



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA

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

## PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Finalità -

Art. 2 - Controllo interno di gestione -

## PARTE I

### AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'UNIVERSITÀ

#### TITOLO I

##### BILANCI E LORO GESTIONE

Art. 3 - Bilancio Pluriennale di Ateneo -

Art. 4 - Esercizio Finanziario e Bilancio di Previsione -

Art. 5 - Bilancio annuale di Previsione di Ateneo -

Art. 6 - Esercizio Provvisorio -

Art. 7 - Classificazione delle Entrate e delle Spese -

Art. 8 - Partite di Giro e contabilità speciali -

Art. 9 - Contenuto del Bilancio -

Art. 10 - Quadro riassuntivo -

Art. 11 - Avanzo o Disavanzo di Amministrazione -

Art. 12 - Accensione mutui -

Art. 13 - Fondo di riserva -

Art. 14 - Assestamento e variazioni al Bilancio -

#### TITOLO II

##### ENTRATE

Art. 15 - Accertamento delle Entrate -

Art. 16 - Riscossione delle Entrate -

Art. 17 - Reversali di incasso -

Art. 18 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate -

#### TITOLO III

##### SPESE

Art. 19 - Fasi della spesa ed assunzione di impegni -

Art. 20 - Prenotazioni di Impegno -

Art. 21 - Registrazione degli Impegni di Spesa -

Art. 22 - Liquidazione delle Spese -

Art. 23 - Ordinazione della Spesa -

Art. 24 - Documentazione dei Mandati di pagamento -

Art. 25 - Modalità di estinzione dei Mandati di pagamento -

Art. 26 - Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio -

Art. 27 - Carte di Credito ed altri strumenti di pagamento -

#### TITOLO IV

##### SERVIZIO DI CASSA

Art. 28 - Affidamento Servizio di Cassa -

Art. 29 - Gestione del fondo economale -

#### TITOLO V

##### SCRITTURE CONTABILI

Art. 30 - Scritture finanziarie e patrimoniali -

Art. 31 - Sistema di scritture -

#### TITOLO VI

##### CONTO CONSUNTIVO

Art. 32 - Deliberazione del conto consuntivo -

Art. 33 - Rendiconto finanziario -

Art. 34 - Situazione patrimoniale -

- [Art. 35 - Situazione Amministrativa - .....](#)
- [Art. 36 - Bilancio Consolidato - .....](#)
- [Art. 37 - Capitoli aggiunti - .....](#)
- [Art. 38 - Riaccertamento dei residui - .....](#)
- [Art. 39 - Perenzione - .....](#)
- [Art. 40 - Erogazione di spese su aperture di credito - .....](#)
- [Art. 41 - Anticipazioni - .....](#)

## TITOLO VII .....

### GESTIONE PATRIMONIALE .....

- [Art. 42 - Beni - .....](#)
- [Art. 43 - Inventario dei beni immobili - .....](#)
- [Art. 44 - Consegdatari dei beni immobili - .....](#)
- [Art. 45 - Classificazione dei beni mobili - .....](#)
- [Art. 46 - Inventario dei beni mobili - .....](#)
- [Art. 47 - Consegdatari dei beni mobili - .....](#)
- [Art. 48 - Carico e scarico dei beni mobili - .....](#)
- [Art. 49 - Cessione dei beni - .....](#)
- [Art. 50 - Ricognizione di beni mobili - .....](#)
- [Art. 51 - Materiali di consumo - .....](#)
- [Art. 52 - Autoveicoli - .....](#)
- [Art. 53 - Magazzini di scorta - .....](#)

## TITOLO VIII .....

### ATTIVITA' NEGOZIALE .....

- [Art. 54 - Autonomia negoziale - .....](#)
- [Art. 55 - Riserva di competenze - .....](#)
- [Art. 56 - Contratti attivi - .....](#)
- [Art. 57 - Contratti passivi - .....](#)
- [Art. 58 - Deliberazione a contrattare - .....](#)
- [Art. 59 - Scelta del contraente - .....](#)
- [Art. 60 - Ufficiale Rogante - .....](#)
- [Art. 61 - Procedura Negoziata - .....](#)
- [Art. 62 - Procedure per spese in economia - .....](#)
- [Art. 63 - Normativa applicabile - .....](#)
- [Art. 64 - Stipulazione di contratti - .....](#)
- [Art. 65 - Collaudo delle forniture - .....](#)
- [Art. 66 - Revisione prezzi - .....](#)

## PARTE II .....

### AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE .....

#### TITOLO I .....

##### CENTRI SENZA AUTONOMIA DI BILANCIO .....

- [Art. 67 - Ambito di applicazione - .....](#)
- [Art. 68 - Disponibilità di fondi - .....](#)
- [Art. 69 - Spese delle Strutture di coordinamento e didattiche - .....](#)
- [Art. 70 - Responsabili delle Strutture - .....](#)
- [Art. 71 - Consegdatario dei beni - .....](#)
- [Art. 72 - Forniture cumulative - .....](#)
- [Art. 73 - Residui passivi ed avanzi di gestione - .....](#)
- [Art. 74 - Ordinazione delle spese - .....](#)
- [Art. 75 - Registri contabili - .....](#)

Art. 76 - Documenti di spesa - .....	
<b>TITOLO II</b> .....	
<b>CENTRI CON AUTONOMIA DI BILANCIO</b> .....	
Art. 77 - Ambito di applicazione - .....	
Art. 78 - Organi di gestione - .....	
Art. 79 - Il Consiglio - .....	
Art. 80 - Giunta - .....	
Art. 81 - Direttore - .....	
Art. 82 - Segretario amministrativo - .....	
Art. 83 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione - .....	
Art. 84 - Fondo di riserva - .....	
Art. 85 - Avanzo di cassa - .....	
Art. 86 - Riscossione delle entrate - .....	
Art. 87 - Spese - .....	
Art. 88 - Documentazione dei Mandati di Pagamento - .....	
Art. 89 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento - .....	
Art. 90 - Conto Consuntivo - .....	
Art. 91 - Fondo economale - .....	
Art. 92 - Scritture contabili - .....	
Art. 93 - Consegnatario dei beni - .....	
Art. 94 - Attività Negoziale - .....	
<b>TITOLO III</b> .....	
<b>CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E COLLABORAZIONI INTERUNIVERSITARIE</b> .....	
Art. 95 - Centri interdipartimentali e Centri di servizi interdipartimentali - ....	
Art. 96 - Centri e Consorzi Interuniversitari - .....	
<b>PARTE III</b> .....	
<b>DISPOSIZIONI COMUNI FINALI E TRANSITORIE</b> .....	
Art. 97 - Donazioni - eredità - legati - .....	
Art. 98 - Attività commerciale: convenzioni e prestazioni conto terzi - .....	
Art. 99 - Convenzioni interne - .....	
Art. 100 - Partecipazione ad organismi associativi di diritto privato - .....	
Art. 101 - Consulenze e collaborazioni esterne - .....	
Art. 102 - Spese di rappresentanza - .....	
Art. 103 - Pubblicazioni - .....	
Art. 104 - Brevetti - .....	
Art. 105 - Ricerca in cooperazione con terzi - .....	
Art. 106 - Norme comuni - .....	
Art. 107 - Missioni - .....	
Art. 108 - Contratti con l'Unione Europea - .....	
Art. 109 - Rapporti contrattuali in corso - .....	
Art. 110 - Collegio dei revisori dei conti - .....	
<b>ALLEGATO A</b> .....	
<u>Prospetto per la determinazione dell'avanzo/disavanzo di Amministrazione presunto al 31 dicembre 20.. relativo al bilancio dell'Amministrazione centrale ..</u>	
<b>ALLEGATO B</b> .....	
<u>Prospetto per la determinazione del fondo/deficit presunto di cassa per Dipartimenti e Centri con autonomia di bilancio</u> .....	
<b>ALLEGATO B1</b> .....	

<a href="#"><u>Prospetto riepilogativo per denominazione debitore e descrizione relativo credito al 31 dicembre allegato al prospetto per determinazione del fondo/deficit presunto di cassa</u></a> .....	
<a href="#"><u>ALLEGATO C</u></a> .....	
<a href="#"><u>Prospetto riepilogativo della situazione patrimoniale per l'Amministrazione centrale</u></a> .....	
<a href="#"><u>ALLEGATO D</u></a> .....	
<a href="#"><u>Prospetto riepilogativo della situazione patrimoniale per Dipartimenti e Centri con autonomia di bilancio</u></a> .....	
<a href="#"><u>ALLEGATO E</u></a> .....	
<a href="#"><u>Prospetto per la determinazione dell'avanzo di Amministrazione lordo e netto relativo al bilancio dell'Amministrazione centrale</u></a> .....	
<a href="#"><u>ALLEGATO F</u></a> .....	
<a href="#"><u>Prospetto riepilogativo per la determinazione dell'avanzo di cassa per Dipartimenti e Centri con autonomia di bilancio</u></a> .....	
<a href="#"><u>ALLEGATO F1</u></a> .....	
<a href="#"><u>Prospetto riepilogativo per denominazione debitore e descrizione relativo credito al 31 dicembre allegato al prospetto per determinazione avanzo/disavanzo di cassa</u></a> .....	

## **PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 – Finalità -**

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione dell'art. 7, comma 7, della Legge 9 maggio 1989 n. 168, e in attuazione di quanto previsto dallo Statuto vigente, disciplina la gestione amministrativa, finanziaria, contabile, patrimoniale dell'Università degli Studi di Perugia. Determina, nel rispetto dei principi generali della contabilità dello Stato e degli Enti Pubblici, i criteri di gestione, le procedure amministrative e finanziarie, le responsabilità degli Organi, le procedure contrattuali, le convenzioni, l'attività commerciale, l'amministrazione del patrimonio ed i controlli sui risultati della gestione amministrativo-contabile dell'Università nel suo complesso, ivi compresi i singoli Centri di spesa individuati dallo Statuto.
2. Il presente regolamento, in particolare, si informa ai seguenti principi:
  - a) annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, specificazione dei bilanci;
  - b) equilibrio tra entrate e spese;
  - c) utilizzazione dei finanziamenti finalizzati nel rispetto del vincolo di destinazione;
  - d) autonomia finanziaria e di bilancio delle strutture a gestione autonoma;
  - e) individuazione delle competenze e delle responsabilità;
  - f) pubblicità degli atti e trasparenza delle procedure (L. 241/90);
  - g) controllo dell'efficacia e dell'efficienza della gestione, anche attraverso l'introduzione e lo sviluppo di una contabilità economica -patrimoniale e di una contabilità analitica.

### **Art. 2 - Controllo interno di gestione -**

1. All'interno dell'Università è istituito il servizio di Controllo di Gestione con il compito di seguire l'andamento economico, la funzionalità e l'efficacia della gestione dell'Università con l'obiettivo di verificare la rispondenza della medesima ai documenti di programmazione e alle direttive definite dagli Organi di governo.
2. Detto servizio predispone annualmente, ai fini di cui alla art. 32, i dati e le analisi necessari ad illustrare le risultanze e le valutazioni sull'andamento economico e la funzionalità della gestione dell'Ateneo e dei Centri di spesa, anche in relazione a standard minimi di economicità, efficienza e qualità dei servizi, elaborati dall'ufficio stesso.

3. Il Controllo della gestione si può avvalere, nel corso dell'esercizio, di periodiche rilevazioni e rendicontazioni di carattere finanziario ed economico-patrimoniale ove le stesse siano necessarie ad individuare eventuali scostamenti qualitativi, temporali ed economici nell'attuazione dei progetti e degli interventi, al fine di introdurre tempestivamente adeguati correttivi.
4. Il Controllo di Gestione attraverso idonei indicatori di risultati, di qualità ed efficacia, di costo ed efficienza, nonché attraverso la periodica rilevazione degli scostamenti ed il conseguente eventuale aggiornamento dei dati previsionali, genera un controllo sull'attendibilità delle previsioni, la verifica delle capacità di realizzazione dei programmi e progetti assegnati, nel rispetto dei tempi e in termini di economicità della gestione ed ottimizzazione delle risorse impiegate.
5. La struttura operativa che svolge la funzione di Controllo di Gestione è assegnata alle dirette dipendenze del Direttore Amministrativo. Tale struttura fornisce le conclusioni del predetto controllo agli organi di governo, ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati, ed ai dirigenti dei servizi affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.
6. Al fine di permettere la realizzazione del controllo di gestione la contabilità dell'Università è organizzata in forma integrata, finanziaria, economica, patrimoniale ed analitica per programmi, progetti, Centri di Responsabilità (di seguito denominati CDR), Centri di Costo (di seguito denominati CDC) e di Ricavo.
7. Il sistema di contabilità economico-patrimoniale si avvale della redazione di un Piano di Conti Economico patrimoniale di Ateneo suddiviso in quattro sezioni contenenti sia valori economici (Costi e Ricavi) che valori numerari (Attività e Passività) al fine della determinazione del reddito di esercizio.
8. Costituiscono i Centri di Responsabilità dell'Ateneo l'Amministrazione Centrale, i Poli scientifico-didattici e i Centri definiti dallo statuto come Strutture di Coordinamento, Strutture di Ricerca, Centri di Servizio ed Aziende. I CDR sono di primo livello se aventi autonomia di bilancio, di secondo, o oltre, per quelli non aventi autonomia di bilancio.

