

## **D.R. n. 579**

Visto l'art. 6 , comma 9 della Legge 9 maggio 1989, n. 168;  
visto l'art. 9 dello Statuto dell'Università di Macerata;  
vista la delibera del Consiglio di Amministrazione del 14.3.1997 con la quale è stato approvato il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo;  
vista la nota del Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica n. 1103 del 30.6.1997 con la quale non sono state formulate osservazioni al Regolamento suddetto;  
considerata l'opportunità di non modificare gli stampati contabili in corso d'anno;

### **D E C R E T A**

#### **Art. 1**

E' emanato, ai sensi della legge 9 maggio 1989, n. 168 il "Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo" allegato al presente decreto di cui fa parte integrante.

#### **Art. 2**

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di affissione all'Albo dell'Università e cioè il 17 luglio 1997 ad eccezione dell'attuazione degli artt. 36 e 43 che andranno in vigore dal 1° gennaio 1998.

Macerata, 17.7.1997

**IL RETTORE**  
(f.to prof. Alberto Febbrajo)

RG/gb

# UNIVERSITA' DI MACERATA

## REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA' DELL'ATENEO testo coordinato con successive modifiche - In fase di revisione -

### TITOLO I

#### NORME GENERALI

##### **art. 1 Finalità ed ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento adottato in base all'art. 7 -comma 7- della legge n. 168 del 9 maggio 1989 sulla "istituzione del ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica", disciplina l'amministrazione, la finanza e la contabilità generale dell'Università degli Studi di Macerata, e detta norme sulle procedure amministrative, finanziarie e contabili, nonché sulla gestione dei bilanci e del patrimonio, allo scopo di realizzare l'efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel pieno rispetto e per il perseguimento delle finalità istituzionali pubbliche di ricerca, di didattica e di servizio dell'università.

##### **art. 2 Principi generali**

1. Il regolamento, in particolare, si informa ai seguenti principi:

- a) pubblicità degli atti;
- b) individuazione delle competenze nonché delle responsabilità dell'amministrazione centrale e delle strutture autonome;
- c) autonomia finanziaria e di bilancio dei centri di gestione autonoma;
- d) annualità, unità, universalità, integrità e specificazione dei bilanci;
- e) equilibrio tra le entrate e le spese;
- f) utilizzazione degli stanziamenti finalizzati nel rispetto del vincolo di destinazione;
- g) piena autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali dell'università;
- h) preferenza per la scelta concorrenziale del contraente;
- i) controllo dell'efficienza e dei risultati della gestione.

##### **art. 3 Organi di gestione**

1. L'Università di Macerata, quale persona giuridica pubblica, è centro di imputazione degli effetti degli atti conseguenti la sua attività amministrativa; in particolare ha piena autonomia negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni previste dalla legge 168/89.

2. Al Rettore spetta la legale rappresentanza dell'Università di Macerata; le funzioni del Rettore e del Pro-rettore vicario sono disciplinate dall'art.12 dello Statuto. Il Consiglio di Amministrazione determina annualmente la misura dell'indennità dovuta per lo svolgimento delle funzioni di Rettore e Pro-rettore vicario. Il Consiglio di Amministrazione potrà altresì riconoscere il diritto e determinare la misura di eventuali

indennità o compensi relativi all'esercizio di altre funzioni istituzionali e all'espletamento di attività svolte in commissioni o altri organismi costituiti degli organi centrali di governo dell'Ateneo.<sup>1</sup>

3. Al direttore amministrativo, nel rispetto degli artt. 41 e 42 dello Statuto, spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa. Egli è responsabile della gestione e dei relativi risultati nell'ambito degli obiettivi stabiliti dagli organi di governo.

4. Le indennità per il direttore amministrativo previste da norme di legge o contrattuali sono determinate dal consiglio di amministrazione.

