture sono dati in consegna ai responsabili di ciascuno di essi.
- 71.2 Della consegna viene redatto apposito verbale ..
- 71.3 Il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione generale dei beni in contraddittorio tra il consegnatario cessante o dei suoi aventi causa ed il consegnatario subentrante alla presenza di un rappresentante dell'Università e ne viene redatto apposito verbale.
- 71.4 Il Presidente del Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, assegna in uso ai singoli Centri di spesa gli immobili o parti di essi, ovvero le grandi attrezzature, precisando particolari condizioni di utilizzazione.
- 71.5 I consegnatari sono responsabili della regolare tenuta inventariale e devono provvedere al loro aggiornamento.

71.6 I consegnatari sono personalmente responsabili della buona conservazione dei beni mobili ed immobili loro affidati.

ARTICOLO 72 Discarico inventariale

72.1 I beni mobili che per qualsiasi causa siano divenuti inservibili e/o obsoleti sono eliminati dall'inventario e possono essere alienati o donati ad enti assistenziali, ad enti di ricerca nei Paesi stranieri in via di sviluppo, a musei scientifici o istituti affini.

ARTICOLO 73 Ricognizioni di beni

73.1 La ricognizione dei beni, il rinnovo dei relativi inventari e l'eventuale rivalutazione dei beni stessi deve essere effettuata almeno ogni 10 anni, sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

73.2 Chiusura degli inventari.

Gli inventari dei beni immobili e mobili, sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico e con conseguente aggiornamento delle scritture contabili, vengono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

TITOLO V
Amministrazione e Contabilità dei Centri di Spesa

ARTICOLO 74 Definizione

74.1 I Centri di spesa, previsti dallo Statuto sono: le Facoltà, i Dipartimenti ed i Centri interdipartimentali ed interuniversitari di ricerca. Essi per la gestione delle risorse messe a loro disposizione dal Consiglio di Amministrazione, sono dotati di autonomia finanziaria, contabile e di bilancio formulato in termini finanziari di competenza e di cassa.

74.2 Per norme riguardanti la formulazione del bilancio preventivo, del bilancio consuntivo, i poteri del Direttore del Dipartimento, del Consiglio di Dipartimento, del Direttore dei centri interdipartimentali e interuniversitari, fondo economale, scritture contabili, consegnatario di beni, si fa espresso riferimento alle norme di cui ai Titoli II, III e IV e con i limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.

TITOLO VI
Procedure di Controllo e Valutazione

SEZIONE I
Revisione Amministrativo-Contabili

ARTICOLO 75 Collegio dei Revisori dei Conti

75.1 Presso l'Università è istituito ai sensi dell'art. 11 dello statuto e con le modalità di cui al successivo articolo, un Collegio dei Revisori dei Conti, designato dal Consiglio di Amministrazione, di norma in carica per un triennio..

ARTICOLO 76 Composizione

76.1 Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da tre membri effettivi e due supplenti, scelti prevalentemente tra gli iscritti nel registro nazionale dei revisori contabili.

76.2 Il Collegio è nominato con provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione. I singoli componenti restano in carica tre anni ed il loro mandato è rinnovabile.

ARTICOLO 77 Funzionamento del Collegio

77.1 Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di almeno due componenti, compreso, in ogni caso il Presidente. In caso di assenza ed impedimento del Presidente, lo stesso è sostituito da un vice presidente eletto dal Collegio stesso.

77.2 Le funzioni dei revisori sono svolte collegialmente; i singoli componenti possono, tuttavia, procedere anche individualmente ad atti ispettivi ed ad operazioni di riscontro e di verifica sull'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio stesso.

77.3 Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate; copia dei verbali è trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Amministrativo.

77.4 Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Università.

ARTICOLO 78 Compiti del Collegio

78.1 Il Collegio dei revisori dei Conti:

- a. esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo, redigendo apposite variazioni;
- b. compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione;

- c. accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- d. effettua verifiche di cassa;
- e. esprime pareri, su richiesta del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Amministrativo.

78.2 I membri del Collegio hanno facoltà di assistere, singolarmente o collegialmente, alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO 79 Indennità

79.1 Ai membri del Collegio dei revisori è attribuita per le funzioni svolte una indennità di carica stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

79.2 Ai componenti supplenti spetta una indennità di carica nei limiti del 50% in meno di quanto attribuito ai componenti effettivi.

SEZIONE II

Valutazione di gestione

ARTICOLO 80 Valutazione di gestione

80.1 Il Nucleo di valutazione interno, istituito ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, valuta la correttezza delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

80.2 Ai componenti il Nucleo di valutazione interno è attribuito un compenso determinato dal Consiglio di Amministrazione.

80.3 Il Nucleo è composto da un numero di componenti definito dal Consiglio di Amministrazione all'inizio di ciascun mandato e di norma rapportato ad un triennio..

ARTICOLO 81 Rivalutazione dei costi

81.1 Ai fini di costituire la valutazione economica dei servizi e delle attività prodotti, vengono adottati, in applicazione anche degli artt. 18 e 59 del D.Lvo n. 165/2001, misure organizzative idonee a consentire l'introduzione di un sistema di contabilità economica fondato su rilevazioni analitiche per centri di costo.

81.2 Il sistema deve consentire di collegare le risorse umane finanziarie e strumentali impiegate con i risultati conseguiti e le connesse responsabilità dirigenziali allo scopo di realizzare il monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati dell'azione svolta dalle strutture e uffici universitari.

TITOLO VII
Norme finali e transitorie

ARTICOLO 82 Indennità di carica

82.1 Il Consiglio di Amministrazione determina, una indennità di carica ai componenti degli Organi di Governo centrali previsti dallo Statuto. Può altresì deliberare l'assegnazione di un gettone di presenza.

ARTICOLO 83 Entrata in vigore

83.1 Il presente regolamento entra in vigore il giorno successivo alla emanazione del provvedimento del Presidente del Consiglio di Amministrazione dell'Università.

ALLEGATO ART. 8.1

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA PRESUNTA AL 31 DICEMBRE _____

Allegata al bilancio preventivo per l'anno finanziario _____

FONDO CASSA AL _____

Euro _____

- a) somme che si prevede di riscuotere in conto competenza
ed in conto residui dal _____ al 31 dicembre _____ Euro _____
- b) somme che si prevede di pagare in conto competenza
ed in conto residui dal _____ al 31 dicembre _____ Euro _____

=====

differenza Euro _____

=====

FONDO DI CASSA PRESUNTO AL 31 DICEMBRE

Euro _____

- c) residui attivi degli anni precedenti
al 31 dicembre Euro _____
- d) residui attivi presunti dall'anno _____ Euro _____
- Euro _____
- e) residui passivi degli anni precedenti
al 31 dicembre Euro _____
- f) residui passivi presunti dall'anno _____ Euro _____

=====

Euro _____

=====

differenza Euro _____

=====

AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL 31 DICEMBRE

Euro _____

Quota presunta vincolata a detrarre dall'Avanzo

Euro _____

Avanzo presunto disponibile al 31 dicembre

Euro _____