9. Sono definite Attività o funzioni obiettivo le principali attività istituzionali e di gestione dell'Ateneo quali l'Attività di Ricerca, Didattica, Assistenziale, Commerciale e di Funzionamento delle strutture.
10. In corrispondenza di ogni centro di costo sono valutati:
- a) la quantità ed il valore dei fattori produttivi impiegati;
  - b) la quantità e qualità dei servizi, dei beni e delle prestazioni erogate;
  - c) il contributo dato dalla attività del Centro al conseguimento degli obiettivi individuati dai competenti Organi.
11. Le informazioni dovranno essere organizzate in modo tale da consentire al responsabile di intervenire sull'utilizzo delle risorse per migliorare i risultati.

## **PARTE I**

### **AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ DELL'UNIVERSITÀ**

#### **TITOLO I**

#### **BILANCI E LORO GESTIONE**

##### **Art. 3 - Bilancio Pluriennale di Ateneo -**

1. L'Università è tenuta alla redazione di un Bilancio pluriennale di sola competenza, in conformità alle linee programmatiche dettate del Senato Accademico, nel quale sono esposti i programmi e le scelte da operare nel periodo considerato. Esso espone:
  - a) il quadro complessivo delle risorse disponibili;
  - b) il quadro complessivo delle risorse che si prevede di acquisire nel periodo considerato;
  - c) le priorità degli obiettivi da raggiungere;
2. Il Bilancio pluriennale di Ateneo delinea il quadro complessivo delle risorse finanziarie che si prevede di accertare e di impegnare nel periodo considerato, correlando opportunamente i flussi di entrata e di spesa e consentendo una valutazione degli obiettivi che si intende raggiungere.
3. Tale documento pluriennale è predisposto, dopo l'individuazione delle linee programmatiche espresse dal Senato Accademico, dal Rettore coadiuvato dalla Giunta di Ateneo e dal Direttore Amministrativo ed è presentato al Consiglio di Amministrazione, previo parere di conformità del Senato Accademico, per l'approvazione, unitamente al Bilancio annuale di previsione di Ateneo. Esso si riferisce ad un periodo triennale e può essere aggiornato



annualmente in presenza di elementi sopravvenuti, non noti all'atto della sua formulazione, che inducano a dover modificare o integrare gli obiettivi della programmazione.

#### **Art. 4 - Esercizio Finanziario e Bilancio di Previsione -**

1. L'esercizio finanziario dell'Università ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. L'attività finanziaria dell'Università si svolge in base al bilancio annuale di previsione di Ateneo ed in base ai bilanci annuali di previsione dei Centri con autonomia di bilancio.
3. La gestione finanziaria ed i relativi bilanci di previsione sono governati dai principi della universalità, unicità, integralità, veridicità ed equilibrio finanziario.
4. Il Bilancio annuale di previsione di Ateneo è formulato in termini finanziari di competenza ed espone l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impugnare.
5. Le previsioni devono essere formulate, quanto alle entrate, in base a motivati criteri di certezza o di ragionevole attendibilità; quanto alle spese, in relazione ai programmi definiti ed alle capacità operative concretamente esistenti nel periodo considerato.
6. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlate spese o entrate.
7. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori dei bilanci.
8. La prima posta delle entrate o delle uscite deve indicare il presunto avanzo o disavanzo di Amministrazione al 31 Dicembre dell'esercizio in corso, rilevato dalle risultanze dell'apposita tabella dimostrativa.

#### **Art. 5 - Bilancio annuale di Previsione di Ateneo -**

1. Il bilancio annuale di previsione dell'Ateneo si compone dello stato di previsione delle Entrate, dello stato di previsione delle Uscite e del quadro generale riassuntivo.
2. L'unità elementare del bilancio è il capitolo. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve essere omogeneo e chiaramente definito. Il capitolo può essere suddiviso in articolazioni per specifiche esigenze di analisi finanziarie.
3. Le linee programmatiche della gestione finanziaria devono essere formulate, di norma entro il 31 ottobre, dal Senato Accademico, ai sensi di quanto stabilito dallo Statuto.
4. Il progetto di bilancio di previsione è predisposto, in base alle linee programmatiche di cui al comma precedente, dal Direttore Amministrativo, coadiuvato dal responsabile della

Ripartizione Finanziaria, e presentato dal Rettore entro il 20 Novembre al Senato Accademico per il parere di conformità alle linee programmatiche dettate.

5. Entro il 20 Dicembre, il Rettore sottopone al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione che comunque deve avvenire entro il 31 dicembre, il progetto di bilancio. Il Consiglio può non conformarsi al parere del Senato Accademico con delibera motivata ed a maggioranza di 2/3 dei suoi membri. Al Bilancio è allegata una relazione del Rettore che evidenzia, tra l'altro, gli obiettivi da raggiungere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio, l'adeguatezza degli stanziamenti proposti rispetto alle previsioni contenute nel documento programmatico pluriennale, i criteri seguiti nella determinazione dei finanziamenti da attribuire ai Centri di spesa, le variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso, la consistenza del personale in servizio. Alla relazione rettorale è allegata la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
6. I bilanci annuali di previsione dei Centri con autonomia di bilancio, approvati dai competenti organi deliberanti, sono allegati al bilancio annuale di previsione di Ateneo.

#### **Art. 6 - Esercizio Provvisorio -**

1. In casi eccezionali, ove non si addivesse all'approvazione del bilancio di previsione, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare, con delibera motivata, il ricorso all'Esercizio provvisorio, che comunque non può protrarsi oltre il 30 aprile dell'anno successivo, individuandone le relative modalità. Se per qualsiasi circostanza tale autorizzazione non dovesse intervenire, provvederà il Rettore con apposito decreto, da presentare per la ratifica alla prima riunione del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 7 - Classificazione delle Entrate e delle Spese -**

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate, secondo la provenienza, nei seguenti Titoli:
  - Titolo I Entrate proprie
  - Titolo II Entrate da trasferimenti
  - Titolo III Altre Entrate
  - Titolo IV Partite di giro e contabilità speciali
2. Le spese sono classificate e ripartite, secondo la destinazione, nei seguenti Titoli:
  - Titolo I Risorse Umane

- Titolo II Risorse per il funzionamento
- Titolo III Interventi in favore degli studenti
- Titolo IV Oneri finanziari e tributari
- Titolo V Altre spese correnti
- Titolo VI Acquisizione e valorizzazione beni durevoli
- Titolo VII Estinzione mutui e prestiti
- Titolo VIII Spese per la ricerca
- Titolo IX Spese per attività commerciale
- Titolo X Funzionamento strutture universitarie
- Titolo XI Partite di giro e contabilità speciali

**Art. 8 - Partite di Giro e contabilità speciali -**

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.
2. Le contabilità speciali sono riferite a quelle attività finanziarie che, per la loro particolare origine e destinazione, devono essere separate dall'ordinaria gestione.

**Art. 9 - Contenuto del Bilancio -**

1. Il Bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'Esercizio in corso definiti al momento della redazione del preventivo; le spese indicate devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, in maniera che il bilancio risulti in pareggio. Ai soli fini del conseguimento del pareggio si può tenere conto del presunto avanzo di amministrazione.
2. I contributi del M.I.U.R., qualsiasi sia la loro natura, non possono essere iscritti in misura superiore a quelli complessivamente assegnati per l'anno in corso, salvo che non sia stato comunicato prima dell'approvazione del bilancio di previsione, l'importo stabilito per il nuovo anno.

**Art. 10 - Quadro riassuntivo -**

1. Il Bilancio di previsione, compilato in termini di competenza, comprende un quadro riassuntivo nel quale sono riepilogate, per titoli e categorie, le entrate e le spese.

**Art. 11 - Avanzo o Disavanzo di Amministrazione -**

1. Nel Bilancio di previsione la prima posta, sia dell'entrata che dell'uscita, è costituita dall'indicazione rispettivamente dell'Avanzo o Disavanzo di Amministrazione presunto al 31 Dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
2. Al Bilancio è allegata una tabella dimostrativa dell'Avanzo o Disavanzo di Amministrazione, redatta in conformità dell'Allegato A ove sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto. Su detti stanziamenti l'Università non può assumere impegni se non è dimostrata l'effettiva esistenza dell'Avanzo di Amministrazione in misura non inferiore agli stessi. Del disavanzo di amministrazione presunto, deve tenersi conto nella formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del suo ripianamento, ed il Consiglio di Amministrazione deve illustrare, nella deliberazione del bilancio preventivo, i criteri per pervenire allo stesso. Il Consiglio di Amministrazione, qualora si accerti, in sede consuntiva, un maggior avanzo o disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, delibera i provvedimenti necessari, in relazione allo scostamento, anche su base pluriennale.

#### **Art. 12 - Accensione mutui -**

1. Il Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, può deliberare, di regola in occasione dell'approvazione del Bilancio di previsione, le contrattazioni di mutui e prestiti per spese di investimento ai sensi della Legge 168 del 9/5/1989 e successive integrazioni e modificazioni. In tal caso il relativo onere complessivo di ammortamento annuo non può superare il 15% dell'ammontare dei contributi dello Stato per il funzionamento ivi comprese le spese per investimenti e per l'edilizia universitaria.
2. Qualora le giacenze medie del fondo di cassa lo consentano, il Consiglio di Amministrazione può deliberare investimenti ricorrendo ad anticipazione extracontrattuale con il proprio Cassiere, purché prevista nella Convenzione con quest'ultimo stipulata, autorizzando contemporaneamente i competenti uffici finanziari a far gravare i necessari pagamenti sulla cassa corrente previa adozione di un piano di ammortamento massimo settennale al fine di bilanciare la relativa esposizione finanziaria

#### **Art. 13 - Fondo di riserva -**

1. Nel Bilancio di Ateneo è iscritto, in apposito capitolo, fra le "Altre spese correnti", un fondo di riserva per le spese imprevedute e per le maggiori spese che potrebbero verificarsi durante

l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle spese correnti complessive previste.

2. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

#### **Art. 14 - Assestamento e variazioni al Bilancio -**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'assestamento di bilancio dopo l'approvazione del Conto Consuntivo dell'esercizio precedente.

2. Con l'assestamento di bilancio si provvede:

- a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente;
- b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione alla quantità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto.

3. Le proposte di delibera riguardanti le variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni da un capitolo all'altro, sono formulate dal Direttore Amministrativo coadiuvato dal responsabile della Ripartizione Finanziaria e sono presentate dal Rettore con motivata relazione, previo parere del Collegio dei revisori dei conti, al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.

4. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di bilancio possono essere disposte dal Rettore, con decreto motivato, che dovrà essere trasmesso al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza utile successiva per la ratifica. In tal caso il parere del Collegio dei revisori dei conti potrà essere successivamente acquisito.

5. Le variazioni per nuove e maggiori spese possono essere proposte e deliberate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

6. Sono vietati gli storni tra i residui, tra residui e competenza e viceversa, e da capitoli di spesa aventi vincolo di destinazione.

7. La copertura finanziaria per le spese può essere effettuata con storni di fondi tra capitoli di spesa o mediante riduzione di impegni di spesa non perfezionati.

8. Le variazioni di bilancio contestuali di entrata e di spesa, correlate ad entrate finalizzate in forza di legge, di atti contrattuali o convenzionali e di delibere del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sono adottate con Decreto del Rettore e trasmesse per conoscenza al Collegio dei revisori dei conti.

## **TITOLO II**

### **ENTRATE**

#### **Art. 15 - Accertamento delle Entrate -**

1. Le entrate dell'Università sono accertate quando, sulla base di idonea documentazione, sia acquisita l'identità del debitore, nonché la ragione del credito o dell'assegnazione finanziaria, e sono iscritte come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. I documenti che comportano accertamento di entrate sono trasmessi dai relativi e competenti uffici finanziari per le annotazioni nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi da iscrivere tra le attività della situazione patrimoniale.

#### **Art. 16 - Riscossione delle Entrate -**

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto o Azienda di credito che gestisce il servizio di cassa dell'Università, mediante reversali di incasso
2. Le somme introitate mediante il servizio dei conti correnti postali devono affluire mensilmente all'Istituto o Azienda di credito di cui al precedente comma.
3. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università, dopo avere appurato la ragione del credito ed il soggetto debitore, sono annotate dagli agenti contabili in apposito registro e versate all'Istituto o Azienda di credito che gestisce il servizio di cassa entro e non oltre il quindicesimo giorno dal ricevimento, previa autorizzazione provvisoria di incasso.
4. Le somme direttamente pervenute all'Istituto cassiere, sono da questi versati al pertinente conto bancario e contestualmente comunicate alla competente gestione universitaria.