5. L'Università favorisce l'istituzione di centri di servizi contabili comuni per istituti e centri. I centri afferenti ai dipartimenti usufruiscono della struttura amministrativo-contabile dei dipartimenti stessi.

6. Le biblioteche di facoltà, d'istituto, di dipartimento usufruiscono del supporto di un centro acquisti e catalogazione comune.

#### **art. 4 Responsabile di progetto**

1. Il consiglio di amministrazione, su conforme parere del rettore e del direttore amministrativo, con motivata delibera, può nominare un responsabile di progetto scelto tra il personale dell'Università, per la realizzazione di progetti di particolare complessità, valore o urgenza.

2. Il responsabile del progetto cura i rapporti con i soggetti e le strutture coinvolte nel progetto, vigila sulla correttezza e sulla regolarità di tutte le fasi della procedura seguita e segnala tempestivamente al rettore ogni circostanza che possa pregiudicare la realizzazione degli obiettivi prefissati.

## **TITOLO II**

### **UNITÀ AMMINISTRATIVE DI GESTIONE**

#### *CAPO I*

#### *UNITA' CON AUTONOMIA FINANZIARIA CONTABILE E DI BILANCIO*

#### **art. 5 Ambito di applicazione**

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente titolo tutti i dipartimenti costituiti nell'Università e le strutture assimilate come previsto dallo Statuto.

#### **art. 6 Direttore del dipartimento**

1. Il direttore del dipartimento provvede all'ordinazione di quanto occorre al funzionamento del dipartimento e dispone il pagamento delle relative fatture, secondo le

---

<sup>1</sup> Comma prima integrato dal D.R. n. 177 del 20.1.1998, poi modificato dal CdA del 13.02.2004, p. 6.1.

Il testo originario recitava che "al rettore spetta la legale rappresentanza dell'Università di Macerata; le funzioni del rettore sono disciplinate dall'art. 12 dello Statuto".

Il D.R. n. 177 del 20.1.1998 aveva aggiunto il seguente periodo "ai sensi del comma 2 dello stesso articolo, il rettore designa un prorettore vicario. Il Consiglio di Amministrazione determina la misura dell'indennità dovuta per lo svolgimento delle funzioni di rettore e di prorettore vicario".

disposizioni contenute nel presente regolamento. E' altresì tenuto ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali.

2. Il direttore del dipartimento è responsabile, insieme con il segretario amministrativo, della gestione amministrativa e contabile del dipartimento stesso.

3. Il direttore del dipartimento predispone annualmente le richieste di finanziamento al consiglio di amministrazione dell'Università, corredate dalla relazione concernente il piano annuale delle ricerche del dipartimento.

#### **art. 7 Segretario amministrativo**

1. Il segretario amministrativo:

a) cura la predisposizione tecnica del bilancio preventivo e del conto consuntivo nonché della situazione patrimoniale del dipartimento;

b) controlla la regolarità formale e fiscale dei documenti contabili;

c) provvede alla corretta tenuta dei registri contabili ed inventariali nonché alla conservazione della documentazione amministrativo-contabile;

d) provvede, su autorizzazione del direttore, alle spese in contanti per mezzo del fondo economale a lui assegnato;

e) svolge ogni altro compito assegnatogli dall'art. 11 comma 4 del DPR n. 567 del 28 settembre 1987 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **art. 8 Riscossione delle entrate**

1. Il Dipartimento può ricevere direttamente gli eventuali contributi provenienti da terzi e provvede alle riscossioni in entrata mediante reversali di incasso.<sup>2</sup>

2. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal direttore e dal segretario amministrativo del dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

3. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del dipartimento e nei partitari d'entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.

#### **art. 9 Pagamento delle spese**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, tratti sull'apposito conto corrente bancario.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal direttore e dal segretario amministrativo del dipartimento o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

3. I mandati di pagamento, che contengono le indicazioni di cui all'art. 43, sono registrati cronologicamente nel giornale di cassa del dipartimento e nei partitari di uscita prima dell'invio all'istituto cassiere.

#### **art. 10 Rendicontazione**

1. La rendicontazione è costituita da un conto consuntivo di competenza e dalla situazione patrimoniale, predisposti dal direttore e dal segretario del dipartimento entro il 1 marzo.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Comma così sostituito dal D.R. n. 161 del 4.2.2006. Il testo originale recitava che "Il dipartimento non può ricevere fondi se non per il tramite dell'amministrazione universitaria e provvede alle riscossioni in entrata mediante reversali di incasso".

<sup>3</sup> Comma così modificato dal D.R. n. 161 del 4.2.2006, che ha sostituito la parola "cassa" con "competenza".

2. Il conto consuntivo e la situazione patrimoniale sono sottoposti all'approvazione del consiglio di dipartimento entro il 31 marzo. Nella relazione di accompagnamento devono essere indicati i risultati generali della gestione del bilancio e le variazioni apportate alla previsione in corso d'esercizio.

#### **art. 11 Fondo economale**

1. Il segretario amministrativo del dipartimento, all'inizio di ogni esercizio, è dotato di un fondo determinato con delibera del consiglio di dipartimento, di importo non superiore a lire 3 milioni, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione alla giunta del dipartimento del rendiconto delle somme già spese.

2. Il segretario amministrativo provvede alle spese di cui al comma 1 secondo le modalità stabilite dal regolamento di dipartimento. Sulla base di direttive impartite dal direttore, il segretario amministrativo può provvedere alle spese minute d'ufficio fino a lire 200 mila per ciascuna spesa e, oltre tale limite, previa autorizzazione del direttore.

3. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dal segretario amministrativo su apposito registro numerato e vidimato dal direttore del dipartimento.

4. Il segretario amministrativo restituisce alla fine dell'esercizio, mediante versamento all'istituto cassiere, il fondo di cui al comma 1 del presente articolo.

#### **art. 12 Scritture contabili**

1. Il dipartimento tiene le seguenti scritture:

- un partitario delle entrate contenente per ciascuna categoria di entrata lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme riscosse;
- un partitario delle spese contenente per ciascuna categoria di spesa lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme pagate;
- il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- i registri degli inventari.

2. Per la tenuta delle scritture di cui al comma 1 i dipartimenti possono essere dotati, su loro richiesta, di sistemi di elaborazione automatica dei dati compatibili con quelli usati dall'amministrazione centrale.

#### **art. 13 Consegnatario dei beni**

1. Il direttore di dipartimento è consegnatario dei beni mobili, dei beni immobili e delle grandi attrezzature, assegnati per le esigenze del dipartimento e risultanti nei registri d'inventario.

#### **art. 14 Rinvio ad altre norme**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente titolo si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme degli altri titoli del presente regolamento o dello Statuto.

## CAPO II

### UNITÀ CON GESTIONE AUTONOMA DELLA SPESA

#### **Art. 15**                    **Ambito di applicazione**

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano agli istituti, ai centri, alle biblioteche e a tutte le strutture assimilate previste dallo Statuto.

#### **art. 16**                    **Spese delle strutture di gestione**

1. Il direttore della struttura è responsabile della gestione amministrativo-contabile della stessa.

2. Il direttore della struttura provvede, nell'ambito dei fondi assegnati, alle spese occorrenti al funzionamento della struttura stessa.

3. Il direttore della struttura designa la persona incaricata di sostituirlo in caso di assenza o impedimento.

#### **art. 17**                    **Consegnatario dei beni**

1. Il direttore della struttura è consegnatario dei beni mobili assegnati per le esigenze della struttura stessa.

#### **art. 18**                    **Documenti di spesa**

1. I documenti di spesa sono vistati dal direttore della struttura ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione, della congruità dell'importo e dell'osservanza delle norme previste nel presente regolamento.