#### **Art. 17- Reversali di incasso -**

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore Amministrativo e dai responsabili degli Uffici competenti o dalle persone dagli stessi delegate che legittimamente li sostituiscono, anche mediante l'eventuale utilizzo della procedura prevista per la firma digitale. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;

- b) capitolo di bilancio;
  - c) codice informatico del capitolo;
  - d) nome cognome o denominazione del debitore e relativo codice fiscale e/o partita Iva;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) data di emissione.
2. 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".
  3. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrate prima dell'invio all'Istituto cassiere.
  4. Le reversali di incasso non rimosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere all'Università per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

**Art. 18 - Vigilanza sulla riscossione delle entrate -**

1. Il Direttore Amministrativo vigila affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano con regolarità. A tal fine i responsabili dei competenti uffici segnalano tempestivamente al Direttore amministrativo l'insorgere delle eventuali inadempienze.

**TITOLO III**

**SPESE**

**Art. 19 - Fasi della spesa ed assunzione di impegni -**

1. La gestione delle spese avviene attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Costituiscono impegno sugli stanziamenti dell'esercizio le somme dovute a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate nel corso dell'esercizio finanziario con creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto, o ad altro titolo giuridicamente valido.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
4. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, tranne 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 comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b) spese per l'estinzione di mutui;
  - c) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - d) spese per il rinnovo di abbonamenti a riviste per le quali è possibile assumere l'impegno a carico dell'esercizio successivo per un ammontare non superiore agli impegni deliberati nell'esercizio in corso;
  - e) spese per affitti ed altre spese 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 a nove anni.
5. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario chiuso al 31 dicembre. La differenza che risulta tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
6. Le quote di stanziamenti relativi a spese in conto capitale nonché quelle aventi vincoli di destinazione, non impegnate al termine dell'esercizio, sono riportate, in aggiunta ai relativi stanziamenti dei corrispondenti capitoli, nel bilancio dell'esercizio successivo. Dette quote sono evidenziate in calce alla situazione finanziaria e a quella amministrativa e possono essere utilizzati, anche prima dell'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del conto consuntivo.
7. Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività della situazione patrimoniale.

#### **Art. 20 - Prenotazioni di Impegno -**

1. Gli Uffici competenti dell'Amministrazione centrale devono comunicare agli Uffici finanziari i provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possano derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto degli oneri finanziari, ed il capitolo di bilancio cui devono essere imputati.

#### **Art. 21 - Registrazione degli Impegni di Spesa -**

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai



provvedimenti che autorizzano la spesa, agli uffici Finanziari, che provvedono alla registrazione degli impegni di spesa, previa verifica della regolarità formale della documentazione, ivi compresa quella inerente l'espletamento dell'eventuale gara, e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

2. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti, dagli Uffici finanziari, all'Ufficio di provenienza, con le osservazioni del caso.

#### **Art. 22 - Liquidazione delle Spese -**

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore è effettuata dall'Ufficio competente, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura dei beni, opere e servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

#### **Art. 23 - Ordinazione della Spesa -**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Amministrativo e dai responsabili degli Uffici competenti o dalle persone dagli stessi delegate che legittimamente li sostituiscono, anche mediante l'eventuale utilizzo della procedura prevista per la firma digitale. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
  - a. esercizio finanziario;
  - b. titolo, categoria e capitolo di bilancio;
  - c. codice informatico del capitolo;
  - d. nome cognome o denominazione sociale del creditore nonché codice fiscale e/o partita IVA;
  - e. causale del pagamento;
  - f. importo in cifre e in lettere;
  - g. modalità di estinzione del titolo;
  - h. data di emissione;
  - i. istituto cassiere e luogo ove deve farsi il pagamento.

3. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
4. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.
5. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso devono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

**Art. 24- Documentazione dei Mandati di pagamento -**

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti in originale comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi, dalle fatture, dai verbali di collaudo richiesti, dai documenti relativi all'espletamento di eventuali gare, dai buoni di carico di beni inventariabili, ovvero da bolletta di consegna per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione dei relativi estremi, dalle note di liquidazione, e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

**Art. 25 - Modalità di estinzione dei Mandati di pagamento -**

1. I Mandati di pagamento sono estinti mediante:
  - a) quietanza diretta del creditore, persona fisica, o del legale rappresentante della persona giuridica, raccolti in forma scritta dall'istituto cassiere;
  - b) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore con spese a suo carico e con espressa dichiarazione dell'avvenuto accredito rilasciata dall'Istituto cassiere;
  - c) accredito in conto corrente postale intestato al creditore e con spese a suo carico con consegna da parte dell'Istituto cassiere della ricevuta dell'avvenuto versamento;
  - d) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire al suo indirizzo, con spese a suo carico e con annotazione da parte dell'Istituto cassiere degli elementi identificativi dell'assegno e della spedizione;
  - e) altre forme riconosciute dall'ordinamento giuridico che diano certezza dell'avvenuto, corretto pagamento.

**Art. 26 - Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio -**

1. 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 remissione in conto residui.

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

#### **Art. 27 - Carte di Credito ed altri strumenti di pagamento -**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito e altri strumenti di pagamento nei casi e con le modalità stabilite da un apposito regolamento emanato dal Consiglio di Amministrazione.

### **TITOLO IV**

#### **SERVIZIO DI CASSA**

#### **Art. 28 - Affidamento Servizio di Cassa -**

1. Il servizio di cassa è affidato, a seguito di procedura concorsuale ed in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di Credito di cui all'art. 5 del Regio Decreto 12 marzo 1936, n. 375 e successive modificazione, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università, con l'osservanza delle disposizioni normative che regolano la gestione dei flussi finanziari dell'Università.
2. La convenzione di cui al comma precedente deve altresì prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa dei Centri autonomi di Bilancio (Dipartimenti, Centri e Poli Scientifico - didattici ed Azienda agraria) che sono titolari ciascuno di un unico conto fruttifero aperto presso l'Istituto Cassiere, ed il pagamento degli stipendi al personale universitario.
3. L'Università può avvalersi di conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'Istituto cassiere previa emissione di apposita reversale da parte dell'Università.

#### **Art. 29 - Gestione del fondo economale -**

1. L'Economo dell'Università è dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione contestualmente all'approvazione del Bilancio di previsione, e comunque di importo non superiore a € 25.000,00 (euro venticinquemila).

Detto fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della relativa documentazione di spesa.

2. L'Economo può provvedere con il fondo, al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese di 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 giornali, pubblicazioni periodiche e simili, nonché di altre spese di cui il pagamento in contanti si renda necessario o urgente. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missioni se, per motivi di urgenza, non è possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere. Le suddette spese sono autorizzate dal Direttore Amministrativo nell'ambito delle rispettive competenze.
3. L'Economo, per le spese che singolarmente non eccedono € 50,00 (euro cinquanta), può dar prova dell'avvenuto pagamento tramite scontrino fiscale o documentazione equipollente. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa.
4. I pagamenti imputati ai fondi ed i reintegri sono annotati giornalmente dall'Economo su apposito registro preventivamente numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo.
5. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione precedentemente corrisposta dal capitolo "Anticipazione", mediante versamento all'Istituto Cassiere.

## **TITOLO V**

### **SCRITTURE CONTABILI**

#### **Art. 30 - Scritture finanziarie e patrimoniali -**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare, per ciascun capitolo, sia per la competenza sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
2. 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.
3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Università ed i Centri con autonomia

di bilancio possono avvalersi, 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. 31 - Sistema di scritture -**

1. 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 con indicazioni separate delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza, delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui;
  - e) i registri degli inventari.
2. Le scritture indicate alle lettere d) ed e) del primo comma del presente articolo devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dal Direttore Amministrativo. Per le scritture informatizzate i fogli sono numerati e la vidimazione avviene per registri.

### **TITOLO VI**

#### **CONTO CONSUNTIVO**

#### **Art. 32 - Deliberazione del conto consuntivo -**

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione amministrativa e della situazione patrimoniale.
2. Il conto consuntivo, predisposto dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile della Ripartizione Finanziaria, accompagnato dalla relazione illustrativa del Rettore e dal parere del Collegio dei revisori dei conti, è presentato al Consiglio di amministrazione, per essere definitivamente approvato entro il 31 del mese di maggio.
3. La relazione del Rettore illustra l'andamento della gestione finanziaria ed economica dell'Università ponendo in evidenza:

- a) gli obiettivi perseguiti nel corso della gestione nell'ambito della programmazione previsionale;
  - b) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati sulla consistenza economica e patrimoniale;
  - c) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio e relative motivazioni;
  - d) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei residui attivi e passivi.
4. Il conto consuntivo, unitamente a quello dei Centri di spesa con autonomia di bilancio, previsti dallo Statuto, viene trasmesso alla Corte dei Conti, non oltre 15 giorni dall'approvazione, unitamente alla relazione del Rettore e del Collegio dei revisori dei conti.

**Art. 33 - Rendiconto finanziario -**

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa per titoli, per categorie e per capitoli, distintamente per competenza e per residui, secondo lo schema previsto dalle procedure gestionali informatizzate.
2. Devono risultare per la competenza:
  - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
  - b) le somme accertate o impegnate;
  - c) le somme rimosse o pagate;
  - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
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 rimosse o pagate;
  - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

**Art. 34 - Situazione patrimoniale -**

1. La situazione patrimoniale, redatta secondo lo schema tipo allegato al presente regolamento (Allegato C), indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle

single poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.

2. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo e tra variazioni in aumento e diminuzione.

#### **Art. 35 - Situazione Amministrativa -**

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, redatta secondo lo schema tipo allegato al presente regolamento (Allegato E) , la quale indica:
  - a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e la consistenza della cassa alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi), in conto competenza ed in conto residui, alla fine dell'esercizio;
  - c) l'avanzo lordo o il disavanzo di amministrazione;
  - d) le quote indisponibili per economie finalizzate;
  - e) avanzo netto o disavanzo finale di amministrazione.

#### **Art. 36 - Bilancio Consolidato -**

1. L'Università redige un rendiconto finanziario per categorie e una situazione patrimoniale consolidata, comprendente le risultanze delle gestioni proprie e di quelle dei Centri di spesa previsti dallo Statuto, secondo lo schema previsto dalle procedure gestionali informatizzate.
2. I prospetti redatti conformemente a quanto previsto al comma precedente ed in conformità di quelli allegati al presente regolamento, nonché secondo quanto previsto dal decreto interministeriale di cui all'art. 7 comma 6 della legge n. 168/89 e successive integrazioni e modificazioni, depurati dei trasferimenti interni di fondi tra le diverse gestioni, sono annessi al conto consuntivo.

#### **Art. 37 - Capitoli aggiunti -**

1. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue, è istituito, con delibera del Consiglio di Amministrazione, da assoggettare alla medesima procedura prescritta per le variazioni di bilancio, un capitolo aggiunto.

#### **Art. 38 - Riaccertamento dei residui -**

1. La Ripartizione Finanziaria, compila ogni anno la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quelli di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. La situazione di cui al comma 1 indica la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. La variazione dei residui attivi e passivi è disposta con apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei revisori dei conti.
4. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che sono stati compiuti tutti gli atti per ottenere la riscossione; può essere disposta la rinuncia ai diritti di credito quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti esorbitante rispetto all'ammontare della medesima entrata.
5. La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 3 sono allegate al conto consuntivo.
6. Le risultanze attive che dovessero conseguire dal riaccertamento dei residui possono essere applicate al bilancio dell'esercizio in corso ancor prima della sua chiusura.

#### **Art. 39 – Perenzione -**

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; per le spese in annualità, il periodo di conservazione decorre dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.
2. I residui passivi perenti possono essere riscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli negli esercizi successivi, quando ne sia richiesto il pagamento dal creditore i cui diritti non siano prescritti.

#### **Art. 40 - Erogazione di spese su aperture di credito -**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 4 della legge 29 gennaio 1986, n. 23, le somme assegnate da parte dello Stato o altri Enti Pubblici all'Università mediante aperture di credito sono gestite e rendicontate secondo la normativa vigente in materia di contabilità generale dello Stato.