2. Ad ogni documento relativo a spese di acquisto di beni mobili inventariabili deve essere allegato il buono di carico nell'inventario, vistato dallo stesso direttore della struttura.

#### **art. 19**                    **Registri contabili**

1. Ogni struttura di gestione deve tenere apposito registro degli impegni di spesa, redatto secondo lo schema fornito dall'amministrazione, preventivamente numerato e vidimato dal direttore della struttura.

2. Al termine dell'esercizio o quando ne venga fatta richiesta, il registro di cui al comma 1 è trasmesso al direttore della ragioneria per la determinazione dei residui passivi.

3. Ogni struttura di gestione, nell'ipotesi di anticipazione di fondi, deve tenere apposito registro di cassa predisposto con le stesse modalità del registro degli impegni.

#### **art. 20**                    **Avanzi di gestione**

1. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulle disponibilità dei fondi delle strutture costituiscono economie di gestione e possono essere riassegnate nell'esercizio successivo, su motivata richiesta della struttura, con deliberazione del consiglio di amministrazione.

**art. 21 Fondo economale**

1 Il direttore della struttura di gestione, per il pagamento delle spese di modica entità, può richiedere un apposito fondo, non superiore a lire 1 milione, reintegrabile, previa presentazione del rendiconto delle spese già sostenute al direttore amministrativo.

2. Le spese di cui al precedente comma 1 sono annotate in apposito registro vidimato dal direttore della struttura.

3. Al termine dell'esercizio il fondo di cui al comma 1 del presente articolo è versato al bilancio dell'Università.

### **TITOLO III**

#### **GESTIONE FINANZIARIA**

**art. 22 Ambito di applicazione**

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano all'amministrazione centrale e, per quanto di competenza, alle unità di cui al capo I e II del titolo precedente.

**art. 23 Programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ateneo**

Al fine di consentire la programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ateneo sono predisposti i seguenti strumenti:

- a) la relazione programmatica dell'Ateneo;
- b) il bilancio di previsione.

**art. 24 Relazione programmatica dell'Ateneo**

1. La relazione programmatica, predisposta dal rettore prima del bilancio di previsione, avvalendosi anche delle relazioni della commissione scientifica d'ateneo e della commissione didattica d'ateneo, viene presentata annualmente alla consulta d'ateneo composta da tutti i responsabili delle strutture e al senato accademico in seduta comune.

2. Essa descrive:

- a) lo stato generale dei singoli settori dell'attività universitaria;
- b) il quadro complessivo delle risorse;
- c) la priorità degli obiettivi da raggiungere;
- d) le condizioni necessarie per la loro realizzabilità;
- e) gli interventi per l'edilizia universitaria e sportiva che si prevede di realizzare con un'indicazione di massima delle risorse necessarie e delle possibili fonti di finanziamento.

3. Essa indica altresì i criteri per una equilibrata distribuzione delle risorse tra i centri di spesa, tenendo conto degli indirizzi dell'osservatorio sulla valutazione del sistema universitario e dei parametri di distribuzione della quota di riequilibrio del fondo per il finanziamento ordinario delle Università. Il riparto sarà effettuato previa indicazione degli obiettivi, dei criteri adottati e dei meccanismi di valutazione dei risultati conseguiti ai fini della successiva attribuzione delle risorse.

**art. 25 Bilancio di previsione dell'Ateneo**

1. Il bilancio di previsione è formulato per categorie individuate secondo obiettivi omogenei in termini finanziari di competenza.