#### **Art. 41- Anticipazioni -**

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di concedere anticipazioni, che trovino copertura nel bilancio dell'Università, a favore dei Centri di spesa con autonomia di bilancio previsti dal vigente regolamento, quando esse siano necessitate da spese correlate ad entrate già accertate ma non ancora riscosse e qualora le relative giacenze di cassa non dovessero presentare la necessaria copertura finanziaria.
2. I Centri di spesa beneficiari, dovranno reintegrare il Bilancio dell'Ateneo dell'anticipazione ricevuta, entro un mese, dalla riscossione delle entrate cui le anticipazioni si riferiscono. In mancanza si procederà al recupero mediante automatica compensazione con le somme da trasferire al Centro di spesa o alla struttura a titolo di contributo di funzionamento.
3. Il Consiglio può, altresì, concedere anticipazioni a strutture esterne, che non abbiano fini di lucro, alla contemporanea presenza delle seguenti condizioni che:
  - a) risultino rispondenti alle prescrizioni normative, che richiedono la rappresentanza maggioritaria dell'Università nell'organismo di gestione;
  - b) gestiscano la realizzazione di Progetti di cui l'Università sia direttamente titolare ovvero contitolare;
  - c) richiedano anticipazioni per rate di stati di avanzamento per le quali sia stato già emesso mandato di pagamento da parte degli Organi competenti e, quindi, corrispondenti a fasi di avanzamento per le quali sia stata superata positivamente la valutazione di congruità sia tecnica che amministrativa.

### **TITOLO VII**

#### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **Art. 42 – Beni -**

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del Codice Civile. Essi sono descritti in separati Inventari in conformità alle norme contenute negli articoli successivi.

#### **Art. 43 - Inventario dei beni immobili -**

1. L'inventario dei beni immobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e la struttura 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. 44 - Consegnatari dei beni immobili -**

1. I beni immobili, dopo il formale atto di cessione se acquisiti in proprietà, in uso perpetuo o in locazione, ovvero dopo il collaudo, se acquisiti a seguito di appalto di costruzione, sono dati in consegna ad agenti dell'Università, individuabili nelle persone di:
  - a) Economo, per i beni immobili del Rettorato e degli Uffici amministrativi della sede centrale;
  - b) Presidi, per i beni immobili in cui si effettua l'attività didattica dei corsi di studio e delle scuole di specializzazione delle Facoltà, ivi compresi quelli in cui sono ubicati gli uffici amministrativi delle presidenze;
  - c) Presidenti di Polo Scientifico-Didattici per i beni immobili che ospitano le rispettive articolazioni amministrative, didattiche e scientifiche;
  - d) Direttori di Dipartimento e dei Centri di Spesa con autonomia di Bilancio per i beni immobili che ospitano le rispettive strutture, ivi compresi i corsi di dottorato ed i laboratori;
2. Gli agenti sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché per qualsiasi danno derivante dalla loro azione od omissione secondo le norme della contabilità generale dello Stato.
3. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve, con l'assistenza del Direttore Amministrativo o di un Funzionario da lui delegato.
4. Con apposito disciplinare, approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono determinati i criteri per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

#### **Art. 45 - Classificazione dei beni mobili -**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine di ufficio, strumenti tecnici e attrezzature in genere;
  - b) materiale bibliografico;
  - c) collezioni scientifiche;

- d) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - e) titoli e valori pubblici e privati;
  - f) altri beni mobili.
2. I beni mobili di interesse culturale di cui al Decreto Legislativo del 29 ottobre 1999, n. 490, devono essere descritti anche in un separato inventario con le indicazioni atte ad identificarli.

**Art. 46 - Inventario dei beni mobili -**

1. L'inventario generale dei beni mobili e dei beni mobili registrati, deve contenere le seguenti indicazioni:
- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) la quantità e il numero;
  - c) il valore;
  - d) la sede in cui si trovano.
2. I beni mobili di cui alla lettera a) del precedente articolo sono iscritti al prezzo di acquisto, ovvero di stima o di mercato, se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. I titoli pubblici e privati sono iscritti, con separato inventario, al prezzo di acquisto, o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della formazione dell'inventario. Essi sono descritti con l'indicazione della natura, del numero di identificazione, della scadenza del valore nominale e della rendita annuale.
4. Sono iscritti in separato inventario, con autonoma numerazione, i libri, il materiale bibliografico anche se contenuti su supporto informatico. I libri singoli e le collezioni dei libri sono valutati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima, se non è segnato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero di inventario all'inizio di ogni annata.

**Art. 47 - Consegnatari dei beni mobili -**

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna all'Economo o ad un suo delegato se trattasi di beni mobili dell'Amministrazione centrale. Se trattasi di beni mobili delle strutture decentrate essi sono presi in consegna dai soggetti individuati al precedente articolo 44, fermo restando quanto previsto dai successivi commi 2 e 3.

2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, deve essere effettuato il passaggio delle consegne tra l'agente subentrante e il cessante, previa materiale ricognizione dei beni, con verbale sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Direttore Amministrativo o dal funzionario da lui delegato, che assiste alla consegna.
3. Gli inventari sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'Amministrazione Centrale e l'altro dall'agente responsabile. Le scritture patrimoniali, sono redatte a cura dei rispettivi agenti consegnatari
4. I Consegnatari possono individuare Agenti sub consegnatari ai quali fanno capo le responsabilità proprie del consegnatario.
5. Essi sono responsabili, per negligenza di vigilanza e d'uso, del materiale inventariato o meno, loro affidato per compiti istituzionali. I medesimi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente all'Agente Consegnatario ogni perdita o deterioramento.

**Art. 48 - Carico e scarico dei beni mobili -**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dall'ufficio competente e firmati dall'agente consegnatario.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di facile consumo, vale a dire quelli che, per loro intrinseca natura, si consumano ovvero si deteriorano irreparabilmente con l'uso, nonché le parti di ricambio o accessorie di altri oggetti inventariabili.
3. Su ciascun bene deve essere apposto il numero di inventario ad esso assegnato, come riportato nel relativo registro inventario.
4. La cancellazione dei beni mobili dagli inventari per obsolescenza, deterioramento irreversibile, cessione, permuta o per altri validi motivi, quando il valore iniziale del singolo bene non supera € 3.000,00 (euro tremila) è disposta dal:
  - a) Direttore Amministrativo su proposta motivata dell'Economo per l'Amministrazione centrale;
  - b) Direttore Amministrativo su proposta motivata dei Responsabili dei Centri di spesa senza autonomia di bilancio per i beni ivi inventariati;
  - c) Direttore dei Centri con autonomia di bilancio previa motivata relazione per i beni ivi inventariati.

5. Per i beni il cui valore iniziale singolo sia superiore a € 3.000,00 (euro tremila) la cancellazione, su proposta motivata del consegnatario, è disposta:
  - a) dal Consiglio di Amministrazione, per l'Amministrazione centrale e per le strutture non dotate di autonomia;
  - b) dai rispettivi Consigli, per i Centri di spesa dotati di autonomia.
6. I provvedimenti di discarico dovranno indicare l'eventuale obbligo di reintegrazione o di risarcimento del danno a carico dei responsabili, in caso di dolo o colpa grave. A tal fine i Centri con autonomia di bilancio debbono dare comunicazione al Direttore Amministrativo, al termine di ogni esercizio finanziario, dei provvedimenti e delle motivazioni dei discarichi inventariali disposti.
7. La procedura di discarico termina con l'emissione del Buono di discarico da parte dell'agente consegnatario. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali di ogni singola struttura.
8. Le strutture decentrate provvedono direttamente alla conservazione della documentazione ed all'aggiornamento delle scritture patrimoniali, comunicando all'ufficio Patrimonio, alla fine di ogni esercizio finanziario, le risultanze che saranno allegate alla situazione patrimoniale generale dell'Università.
9. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

#### **Art. 49 - Cessione dei beni -**

1. I beni discaricati possono, da coloro che li avevano in consegna, essere ceduti al loro valore di stima a favore di terzi mediante procedura negoziata. La stima sarà effettuata da apposita Commissione, nominata dal Direttore Amministrativo per l'Amministrazione centrale e per i Centri non dotati di autonomia di bilancio e dai rispettivi Responsabili per i Centri di spesa con autonomia di bilancio. La consegna dovrà risultare da apposito documento e l'eventuale ricavato confluisce nei fondi delle singole strutture o dell'Amministrazione Centrale.
2. Nel caso in cui le procedure di cui al comma precedente non siano state esperite per assenza di valore commerciale o siano state inutilmente esperite, ovvero non siano ragionevolmente esperibili, il bene può essere ceduto a titolo gratuito da coloro che lo avevano in consegna, dietro presentazione di richiesta scritta, a favore della Croce Rossa

Italiana, di altre strutture universitarie, delle istituzioni scientifiche o culturali, delle istituzioni scolastiche, di altri enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali od umanitarie, oppure avviato alla rottamazione o alla discarica con qualsiasi modalità.

#### **Art. 50 - Ricognizione di beni mobili ed immobili**

1. Si provvede di norma almeno una volta ogni dieci anni alla ricognizione dei beni mobili ed immobili e al conseguente rinnovo degli inventari, sulla scorta della effettuata ricognizione, nonché della rivalutazione dei beni stessi, operata sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 51 - Materiali di consumo -**

1. L'Economo e gli altri agenti incaricati della relativa gestione tengono apposita contabilità a quantità e specie per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed informatici e altri materiali di consumo.
2. Il carico del materiale di cui al comma 1 avviene sulla base delle ordinazioni dell'ufficio competente e dai documenti di consegna dei fornitori. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni.
3. Non vanno inclusi nell'inventario i materiali di consumo e gli oggetti fragili o deteriorabili, cioè quei materiali ed oggetti che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente, nonché i beni di valore non superiore a € 25,00 (euro venticinque).

#### **Art. 52 - Autoveicoli -**

1. Gli autoveicoli sono registrati al Pubblico Registro Automobilistico esclusivamente a nome dell'Università degli Studi di Perugia, e vengono inventariati dall'Amministrazione centrale ovvero dai Centri di Spesa.
2. I consegnatari degli autoveicoli ne controllano l'uso, accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia conforme alle vigenti disposizioni di legge e di servizio;
  - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.
3. 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.

**Art. 53 - Magazzini di scorta -**

1. L'Università, ove ne ravvisi l'utilità, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può istituire appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.

**TITOLO VIII**

**ATTIVITA' NEGOZIALE**

**Art. 54 - Autonomia negoziale -**

1. L'Università ha piena autonomia negoziale e può stipulare contratti e convenzioni di ogni tipo per perseguire le proprie finalità istituzionali. I Centri di Spesa hanno autonomia negoziale, entro i limiti stabiliti in questo Titolo.

**Art. 55 - Riserva di competenze -**

1. Rimangono di competenza dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo, tranne per quanto previsto nell'articolo 62, tutte le spese ed i contratti relativi a:
  - a. lavori, servizi e forniture che non rientrano nelle spese in economia;
  - b. assunzioni di personale di ruolo e non di ruolo, anche a tempo determinato, con contratto di lavoro subordinato;
  - c. realizzazioni di opere di edilizia universitaria;
  - d. atti di disposizione e manutenzione straordinaria degli immobili;
  - e. realizzazione ed acquisto di attrezzature ed impianti di interesse generale;
  - f. forniture di servizi di pubblica utilità (utenze);
  - g. forniture di combustibili per il riscaldamento e conduzione dei relativi impianti;
  - h. servizi di pulizia dei locali generali;
  - i. servizi di vigilanza.
2. Ai Poli Scientifico-didattici è demandata la gestione dei contratti relativi alle lettere f, g, h, i, del precedente comma. I bandi delle relative gare, al fine di ottimizzare le procedure di scelta del contraente, prima della loro pubblicazione, devono ricevere l'approvazione del Responsabile amministrativo di ciascun Polo didattico-scientifico.

**Art. 56 - Contratti attivi -**

1. L'alienazione, la permuta o la locazione di beni immobili e mobili di proprietà dell'Ateneo sono autorizzate con delibera del C.d.A, ovvero del Consiglio dei Centri di spesa con autonomia di bilancio ove trattasi di beni mobili inventariati presso questi ultimi, in cui si

evidenzino l'oggetto, i motivi del contratto, l'interesse pubblico sotteso ed il criterio di scelta del contraente.

2. Per detti contratti si procede mediante procedura aperta; sono consentite le procedure ristrette e negoziate nei casi di convenienza o di evidente utilità risultanti dalle deliberazioni di cui al comma precedente, nei limiti consentiti dalla normativa vigente, e secondo quanto specificato dal Regolamento dei Contratti.

#### **Art. 57 - Contratti passivi -**

1. L'Università procede alla realizzazione di opere e lavori pubblici, all'acquisto di beni e servizi, alla permuta, alle locazioni, comprese quelle finanziarie, mediante contratti stipulati con l'aggiudicatario prescelto a seguito dell'espletamento delle procedure di cui ai successivi articoli.

#### **Art. 58 – Deliberazione a contrattare -**

1. La determinazione di addvenire alla stipula del contratto, compresa l'eventuale approvazione del progetto, l'autorizzazione alla spesa necessaria, l'individuazione del responsabile della procedura di affidamento e eventualmente del direttore dell'esecuzione e la scelta della forma di contrattazione di cui al successivo articolo, sono di competenza:
  - a) Relativamente all'Amministrazione Centrale, del Rettore e del Direttore Amministrativo, secondo le rispettive competenze, fino a € 250.000,00 (euro duecentocinquanta) e del Consiglio di Amministrazione per importi superiori;
  - b) Relativamente ai Poli Scientifico-didattici, secondo le rispettive competenze, del Prorettore fino a € 100.000,00 (euro centomila), **del Responsabile della struttura amministrativa fino ad euro 5.000,00 (euro cinquemila)** e del Consiglio di Polo per importi superiori.
  - c) Relativamente ai centri con autonomia di bilancio, dell'organo che dirige gli stessi fino a € 20.000,00 (euro ventimila) e del Consiglio dei centri medesimi per importi superiori;
  - d) Relativamente ai centri senza autonomia di bilancio, dell'organo che presiede o dirige gli stessi fino a € 5.000,00 (euro cinquemila), dei rispettivi Consigli fino a € 80.000,00 (euro ottantamila), mentre per importi superiori del Consiglio di Amministrazione ovvero dei Consigli dei Poli Scientifico-didattici per i Centri senza autonomia di bilancio costituiti presso i Poli stessi.



### **Art. 59 – Scelta del contraente -**

1. Ove previsto da disposizioni di legge, l'Amministrazione universitaria aderisce alle convenzioni stipulate da organismi appositamente costituiti dallo Stato o dalla Regione per l'approvvigionamento di beni e servizi.
2. Si prescinde dall'acquisto di beni e servizi tramite gli organismi di cui al comma 1, per forniture non contemplate nelle relative convenzioni, ovvero a seguito di provvedimenti degli organi competenti ad autorizzare le spese in cui siano evidenziati i motivi di convenienza ed economicità.
3. Ove non sussistano le condizioni di cui al precedente comma 1, nonché nei casi di cui al comma 2, la scelta del contraente avviene con una delle procedure seguenti:
  - a) procedura aperta;
  - b) procedura ristretta, o ristretta semplificata in caso di lavori, cui possono presentare offerta solo i soggetti ritenuti idonei tra coloro che abbiano richiesto di essere invitati a seguito di pubblico avviso;
  - c) procedura negoziata, previa pubblicazione di bando di gara, con la quale l'amministrazione contratta le condizioni con i soggetti in possesso dei requisiti previsti dal bando che ne abbiano fatto richiesta;
  - d) procedura negoziata, senza pubblicazione di bando di gara, con la quale l'amministrazione contratta le condizioni direttamente con un unico operatore ovvero, se possibile, con almeno tre operatori;
  - e) dialogo competitivo, in caso di appalti particolarmente complessi, con il quale l'amministrazione definisce in contraddittorio con più operatori gli strumenti per la soddisfazione dei propri bisogni, prima di procedere all'affidamento dell'appalto;
  - f) accordo quadro, in caso di appalti caratterizzati da serialità e caratteristiche esecutive standardizzate;
  - g) sistemi dinamici di acquisizione, in caso di forniture di beni e servizi tipizzati e standardizzati;
  - h) cottimo fiduciario per l'effettuazione di spese in economia, secondo quanto previsto da apposito regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia.

### **Art. 60 - Ufficiale Rogante -**

1. I contratti derivanti dall'aggiudicazione di appalti a seguito di procedure aperte o ristrette sono rogati da un Funzionario dell'Amministrazione, designato quale Ufficiale Rogante. I contratti sono repertoriati in un unico registro custodito dall'Ufficiale Rogante medesimo, secondo le norme prescritte dalla legge notarile. L'Ufficiale Rogante autentica le copie degli atti dallo stesso ricevuti per ogni effetto di legge e rilascia copie a coloro che ne facciano richiesta.

**Art. 61 - Procedura Negoziata -**

1. Il ricorso alla procedura negoziata è ammesso nei limiti consentiti dalla normativa vigente.

**Art. 62 - Procedure per spese in economia -**

1. L'affidamento di lavori, forniture e servizi in economia è disciplinato da apposito regolamento dei Contratti di Ateneo.

**Art. 63 - Normativa applicabile -**

1. Per quanto non espressamente previsto si rimanda alla normativa comunitaria, nazionale e regionale disciplinante gli affidamenti di contratti pubblici.
2. Le modifiche normative che dovessero intervenire saranno immediatamente applicabili anche nelle more della modifica del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

**Art. 64 - Stipulazione di contratti -**

1. La stipulazione del contratto ha luogo entro il termine di 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva.
2. Salvo motivate ragioni di particolare urgenza, certificate dal Responsabile del Procedimento, il contratto non può essere stipulato prima di 30 giorni dalla comunicazione ai controinteressati dall'aggiudicazione definitiva.
3. In caso di mancata stipula del contratto nei termini fissati, per fatto dell'aggiudicatario, lo stesso decade dall'aggiudicazione con conseguente incameramento da parte della amministrazione appaltante del deposito cauzionale provvisorio se dovuto, senza pregiudizio per eventuali azioni di risarcimento. La mancata produzione dell'eventuale documentazione occorrente per la stipula del contratto entro il termine fissato dall'Amministrazione equivale a rifiuto ad accedere alla stipulazione del contratto.
4. L'Università provvede a restituire tempestivamente alle imprese non aggiudicatarie i

depositi cauzionali provvisori da esse in precedenza costituiti.

5. I contratti, ad eccezione degli atti di cottimo, sono stipulati in forma pubblica, pubblica amministrativa, privata, elettronica o mediante scambi di corrispondenza, dal Dirigente preposto e, per i Centri di spesa, dall'Organo che presiede o dirige gli stessi.
6. I contratti debbono avere termini e durata certi. Per quelli i cui oneri gravano sulla parte corrente del bilancio, la durata non può superare i nove anni, salvo ragioni di necessità o convenienza.
7. I contratti, entro il termine massimo di cui sopra, sono rinnovabili, per non più di due volte. Il rinnovo è ammesso qualora sia stato espressamente previsto nella gara e nel contratto originario, sia prevista nel contratto una clausola di revisione periodica del prezzo e l'importo presunto derivante dal rinnovo sia stato valutato in sede di determinazione del valore complessivo della procedura di scelta del contraente.
8. Sono nulli i contratti ai quali sia apposta una clausola di rinnovo tacito.
9. Le spese di copia, di stampa nonché di imposte di bollo e di registro sono a carico del contraente salva diversa disposizione normativa.

#### **Art. 65 - Collaudo delle forniture -**

1. Le forniture di beni o servizi sono soggette rispettivamente a collaudo o attestazione di regolare esecuzione e possono essere anche parziali ed in corso d'opera.
2. Il collaudo o la verifica della regolare esecuzione sono eseguiti da competente personale dell'Università ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza. La nomina del collaudatore o dell'apposita Commissione è fatta dall'organo competente ad autorizzare la spesa secondo quanto previsto dal precedente art. 58. Non può essere nominato collaudatore o far parte della Commissione colui che abbia ordinato la spesa o diretto i lavori, salvo il caso di acquisto di attrezzature scientifiche.
3. Il collaudo nonché l'attestazione di regolare esecuzione, esperiti con esito positivo, si intendono accettati dall'Amministrazione. Nel caso in cui il collaudo o l'attestazione di regolare esecuzioni non siano esperiti con esito positivo, gli stessi devono risultare da apposito atto o provvedimento degli organi competenti ad autorizzare la spesa.

#### **Art. 66 - Revisione prezzi -**

1. La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti e alle condizioni previste dalle disposizioni vigenti per le amministrazioni pubbliche. Ai casi non contemplati in tali disposizioni, si applica l'art. 1664 c.c. per la quota eccedente il decimo del prezzo.

## **PARTE II**

### **AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DELLE STRUTTURE UNIVERSITARIE**

#### **TITOLO I**

##### **CENTRI SENZA AUTONOMIA DI BILANCIO**

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

1. Le strutture di Coordinamento (Presidenze di Facoltà), quelle Didattiche (Scuole di Specializzazione, Corsi di Studio) e gli altri Centri senza autonomia di Bilancio costituiti nell'Università degli studi di Perugia sono soggetti alle norme di cui al presente Titolo e, per quanto non ivi disciplinato, alle disposizioni di cui alle Parti I e III del presente Regolamento.

###### **Art. 68 - Disponibilità di fondi -**

1. Le strutture di cui all'articolo 67 possono disporre dei seguenti fondi:
  - a) funzionamento;
  - b) assegnazione per l'acquisto di attrezzature didattiche e librerie;
  - c) contributi di laboratorio;
  - d) contributi di enti e di privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;
  - e) finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati;
  - f) eventuali proventi derivanti dall'attività commerciale;
  - g) ogni altro fondo specificatamente destinato per legge o per disposizione degli Organi accademici competenti all'attività delle suddette strutture.

###### **Art. 69 - Spese delle Strutture di coordinamento e didattiche -**

1. Nessuna spesa di funzionamento e di acquisto di beni durevoli di ciascuna Struttura di coordinamento e didattica, può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui al precedente articolo.
2. Le spese per lo svolgimento di attività commerciale, a favore di terzi, sono poste a carico degli specifici finanziamenti allo scopo destinati per contratto o convenzione, entro i limiti dei finanziamenti stessi.

#### **Art. 70 – Responsabili delle Strutture -**

1. Ai Presidi di Facoltà, ai Direttori delle Scuole di specializzazione e dei Centri ed ai Presidenti dei Consigli dei Corsi di studio, in qualità di responsabili delle strutture, è demandata la gestione amministrativa e contabile delle stesse.
2. Il Responsabile della struttura provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento e per tutte le necessità connesse alle attività svolte nella struttura stessa, con le modalità indicate negli articoli seguenti.
3. Il Responsabile designa il docente incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o temporaneo impedimento.

#### **Art. 71 – Consegnatario dei beni -**

1. I consegnatari delle strutture, così come individuati dal precedente art. 44, provvedono ad inviare all'Economo, entro il 31 gennaio, la situazione patrimoniale relativa all'esercizio precedente, riguardante i beni caricati e scaricati nel corso dell'anno, dalla quale emerga la consistenza finale.

#### **Art. 72 – Forniture cumulative -**

1. Nel caso in cui il Consiglio di amministrazione deliberi di procedere ad acquisti cumulativi di materiale di uso corrente, le Strutture sono tenute a rifornirsi negli appositi magazzini ovvero presso i fornitori indicati dall'Amministrazione, con le modalità da essa stabilite.
2. Nei casi di cui al comma 1, la spesa è imputata sui fondi delle strutture interessate.

#### **Art. 73 - Residui passivi ed avanzi di gestione -**

1. Le somme impegnate e non pagate al termine dell'esercizio, sulle disponibilità dei fondi delle Strutture, sono riportate nella contabilità dell'esercizio successivo, sugli stessi capitoli.
2. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi della struttura, costituiscono economie di gestione e possono essere riassegnate alla struttura, su motivata richiesta, nell'esercizio successivo con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, fatta salva la disposizione di cui al comma successivo.
3. Le somme che alla chiusura dell'esercizio risultano a destinazione vincolata o stanziata a fronte di specifici provvedimenti di spesa sono riportate, in aggiunta ai relativi stanziamenti, nei corrispondenti capitoli del bilancio dell'esercizio successivo, in variazione dei relativi valori di previsione e possono essere utilizzati secondo quanto previsto dal

comma 6 dell'art. 19.

#### **Art. 74 - Ordinazione delle spese -**

1. La Struttura è Centro di spesa nei limiti dei fondi assegnati. Il Responsabile della stessa ordina al competente Ufficio finanziario di pagare le spese nei limiti di ciascun capitolo in cui sono articolati i fondi assegnati. La sottoscrizione dei titoli di spesa da parte dei funzionari dell'amministrazione centrale, per le spese di cui al presente articolo è limitata a garantire la capienza dei titoli impegnati, e il rispetto delle vigenti norme regolamentari in termini di procedure seguite. Resta ferma la responsabilità dei singoli ordinatori della spesa in ordine alla funzionalità e strumentalità della spesa per i fini istituzionali perseguiti.
2. Il Responsabile della struttura può disporre di un Fondo Economale fino ad € 2.500,00 (duemilacinquecento/00) reintegrabile previa presentazione del rendiconto di spese già sostenute.
3. Il Responsabile della struttura, per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedano € 30,00 (trenta/00) e globalmente € 150,00 (centocinquanta/00) mensili, può dar prova dell'avvenuto pagamento tramite scontrino fiscale o documentazione equipollente. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa.
4. Le spese di cui al precedente comma sono annotate in apposito registro vidimato e numerato dal Responsabile della Struttura stessa all'inizio dell'esercizio.
5. Al termine dell'esercizio i fondi di cui al comma 3 e 4 sono versati al bilancio universitario.

#### **Art. 75 - Registri contabili -**

1. Ogni Struttura deve tenere apposito libro giornale preventivamente numerato e vidimato dal Responsabile della stessa struttura, nel quale devono essere annotate cronologicamente le disponibilità dei fondi e degli ordini di pagamento.
2. Ogni Struttura adotta un piano finanziario e controlla l'andamento della spesa al fine di evitare che il totale degli impegni superi l'ammontare dei fondi assegnati.