2. L'unità funzionale di bilancio è rappresentata dalla categoria che è articolata in capitoli.
3. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio, facendo riferimento a programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Università nel periodo di riferimento.
4. L'esercizio finanziario dell'Università coincide con l'anno solare.
5. Al bilancio di previsione viene allegata una relazione del collegio dei revisori dei conti.
6. Il bilancio di previsione di norma è presentato al consiglio di amministrazione dal rettore entro il 15 ottobre per la sua approvazione.
7. Tra le entrate sono iscritti come prima posta l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
8. I trasferimenti dello Stato per il funzionamento e per la ricerca scientifica non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti contributi assegnati per l'anno in corso, salvo che non sia stato già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

#### **art. 26           Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Nel bilancio di previsione la prima parte, sia dell'entrata che della spesa, è preceduta dall'indicazione rispettivamente dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione, nella quale sono esposti i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto. Su tali stanziamenti non possono essere assunti impegni se non è dimostrata l'effettiva esistenza dell'avanzo di amministrazione in misura non inferiore agli stessi.
3. Del disavanzo di amministrazione presunto, risultante dalla tabella di cui al comma 2, deve tenersi conto nella formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del suo assorbimento, ed il consiglio di amministrazione deve illustrare, nella deliberazione di approvazione del preventivo, i criteri adottati per pervenire all'assorbimento stesso.
4. Il consiglio di amministrazione se accerta, in sede consuntiva, un maggior disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, delibera i provvedimenti necessari ad eliminare gli effetti dello scostamento.

#### **art. 27           Bilanci di previsione delle strutture autonome**

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 non devono eccedere, nel loro complessivo ammontare, i limiti delle entrate previste, in modo che il bilancio risulti in pareggio.
2. Sui fondi della ricerca è consentito un prelievo per spese generali e di funzionamento da determinarsi annualmente da parte del consiglio di dipartimento.
3. Il dipartimento provvede anche alla programmazione economica secondo i termini stabiliti dal presente regolamento.
4. Il bilancio di previsione delle strutture autonome è formulato in termini finanziari di **competenza**; esso è corredato da una relazione tecnica e programmatica, che evidenzia le attività didattiche, di ricerca e di servizio che si intende svolgere.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Comma così modificato dal D.R. n. 161 del 4.2.2006, che ha sostituito la parola "cassa" con "competenza".

5. Il bilancio è predisposto dal direttore, coadiuvato dalla giunta e, per la parte tecnico-contabile, dal segretario amministrativo. Il bilancio deve essere approvato dal consiglio entro il 15 dicembre.

6. Il bilancio, redatto in conformità a un modello comune, viene trasmesso, a cura del direttore, per essere allegato al bilancio dell'Ateneo.

#### **art. 28            Classificazione delle entrate e delle spese**

1. Le entrate del bilancio dell'Ateneo sono classificate nei seguenti titoli:

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

2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

- Titolo I        -Spese correnti
- Titolo II        -Spese in conto capitale
- Titolo III        -Estinzione di mutui ed anticipazioni
- Titolo IV        -Partite di giro

3. Le entrate del bilancio delle strutture autonome sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I        -Entrate correnti
- Titolo II        -Entrate in conto capitale
- Titolo III        -Partite di giro

4. Le spese sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo I        -Spese correnti
- Titolo II        -Spese in conto capitale
- Titolo III        -Partite di giro

5. Le classificazioni di cui ai numeri precedenti potranno essere modificate conformemente alle direttive ministeriali relative all'omogenizzazione della redazione dei bilanci;

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

7. Sono vietate le gestioni di fondi al di fuori del bilancio, ad eccezione di quelle previste da specifiche disposizioni legislative.

#### **art. 29            Fondo di riserva**

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto in apposita categoria un fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle complessive spese previste.

2. Su tale categoria non sono consentiti né impegni né pagamenti diretti.

#### **art. 30            Assestamento e variazioni di bilancio**

1. Il consiglio di amministrazione può deliberare l'assestamento di bilancio dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente a quello in corso.

2. Con l'assestamento di bilancio si provvede:

- a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso;
  - b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione alla misura dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto;
  - c) ad apportare altre eventuali variazioni alle entrate e alle spese iscritte.
3. Le variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni di fondi da una categoria ad un'altra, sono adottate con deliberazioni del consiglio di amministrazione. In caso di necessità o di urgenza le variazioni possono essere disposte con decreto motivato del rettore, da sottoporre alla ratifica del consiglio di amministrazione.
4. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
5. Sono vietati storni nella gestione dei residui nonché tra la gestione dei residui e la competenza.