#### **Art. 76 - Documenti di spesa -**

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico dei fondi assegnati alla Struttura sono annotati dal Responsabile nel registro di cui al precedente articolo.
2. Le fatture, le note, i conti e simili in originale sono visti dal Responsabile della struttura ai fini 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, a norma dell'art. 48, deve essere allegato il buono di carico dell'inventario, firmato dal Responsabile della Struttura.

## **TITOLO II**

### **CENTRI CON AUTONOMIA DI BILANCIO**

#### **Art. 77 - Ambito di applicazione -**

1. I Dipartimenti ed i Centri con autonomia di bilancio, ivi compresi i Poli scientifico-didattici costituiti nell'Università degli studi di Perugia sono soggetti alle norme di cui al presente Titolo e, per quanto non ivi disciplinato, alle disposizioni di cui alle Parti I e III del presente Regolamento.
2. E' fatto salvo per i Poli scientifico-didattici quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni dello Statuto, del Regolamento Generale di Ateneo o del Regolamento di funzionamento di ciascun Polo.
3. Le Strutture didattiche e scientifiche costituite nel Polo, ad eccezione dei Dipartimenti, sono Centri di Spesa senza autonomia di Bilancio rispetto al Polo stesso.
4. Le funzioni di Direttore e di Segretario Amministrativo, di cui ai successivi articoli del presente Titolo, nei Poli Scientifico-didattici sono svolte rispettivamente dal Pro-Rettore e dal **Responsabile della struttura amministrativa** di ciascun Polo.

#### **Art. 78 – Organi di gestione -**

1. Gli organi di gestione sono:
  - a) il Consiglio;
  - b) il Direttore;
  - c) la Giunta ove prevista.

#### **Art. 79 – Il Consiglio -**

Il Consiglio:

- a) stabilisce i criteri generali per l'utilizzazione dei fondi a disposizione della struttura;
- b) approva il regolamento interno di funzionamento da emanarsi con Decreto Rettorale;
- c) approva entro il 15 giugno le richieste di finanziamento predisposte dal Direttore

coadiuvato dalla Giunta, ove esistente, ed il piano annuale delle ricerche da presentare al Senato Accademico;

- d) approva entro il 30 novembre il bilancio preventivo che è inviato, nei successivi cinque giorni, al Rettore per essere allegato al Bilancio di Previsione;
- e) approva entro il 31 marzo il conto consuntivo che è inviato, nei successivi dieci giorni, al Rettore per essere allegato al conto consuntivo dell'Università.
- f) esercita tutte le altre funzioni che gli sono attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

#### **Art. 80 - Giunta -**

- 1. La Giunta coadiuva il Direttore nell'esercizio delle funzioni previste dalle norme di legge e dal presente regolamento.

#### **Art. 81 - Direttore -**

- 1. Il Direttore, coadiuvato dalla Giunta, ove esistente:
  - a) è responsabile della gestione amministrativa e contabile;
  - b) provvede all'ordinazione delle spese e dispone il pagamento delle fatture, nell'osservanza delle norme che regolano l'amministrazione e la contabilità;
  - c) è consegnatario dei beni mobili inventariati;
  - d) è consegnatario responsabile dei beni immobili;
  - e) coadiuvato dal Segretario amministrativo predispone entro il 15 novembre il Bilancio preventivo ed entro il 15 marzo il Conto Consuntivo corredati da una dettagliata relazione illustrativa;
  - f) esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono riconosciute dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
- 2. Il Direttore può designare in caso di assenza o temporaneo impedimento il docente incaricato di sostituirlo.

#### **Art. 82 - Segretario amministrativo -**

- 1. Il Segretario amministrativo, ferme restando le funzioni che gli sono riconosciute dalle vigenti norme legislative, regolamentari e statutarie:
  - a) collabora con il Direttore per le attività volte al migliore funzionamento della struttura, ivi compresa l'organizzazione dei corsi, dei convegni e dei seminari;



- b) partecipa alle sedute del Consiglio con funzioni di segretario verbalizzante e con voto consultivo;
- c) partecipa alle sedute della Giunta con funzioni di segretario verbalizzante con voto consultivo;
- d) cura la predisposizione tecnica del bilancio preventivo e del conto consuntivo nonché la situazione patrimoniale;
- e) effettua, nell'ambito della gestione amministrativo-contabile del dipartimento i controlli procedurali e contabili delle entrate e delle spese con riguardo alla regolarità formale e fiscale dei documenti contabili;
- f) provvede alla corretta tenuta dei registri contabili ed inventariali ed alla conservazione della documentazione amministrativo - contabile;
- g) effettua in collaborazione con il servizio Controllo di Gestione tutte le operazioni inerenti la registrazione in contabilità economica delle operazioni di contabilità finanziaria e la redazione dei relativi reports;
- h) provvede, su autorizzazione del Direttore, alle spese in contanti per mezzo del fondo economale;
- i) provvede alla corretta tenuta dei verbali delle adunanze del consiglio e della giunta;
- j) è responsabile dell'organizzazione del lavoro del personale amministrativo assegnato alla struttura.

### **Art. 83 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione -**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base ad un unico bilancio; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste in maniera che il bilancio risulti in pareggio.
2. **Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini finanziari di competenza ed espone l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare;** l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
3. Le assegnazioni ordinarie da parte dell'Università non possono essere iscritte nel bilancio di previsione in misura superiore a quelle delle corrispondenti assegnazioni fissate per l'anno in corso, salvo che non siano già stati comunicati gli importi stabiliti per il nuovo anno.

4. Il bilancio di previsione, redatto secondo lo schema previsto dalle procedure gestionali informatizzate, viene trasmesso a cura del Direttore, per essere allegato al bilancio dell'Università, entro i 5 giorni successivi alla data di approvazione da parte del Consiglio.
5. Le variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva di cui al successivo art. 84 e per storni di fondi da un capitolo all'altro, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per la formazione del bilancio e ad esse, in caso d'urgenza, può provvedere il Direttore, salvo ratifica del Consiglio nella prima successiva adunanza.
6. Costituiscono entrate del bilancio i seguenti Titoli:
  - I. Entrate Proprie
  - II. Entrate da Trasferimenti
  - III. Altre Entrate
  - IV. Partite di giro e contabilità speciali
7. Costituiscono uscite del bilancio i seguenti Titoli:
  - I. Risorse Umane
  - II. Risorse per il Funzionamento
  - III. Interventi a favore studenti
  - IV. Oneri finanziari e tributari
  - V. Altre Spese correnti
  - VI. Acquisto e valorizzazione beni durevoli
  - VII. Spese per Ricerca
  - VIII. Spese per Attività commerciale
  - IX. Partite di giro e contabilità speciali

**Art. 84 - Fondo di riserva -**

1. Nelle spese correnti del Bilancio di previsione, il fondo di riserva è iscritto in apposito capitolo per le spese impreviste. L'ammontare di tale fondo non può superare il 5% delle spese correnti. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

**Art. 85 - Avanzo di cassa -**

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del Fondo presunto di cassa al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce (All. B), redatta secondo lo schema previsto dalle procedure gestionali informatizzate.

2. L'avanzo di cassa presunto è iscritto come prima posta dell'entrata del bilancio.
3. Il Consiglio, qualora accerti in sede consuntiva un maggior o minor avanzo di Cassa rispetto a quello presunto, delibera i provvedimenti necessari in relazione allo scostamento riscontrato.

**Art. 86 - Riscossione delle entrate -**

1. Le entrate sono rimosse mediante, reversali di incasso, dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa.
2. Le eventuali somme pervenute direttamente per contanti sono annotate in apposito registro e versate all'Istituto cassiere entro e non oltre quindici giorni dal loro incameramento, previa emissione di reversale di incasso.
3. Le somme, direttamente pervenute all'Istituto cassiere, sono da questo versate al pertinente conto bancario e contestualmente comunicate alla struttura.
4. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore e dal Segretario amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
5. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) capitolo di bilancio;
  - c) codice informatico del capitolo;
  - d) nome cognome o denominazione del debitore e relativo codice fiscale e/o partita iva;
  - e) causale della riscossione;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) data di emissione.
6. La struttura emette per gli interessi attivi maturati sul conto corrente bancario corrispondente reversale d'incasso.
7. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa e nei partitari d'entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.
8. Le reversali di incasso non rimosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere alla struttura per il loro annullamento.

**Art. 87 – Spese -**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, tratti sull'apposito conto corrente bancario.
2. Relativamente ai Poli scientifico-didattici, le attività amministrativo-contabili riguardanti l'ordinazione delle spese, le eventuali procedure di gara, la stipula dei contratti ed i relativi pagamenti sono svolte dalla struttura amministrativa di ciascun Polo. A tal fine gli uffici competenti nonché i Centri di spesa senza autonomia di bilancio costituiti nel Polo devono comunicare all'ufficio finanziario del Polo i provvedimenti o le delibere autorizzativi di spesa indicando l'ammontare degli oneri finanziari e del capitolo di Bilancio. L'ufficio finanziario verifica l'esatta imputazione al capitolo di pertinenza, la disponibilità finanziaria e provvede ad ordinare la spesa, previa verifica della regolarità formale della documentazione, ivi compresa quella inerente l'espletamento dell'eventuale gara.
3. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore e dal Segretario amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
4. I mandati di pagamento devono essere imputati ad un solo capitolo di bilancio e contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) titolo, categoria e capitolo di bilancio;
  - c) codice informatico del capitolo;
  - d) nome cognome o denominazione sociale del creditore nonché codice fiscale e/o partita IVA;
  - e) causale del pagamento;
  - f) importo in cifre e in lettere;
  - g) modalità di estinzione del titolo;
  - h) data di emissione;
  - i) istituto cassiere e luogo ove deve farsi il pagamento.
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 sul conto corrente bancario.
7. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa e nei

partitari di uscita prima dell'invio all'Istituto cassiere.

8. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono essere commutati d'ufficio, secondo modalità stabilite nella convenzione di cassa, in assegni bancari o circolari non trasferibili all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi, con spese a carico del bilancio della Struttura, salvo diverso accordo con l'Istituto cassiere.

**Art. 88 - Documentazione dei Mandati di Pagamento -**

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 24 del presente regolamento.

**Art. 89 - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento -**

1. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 25 del presente regolamento

**Art. 90 – Conto Consuntivo -**

1. Il Conto consuntivo del Bilancio delle Strutture con autonomia di bilancio si compone del rendiconto finanziario, della situazione finanziaria e della situazione patrimoniale ed è predisposto dal Direttore, coadiuvato dal Segretario Amministrativo, entro il 15 marzo.
2. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione per le entrate e per le spese, articolate secondo lo schema previsto dalle procedure gestionali informatizzate. Espone:
  - a) le previsioni iniziali, le variazioni effettuate e le previsioni definitive;
  - b) le somme rimosse e pagate.
3. La situazione finanziaria, redatta in conformità all'allegato F indica:
  - a) la consistenza di cassa all'inizio dell'esercizio;
  - b) le riscossioni e i pagamenti;
  - c) la consistenza della cassa alla chiusura dell'esercizio;
  - d) le somme rimaste da riscuotere e da pagare
  - e) le quote indisponibili per economie finalizzate
  - f) avanzo finanziario
4. La situazione patrimoniale redatta in conformità dell'allegato D indica:
  - a) la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio dell'esercizio;
  - b) le variazioni in aumento e in diminuzione intervenute nelle singole poste attive e passive;
  - c) la consistenza degli elementi attivi e passivi alla chiusura dell'esercizio;

- d) il patrimonio netto risultante alla chiusura dell'esercizio.
- 5. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo o del passivo e tra variazioni in aumento e in diminuzione.
- 6. Il Conto consuntivo, accompagnato dalla relazione prevista dall'art. 81, è sottoposto all'approvazione del Consiglio entro il 31 marzo.
- 7. Nella relazione devono essere indicati i risultati generali della gestione del bilancio e le variazioni apportate nel corso dell'esercizio.

#### **Art. 91 - Fondo economale -**

- 1. Il Direttore, per le spese di cui all'art. 29 del presente Regolamento, è dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo di importo non superiore a € 2.500,00 (euro duemilacinquecento), reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. L'importo del Fondo economale deve alla chiusura dell'esercizio finanziario essere versato all'Istituto di Credito incaricato del servizio di Cassa, con imputazione contabile all'apposito capitolo delle Partite di giro.
- 2. Il Segretario amministrativo provvede al pagamento delle spese di cui al comma 1 su ordine del Direttore.
- 3. Ciascuna struttura, per i fini di cui ai commi 1 e 2, deve tenere apposito registro, nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti fatti con ordini di pagamento sia le piccole spese.
- 4. Il Responsabile della struttura, per le piccole spese in contanti che singolarmente non eccedano € 30,00 (euro trenta) e globalmente € 150,00 (euro centocinquanta) mensili, può dar prova dell'avvenuto pagamento tramite scontrino fiscale o documentazione equipollente. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa.