### **art. 31 Riaccertamento dei residui**

1. L'ufficio di ragioneria compila ogni anno la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quelli di competenza.
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 non più dovute nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. La variazione dei residui attivi e passivi è fatta 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 siano stati compiuti tutti gli atti per ottenerne la riscossione; può essere disposta dal consiglio di amministrazione la rinuncia ai diritti di credito quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.
5. La situazione di cui al comma 1 e la deliberazione di cui al comma 3 sono allegate al conto consuntivo.

### **art. 32 Conto consuntivo dell'Ateneo**

1. Il conto consuntivo dell'Ateneo, predisposto dal direttore di ragioneria, si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale, della situazione amministrativa e della situazione dei residui. Il conto consuntivo è corredato da apposita relazione del rettore, che illustra, anche sulla base dei conti consuntivi delle strutture di cui al successivo articolo, l'andamento della gestione finanziaria ed i fatti economicamente rilevanti nonché la consistenza del personale in servizio.
2. Al conto consuntivo dell'Ateneo è allegato un prospetto riepilogativo strutturato per categorie ed una situazione patrimoniale consolidata, che riassume le risultanze delle strutture autonome.
3. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, la quale evidenzia:
  - a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui nonché il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
  - c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

4. Il conto consuntivo dell'Ateneo, prima della sua presentazione al consiglio di amministrazione, è sottoposto all'esame del collegio dei revisori dei conti e del nucleo di valutazione, che redigono apposita relazione da allegare al conto stesso.

5 Il conto consuntivo è approvato dal consiglio di amministrazione entro il 31 maggio, unitamente ai conti delle strutture autonome. Esso è trasmesso, nei tempi e nei modi stabiliti, al ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, alla delegazione regionale della corte dei conti ed al ministero del tesoro.

### **art. 33 Conto consuntivo delle strutture autonome**

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

2. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa ed è redatto in conformità a un modello comune, nel quale debbono risultare le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno, le somme rimosse, quelle pagate e le differenze rispetto alle previsioni.

3. La situazione patrimoniale, redatta in conformità a un modello comune, indica la consistenza dei beni mobili in uso alle strutture autonome all'inizio ed al termine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute con l'incremento o la diminuzione del patrimonio iniziale per effetto della gestione del bilancio e per altre cause.

4. Il conto consuntivo, predisposto dal direttore della struttura coadiuvato dalla giunta e dal segretario amministrativo per la parte tecnico-contabile e patrimoniale, è approvato dall'organo collegiale entro il 10 marzo ed è trasmesso all'amministrazione centrale per allegarlo al conto consuntivo dell'Ateneo.

### **art. 34 Fasi del procedimento di entrata**

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

### **art. 35 Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del credito e la persona debitrice, è iscritta nella corrispondente categoria di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.

2. Le entrate accertate e non rimosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi e sono compresi tra le attività della situazione patrimoniale.

### **art. 36 Riscossione delle entrate**

1. Le entrate sono rimosse dall'istituto cassiere dell'Ateneo mediante reversali di incasso, numerate in ordine progressivo, firmate dal direttore amministrativo e dal responsabile della ragioneria o da chi formalmente dagli stessi sia stato delegato; le reversali non rimosse a chiusura d'esercizio sono annullate e rimesse in conto residui.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono essere trasferite periodicamente all'istituto cassiere.

3. Le somme pervenute direttamente all'Università sono annotate in apposito registro, tenuto dall'economista e versate all'Istituto cassiere;

4. Le strutture autonome ricevono i fondi esclusivamente per il tramite dell'amministrazione centrale. Degli eventuali interessi attivi maturati va data immediata comunicazione alla ragioneria.