#### **Art. 92 - Scritture contabili -**

La struttura tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate contenente per ciascun capitolo di entrata lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme riscosse;
- 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 che espone le reversali e i mandati emessi;
- d) i registri degli inventari;

#### **Art. 93 - Consegnatario dei beni -**

1. Il Direttore è consegnatario dei beni mobili e degli eventuali autoveicoli assegnati per le esigenze della struttura e risultanti nei registri di inventario da redigersi in conformità delle disposizioni di cui all'art. 46.
2. Il Direttore, coadiuvato dal Segretario Amministrativo, cura altresì la tenuta delle scritture patrimoniali, provvedendo all'invio annuale della situazione patrimoniale, comprensiva delle variazioni (all. "D"), all'amministrazione universitaria per l'inserimento nel consolidato patrimoniale.
3. Il Direttore, a norma dell'art. 47, può individuare eventuali agenti sub-consegnatari: di tale individuazione ne deve dare comunicazione all'amministrazione centrale.

#### **Art. 94 – Attività Negoziale -**

1. Ai lavori, alle forniture, agli acquisti, alle vendite, alle permutazioni, alle locazioni ed ai servizi in genere di competenza della struttura si provvede, nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, mediante contratti a norma delle disposizioni contenute nel titolo VIII della Parte I.
2. Gli organi della struttura, per lo svolgimento delle procedure dell'evidenza pubblica possono richiedere di essere coadiuvati dai competenti Uffici dell'Amministrazione centrale.

### **TITOLO III**

#### **CENTRI INTERDIPARTIMENTALI E COLLABORAZIONI INTERUNIVERSITARIE**

#### **Art. 95 - Centri interdipartimentali e Centri di servizi interdipartimentali -**

1. Per la gestione amministrativo-contabile dei centri interdipartimentali di cui all'articolo 89 del decreto del Presidente della Repubblica 11/7/1980, numero 382, e dei centri di servizi interdipartimentali di cui all' art. 90 del Decreto del Presidente della Repubblica 11/7/1980, numero 382 si applicano le norme di cui al Titolo II parte II.
2. Nell'atto istitutivo di ciascun Centro dovranno essere indicati gli spazi assegnati, il personale che ne fa parte ovvero il dipartimento al quale è affidata la gestione, nonché le attribuzioni degli organi in materia di gestione finanziaria e contabile.

#### **Art. 96 – Centri e Consorzi Interuniversitari -**

1. I Centri e i Consorzi interuniversitari, previsti dall'art. 91 del D.P.R. n. 382/80, hanno personalità giuridica e possono essere finanziati con fondi delle Università partecipanti.

L'atto costitutivo ed il relativo Statuto devono prevedere le modalità di gestione amministrativa e contabile ed eventualmente indicare l'Università cui è affidata la gestione medesima, le norme applicabili, nonché le attribuzioni degli organi in materia.

### **PARTE III**

#### **DISPOSIZIONI COMUNI FINALI E TRANSITORIE**

##### **Art. 97 - Donazioni - eredità – legati -**

1. L'accettazione di eredità con beneficio di inventario e di legati, nonché la stipula di contratti di donazione o di comodato di beni a favore dell'Università, sono autorizzati dal Consiglio di amministrazione.
2. Qualora trattasi di donazione di somme di denaro o di beni mobili, nonché di comodato di beni mobili, i relativi contratti sono autorizzati dai Consigli dei Centri di spesa interessati; di detti contratti deve essere data comunicazione al Rettore.

##### **Art. 98 - Attività commerciale: convenzioni e prestazioni conto terzi -**

1. L'Università in via sussidiaria rispetto alle proprie attività istituzionali e per scopi complementari e/o strumentali alla ricerca e alla didattica, può svolgere attività commerciale.
2. Detta attività si esplica mediante la stipula di convenzioni e contratti con enti pubblici o imprese private, nonché mediante l'esecuzione di prestazioni a pagamento a favore di terzi.
3. I relativi contratti rientrano nell'autonomia negoziale, previa autorizzazione dei rispettivi Consigli, dell'Amministrazione Centrale, dei Poli Scientifico-didattici per attività proprie e dei Centri costituiti nei Poli medesimi, nonché degli altri Centri di spesa non facenti parte dei suddetti Poli. Ai fini dell'esatto adempimento dei contratti, può essere richiesta idonea garanzia.
4. I corrispettivi delle convenzioni e delle prestazioni devono essere pari al costo preventivato.
5. Non sono ammesse convenzioni in perdita; eventuali economie rispetto ai costi preventivati, saranno utilizzate per finalità istituzionali ed assoggettate a tassazione di legge a carico della struttura che beneficia di dette economie.
6. Al momento della stipula sono indicati nel contratto l'oggetto, il corrispettivo, la durata ed il responsabile scientifico per l'Università. Al contratto deve essere allegato altresì un piano



finanziario ove sono indicati i relativi costi, tra cui quello riguardante il lavoro del personale dipendente dell'Ateneo, nonché le spese per materiali, attrezzature, missioni ed eventuali prestazioni di terzi, le quali ultime non potranno superare il 50 % dell'importo della stessa convenzione. Con Delibera del Consiglio di Amministrazione viene fissato il costo riferito alle varie qualifiche del personale dipendente dell'Ateneo, da applicare alle prestazioni rese nell'ambito dell'attività commerciale. Dette prestazioni devono essere svolte dal personale dipendente dell'Ateneo al di fuori dell'attività lavorativa istituzionale.

7. Una percentuale pari all' 8% dei proventi delle prestazioni e/o delle convenzioni deve essere versato al bilancio dell'Ateneo, mentre una percentuale compresa tra il 10% ed il 15% deve essere destinata alla struttura interessata a copertura delle spese generali. Le percentuali dei proventi delle prestazioni e/o delle convenzioni stipulate dai Poli sono così determinate: 3% da versare al Bilancio dell'Ateneo, 5% al Bilancio del Polo e tra il 10% e il 15% ai Centri eventualmente interessati, a copertura delle spese generali.
8. Rientrano nelle disposizioni di cui al presente articolo le attività didattiche, relative a corsi di aggiornamento, formazione e di qualificazione professionale da cui consegue il rilascio di specifici attestati, che vengono attivati o gestiti nell'interesse prevalente di consorzi, o altre istituzioni pubbliche o private che, con apposite convenzioni, si impegnino a sostenerne i costi.
9. I contratti relativi a prestazioni a carattere didattico, nel prevalente interesse di terzi, sono approvati dagli organi dei Centri di Spesa con autonomia di bilancio, ovvero dal Consiglio di Amministrazione.
10. E' fatta salva l'applicazione delle clausole inserite in contratti stipulati con enti pubblici od organismi comunitari che prevedano l'applicazione di normative specifiche.
11. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo i finanziamenti erogati alle strutture dell'Ateneo da Enti pubblici e da privati, finalizzati al conseguimento di risultati in cui sia dimostrato il prevalente interesse dell'Università.

#### **Art. 99 - Convenzioni interne -**

1. Le prestazioni rese per il raggiungimento di fini istituzionali da strutture interne dell'Ateneo a favore dell'Amministrazione centrale o di altri centri di spesa non costituiscono attività commerciale e sono rese all'interno dell'ordinario orario di servizio.

2. Ove si tratti di prestazioni ripetitive, il Consiglio d'Amministrazione definisce le condizioni tariffarie per le prestazioni rese alle altre strutture dell'Università.
3. Ove si tratti di prestazioni non ripetitive, i reciproci rapporti saranno definiti da una apposita convenzione interna, da approvarsi dai consigli delle strutture interessate.
4. La determinazione dei corrispettivi non potrà comprendere costi già posti in via diretta o indiretta a carico dell'Amministrazione centrale.
5. Non possono essere previste quote per i fondi comuni d'Ateneo e di struttura e compensi per il personale.
6. Il versamento del corrispettivo avviene a seguito di nota emessa dal centro prestatore del servizio.

**Art. 100 - Partecipazione ad organismi associativi di diritto privato -**

1. Per lo svolgimento di attività strumentali o complementari ai fini istituzionali, l'Università degli Studi di Perugia può partecipare alla costituzione di organismi di diritto privato o acquisire partecipazioni in tali organismi, sempre che sia garantita in base alla legge o a valido patto sociale la responsabilità limitata dell'Ateneo.
2. La stipula dei contratti di cui al precedente comma spetta al Rettore previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. L'Università è rappresentata nelle assemblee consortili o sociali dal Rettore o da suo Delegato. Eventuali ulteriori rappresentanti sono designati dal Consiglio di Amministrazione.
4. I rappresentanti dell'Università esercitano i poteri ad essi spettanti in conformità alle direttive impartite dagli organi dell'Ateneo.
5. Il Rettore e gli eventuali altri rappresentanti riferiscono al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico circa l'attività svolta almeno una volta l'anno prima dell'approvazione del bilancio consortile o sociale e in ogni altra occasione in cui gli organi suddetti ne facciano richiesta.
6. Il Consiglio di Amministrazione delibera l'istituzione o la partecipazione a consorzi, fondazioni o società di capitali, purché l'atto costitutivo e lo statuto dell'organismo prevedano:
  - a) la presenza almeno paritaria dell'Ateneo negli organi deliberanti;

- b) clausole di salvaguardia a favore dell'Università in occasione di eventuali aumenti di capitale;
  - c) limitazione, in caso di perdite, alla sola quota di partecipazione.
7. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la partecipazione dell'Università in consorzi, fondazioni, o società di capitali anche in mancanza di una presenza almeno paritaria dell'Ateneo negli organi deliberanti a condizione che:
- a) non sia previsto alcun apporto al patrimonio dell'organismo societario o questo sia solo simbolico;
  - b) sia esclusa la partecipazione dell'Università ad eventuali perdite.

#### **ART. 101 Consulenze e collaborazioni esterne**

1. L'amministrazione universitaria, nonché i Centri di spesa, per esigenze cui non possono far fronte con personale dipendente, possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, nel rispetto dei presupposti sostanziali e procedurali richiesti dalla normativa vigente.
2. Le forme di collaborazione consentite sono le seguenti:
  - a) prestazione professionale è quella resa dai soggetti che svolgono attività abituali di lavoro autonomo e che pertanto, risultano in possesso di partita IVA. L'abitudine si presume sempre nell'ipotesi di esercizio di attività per lo svolgimento delle quali è prescritta l'iscrizione all'albo professionale;
  - b) collaborazione coordinata e continuativa: è quella resa da soggetti che non sono in possesso di partita IVA o che, pur essendone in possesso, non svolgono abitualmente le richieste attività di lavoro autonomo e la cui prestazione professionale, è caratterizzata dall'assenza di uno stretto vincolo di subordinazione, pur in presenza di una continuità del rapporto e di coordinamento del lavoro, e da una retribuzione periodica prestabilita;
  - c) collaborazione occasionale: è quella resa da soggetti che non svolgono attività abituali di lavoro autonomo, la cui prestazione non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata

a non ripetersi nel tempo e che di conseguenza non presuppongono una retribuzione periodica prestabilita, bensì la previsione di un compenso a fine incarico.

3. L'autorizzazione al conferimento dell'incarico di lavoro autonomo deve essere disposta con provvedimento motivato da cui risulti che:
  - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
  - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - d) deve essere individuato il/i titolo/i di studio e/o gli ulteriori requisiti richiesti per l'espletamento dell'incarico, in conformità con quanto dispone la normativa vigente;
  - e) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;
  - f) il capitolo di bilancio su cui grava la spesa.
4. Gli incarichi di cui al comma 1 sono autorizzati dal Direttore Amministrativo per l'Amministrazione centrale, mentre, per i Centri di spesa, dagli Organi competenti ad autorizzare la spesa. All'esito del legittimo espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente per l'individuazione del prestatore, i contratti sono stipulati dal Direttore Amministrativo per l'Amministrazione centrale e dal Preside, dal Direttore, dal Presidente per i Centri di spesa.
5. I contratti di cui al precedente comma 2 - lettera b) - non possono avere durata superiore a due anni ovvero durata superiore a quella del progetto cui la prestazione si riferisce.
6. Le prestazioni relative ai contratti di cui al precedente comma 2 - lettera c) - devono essere rese entro il termine massimo di mesi sei, a meno che trattasi di completamento della originaria prestazione da eseguirsi entro l'ulteriore termine massimo di mesi tre.

#### **Art. 102 – Spese di rappresentanza -**

1. Allo scopo di promuovere un adeguata immagine dell'istituzione, coerente con il suo prestigio e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Ateneo può

sostenere spese per:

- a) colazioni e consumazioni in occasione di incontri di lavoro con personalità pubbliche ed autorità estranee all'Ente;
- b) consumazioni, colazioni o rinfreschi, pranzi, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari in occasioni di visite presso l'Università, le Facoltà, i Dipartimenti, i centri e le strutture assimilate, di autorità e di membri di commissioni di studio italiane e/o straniere;
- c) cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico, altre cerimonie ufficiali dell'Ateneo, inaugurazione di complessi immobiliari e/o strumentali di rilevante significato per l'attività didattica e scientifica dell'Università;
- d) ospitalità, compresa la spesa di viaggi e con esclusione delle spese di carattere personale, per illustri studiosi ed altre autorità e loro collaboratori quando derivi da consuetudine o da reciproco trattamento riservato ai membri dell'Ateneo;
- e) piccoli riconoscimenti (targhe, medaglie, libri, coppe, omaggi floreali, oggetti simbolici ecc...) a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni italiane o straniere in visita all'Università oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Università;
- f) interventi in occasione della morte di personalità estranee all'Ateneo di componenti di organi collegiali o di dipendenti dell'Ateneo.

2. Possono disporre le spese di cui al comma 1 il Rettore, il Direttore Amministrativo, i Presidenti di Polo, i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento e dei Centri con autonomia di bilancio.

### **Art. 103 - Pubblicazioni -**

1. L'Amministrazione centrale ed i Centri di spesa possono provvedere alla stampa e/o pubblicazione di libri, periodici ed altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito della propria attività istituzionale, con oneri a carico dei rispettivi fondi e previa delibera del Consiglio della struttura interessata.
2. Nel contratto di edizione deve sempre essere indicato:
  - a) Il prezzo di vendita del volume;
  - b) La percentuale sul prezzo di copertina spettante all'Università sulle copie vendute, che

costituisce attività commerciale.

3. Tutte le pubblicazioni inerenti a tali contratti debbono indicare sul frontespizio dell'opera, oltre al nome dell'autore, la denominazione dell'Università e quella del Centro di spesa interessati. Tre copie della pubblicazione sono inventariate presso il Centro Servizi Bibliotecari, mentre due copie sono inventariate presso il Centro di spesa interessato.

#### **Art. 104 – Brevetti -**

1. L'attribuzione del diritto di conseguire la registrazione del copyright e del brevetto per invenzioni realizzate a seguito di attività di ricerca scientifica istituzionale o a favore di terzi mediante l'uso di risorse finanziarie e/o strutture dell'Ateneo, è regolata dalla legislazione vigente.
2. Con apposito regolamento saranno adottati i criteri per la ripartizione dei proventi o canoni derivanti dall'invenzione; nelle more dell'adozione di detto regolamento all'Università spetta il 30% dei medesimi.

#### **Art. 105 - Ricerca in cooperazione con terzi -**

1. L'Università per perseguire i propri fini istituzionali e per ricerche scientifiche di proprio interesse prioritario, può stipulare con terzi accordi di ricerca in cooperazione.
2. Di conseguenza le condizioni del contratto di ricerca e quelle del contributo per la ricerca in cooperazione devono riconoscere all'Università la piena libertà di pubblicare od utilizzare i risultati della ricerca, quanto meno nei limiti del contributo fornito dalle proprie strutture.
3. Gli accordi sono deliberati dai consigli dei Centri di spesa con autonomia di bilancio, interessati o dal Senato Accademico quando siano di interesse generale dell'Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione quando comportino variazioni al bilancio.
4. I fondi provenienti da accordi e contributi sono assimilati ai fondi di ricerca per l'attività istituzionale e assoggettati alla relativa disciplina.

#### **Art. 106 - Norme comuni -**

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento si intendono al netto delle imposte; eventuali modifiche dei limiti di importo previsti nel presente Regolamento possono essere modificati con delibera del Consiglio di Amministrazione che ne fissa la relativa decorrenza.

#### **Art. 107 – Missioni -**

1. Con apposito Regolamento viene disciplinato il trattamento di Missione.

#### **Art. 108 – Contratti con l’Unione Europea -**

1. La disciplina dei contratti stipulati con le istituzioni dell’Unione Europea, aventi per oggetto attività di ricerca, di formazione e altre attività inerenti l’attuazione di tutti i programmi comunitari, è demandata ad apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 109 - Rapporti contrattuali in corso -**

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento sono regolate dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

#### **Art. 110 Collegio dei revisori dei conti -**

1. Il Collegio dei revisori dei conti verifica il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale dell’Ateneo; a tal fine:
  - a) esamina il Bilancio di previsione di Ateneo e i relativi allegati, redigendo apposita relazione;
  - b) verifica i Conti consuntivi dell’Ateneo e delle strutture con autonomia di Bilancio redigendo apposita relazione.
  - c) esamina le variazioni al Bilancio di Ateneo redigendo apposite relazioni;
  - d) sottopone al Rettore, al Direttore Amministrativo e agli Organi dei Centri con autonomia di bilancio oggetto dell’attività del Collegio, gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
  - e) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili; effettua verifiche di cassa;
  - f) fornisce su richiesta del Rettore, del Consiglio di Amministrazione o del Direttore Amministrativo pareri e consulenze.
2. I controlli ed i riscontri sono eseguiti presso gli uffici dell’Amministrazione centrale dell’Università e gli uffici delle altre Strutture dotate di autonomia di bilancio.
3. I membri del Collegio possono assistere alle sedute del Consiglio di amministrazione. Il Collegio si riunisce in via ordinaria ogni tre mesi ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze delle attività da svolgere. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate. Copia dei verbali è trasmessa al Rettore, al Direttore Amministrativo e agli Organi della gestione autonoma oggetto dell’attività del

Collegio.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativo-contabili dell'Università attinenti ai compiti precedentemente elencati.

Seguono: ALLEGATI

## **ALLEGATO A**

**Prospetto per la determinazione dell'avanzo/disavanzo di Amministrazione presunto  
al 31 dicembre 20.. relativo al bilancio dell'Amministrazione centrale**



**SITUAZIONE AMMINISTRATIVA PRESUNTA AL 31 DICEMBRE 20..**

(Allegato al Conto Consuntivo per l'anno finanziario 20.. di cui all'Art. 11 del regolamento)

<b>( A ) Fondo di Cassa esistente all'inizio dell'esercizio</b>	€	-
<b>( B ) Ammontare delle somme riscosse al ..... (b1 + b2) :</b>		
(b1) in conto competenza	€	-
(b2) in conto residui attivi degli anni precedenti	€	-
<b>Totale Riscosso</b>	€	-
<b>( C ) Ammontare delle somme pagate al .....(c1 + c2):</b>		
(c1) in conto competenza	€	-
(c2) in conto residui passivi degli anni precedenti	€	-
<b>Totale Pagato</b>	€	-
<b>( D ) Ammontare delle somme che si prevede riscuotere dal ...././20.. al 31/12/20..(d1 + d2) :</b>		
(d1) in conto competenza	€	-
(d2) in conto residui attivi degli anni precedenti	€	-
<b>Totale da riscuotere</b>	€	-
<b>( E ) Ammontare delle somme che si prevede pagare dal ...././20.. al 31/12/20..(e1 + e2) :</b>		
(e1) in conto competenza	€	-
(e2) in conto residui passivi degli anni precedenti	€	-
<b>Totale da pagare</b>	€	-
<b>( F ) Fondo di Cassa presunto alla fine esercizio (A + (B + D) - (C + E))</b>	€	-
<b>( G ) Residui presunti al 31/12/20.. (g1 - g2)</b> <i>(compresi quelli provenienti dagli esercizi precedenti)</i>		
(g1) Residui Attivi	€	-
(g2) Residui Passivi	€	-
<b>Totale residui</b>	€	-
<b>( H ) AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE PRESUNTO AL 31 DICEMBRE 20.. (F + G)</b>	€	-

## ALLEGATO B

### Prospetto per la determinazione del fondo/deficit presunto di cassa per Dipartimenti e Centri con autonomia di bilancio

DIPARTIMENTO DI .....

<b>Fondo (o deficit) di cassa all'inizio dell'esercizio</b>	€	-
+ Riscossioni effettuate sino al .....	€	-
- Pagamenti effettuati sino al .....	€	-
<b>Fondo (o deficit) di cassa alla data del .....</b>	€	-
+ Riscossioni <b>presunte</b> per il restante periodo	€	-
- Pagamenti <b>presunti</b> per il restante periodo	€	-
<b>Fondo (o deficit) di cassa presunto al 31.12.....</b>	€	-
<b>Elenco dei crediti da incassare (allegato B1)</b>	€	-



## ALLEGATO C

### Prospetto riepilogativo della situazione patrimoniale per l'Amministrazione centrale

#### SITUAZIONE PATRIMONIALE DIPARTIMENTI/CENTRI AL 31/12/20..

ATTIVITA'	CONSISTENZA INIZIALE	VARIAZIONI		CONSISTENZA FINALE
		AUMENTI	DIMINUZIONI	
Mobili, arredi e macchine da ufficio	€ -	€ -	€ -	€ -
Materiale bibliografico	€ -	€ -	€ -	€ -
Materiale bibliografico informatizzato	€ -	€ -	€ -	€ -
Impianti, strumenti tecnici, apparecchiature	€ -	€ -	€ -	€ -
Automezzi, macchine agricole e altro	€ -	€ -	€ -	€ -
Fondi pubblici e privati	€ -	€ -	€ -	€ -
Altri beni mobili	€ -	€ -	€ -	€ -
Collezioni scientifiche	€ -	€ -	€ -	€ -
Crediti (Obbligazioni giuridicamente perfezionate)	€ -	€ -	€ -	€ -
Fondo cassa	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>TOTALE ATTIVITA'</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>
<b>PASSIVITA'</b>				
Debiti (Obbligazioni giuridicamente perfezionate)	€ -	€ -	€ -	€ -
Deficit di cassa	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>TOTALE PASSIVITA'</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>	<b>€ -</b>
<b>CONSISTENZA PATRIMONIALE NETTA</b>				<b>€ -</b>

## ALLEGATO D

### Prospetto riepilogativo della situazione patrimoniale per Dipartimenti e Centri con autonomia di bilancio

#### SITUAZIONE PATRIMONIALE DIPARTIMENTI/CENTRI AL 31/12/20..

	CONSISTENZA INIZIALE	VARIAZIONI		CONSISTENZA FINALE
		AUMENTI	DIMINUZIONI	
<b>ATTIVITA'</b>				
Mobili, arredi e macchine da ufficio	€ -	€ -	€ -	€ -
Materiale bibliografico	€ -	€ -	€ -	€ -
Materiale bibliografico informatizzato	€ -	€ -	€ -	€ -
Impianti, strumenti tecnici, apparecchiature	€ -	€ -	€ -	€ -
Automezzi, macchine agricole e altro	€ -	€ -	€ -	€ -
Fondi pubblici e privati	€ -	€ -	€ -	€ -
Altri beni mobili	€ -	€ -	€ -	€ -
Collezioni scientifiche	€ -	€ -	€ -	€ -
Crediti (Obbligazioni giuridicamente perfezionate)	€ -	€ -	€ -	€ -
Fondo cassa	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>TOTALE ATTIVITA'</b>	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>PASSIVITA'</b>				
Debiti (Obbligazioni giuridicamente perfezionate)	€ -	€ -	€ -	€ -
Deficit di cassa	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>TOTALE PASSIVITA'</b>	€ -	€ -	€ -	€ -
<b>CONSISTENZA PATRIMONIALE NETTA</b>				€ -

## ALLEGATO E

### Prospetto per la determinazione dell'avanzo di Amministrazione lordo e netto relativo al bilancio dell'Amministrazione centrale

#### SITUAZIONE AMMINISTRATIVA AL 31 DICEMBRE 20.. (Allegato al Conto Consuntivo per l'anno finanziario 20.. di cui all'Art. 35 del regolamento)

<b>( A ) Fondo di Cassa esistente all'inizio dell'esercizio</b>		€	-
<b>( B ) Ammontare delle somme riscosse (b1 + b2):</b>			
(b1) in conto competenza		€	-
(b2) in conto residui attivi degli anni precedenti		€	-
	<b>Totale Riscosso</b>	€	-
<b>( C ) Ammontare delle somme pagate (c1 + c2):</b>			
(c1) in conto competenza		€	-
(c2) in conto residui passivi degli anni precedenti		€	-
	<b>Totale Pagato</b>	€	-
<b>( D ) Fondo di Cassa alla fine esercizio (A + B - C)</b>		€	-
<b>( E ) Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio (e1 - e2)</b> <i>(compresi quelli provenienti dagli esercizi precedenti)</i>			
(e1) Residui Attivi		€	-
(e2) Residui Passivi		€	-
	<b>Totale residui</b>	€	-
<b>( F ) Avanzo di amministrazione o disponibilità finanziaria Lorda (D + E)</b>		€	-
<b>( G ) Somme applicate in sede di preventivo e da riapplicare in Uscita del Bilancio 20... (g1 + g2)</b>			
(g1) quote avanzo applicate in sede di Bilancio preventivo		€	-
(g2) da riapplicare per vincolo di destinazione ai sensi di legge e regolamento		€	-
<b>( L ) AVANZO O DISAVANZO NETTO FINALE DI AMMINISTRAZIONE (F - G)</b>		€	-