**art. 37            Vigilanza sulla riscossione delle entrate**

Il direttore amministrativo vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la sua personale responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.

**art. 38            Fasi del procedimento di spesa**

1. La gestione delle spese avviene attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Costituiscono impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute a creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto od altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti delle singole categorie di bilancio.
4. Nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio finanziario chiuso con il 31 dicembre.
5. La differenza che risulta tra la somma stanziata nelle rispettive categorie di spesa e la somma impegnata a norma del comma 1 costituisce economia di spesa.
6. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi e sono compresi tra le passività della situazione patrimoniale.
7. Alla chiusura dell'esercizio le somme non impegnate, che risultano a destinazione vincolata o stanziata in funzione di specifici provvedimenti di spesa, vengono riportate nei conti della competenza del bilancio dell'esercizio successivo, in aumento delle dotazioni relative. Tali somme sono evidenziate in calce alla situazione amministrativa esposta in sede di conto consuntivo e possono essere utilizzate anche prima della approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del consuntivo stesso.<sup>5</sup>

**art. 39            Prenotazione degli impegni**

1. Gli uffici competenti devono comunicare all'ufficio di ragioneria gli atti dai quali possono derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto degli oneri correlativi nonché l'esercizio e la categoria di bilancio cui devono essere imputati.
2. L'ufficio di ragioneria prenota nelle scritture in sede separata gli impegni in corso di formazione.

**art. 40            Registrazione degli impegni di spesa**

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati all'ufficio di ragioneria che provvede alla registrazione degli impegni per la spesa effettivamente assunta, previa verifica, della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione alla categoria di pertinenza nel limite della disponibilità nel bilancio di previsione.
2. L'ufficio di ragioneria non deve comunque dar corso agli atti che comportino spese eccedenti il relativo stanziamento oppure riferibili ai residui anziché alla competenza o viceversa.
3. Gli atti non ammessi alla registrazione dell'impegno sono restituiti con le osservazioni del direttore della ragioneria all'ufficio di provenienza.

---

<sup>5</sup> Comma aggiunto dal D.R. n. 752 del 14.5.2001.

**art. 41 Liquidazione delle spese**

1. Alla liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, provvede il responsabile dell'ufficio o della struttura competente, dopo accertamento dell'esistenza dell'impegno e la verifica della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

**art. 42 Ordinazione della spesa**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione a favore dei creditori di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

**art. 43 Pagamento delle spese**

1. I mandati di pagamento sono firmati dal direttore amministrativo e dal direttore di ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.

2. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

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

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

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

5. Ogni mandato di pagamento è corredato da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta 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 degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

6. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa, che deve essere conservata agli atti per non meno di cinque anni.

#### **art. 44 Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato, con una apposita convenzione deliberata dal consiglio di amministrazione, ad un istituto di credito, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati dell'Ateneo.
2. L'affidamento è disposto, per una durata non inferiore a 5 anni e non superiore a 9 anni, a seguito di pubblica gara svolta sulla base di progetto di convenzione che dovrà tenere conto delle condizioni dei tassi praticati, dei contributi nonché del complesso e della qualità dei servizi, che l'istituto di credito può mettere a disposizione dell'Università.
3. La convenzione di cui al precedente comma deve altresì prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa delle strutture autonome. Per l'espletamento di particolari servizi l'Università può avvalersi di conti correnti postali.

#### **art. 45 Fondo economale**

1. L'economista dell'Università viene dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo di importo non superiore a € 30.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.<sup>6</sup>
2. Con tale fondo l'economista può provvedere al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, delle spese postali, delle spese per il funzionamento degli automezzi e di quelle per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili nonché di quelle altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione, ove non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto cassiere.
3. All'ordinazione ed al pagamento delle spese l'economista provvede direttamente fino all'importo di lire 1 milione e su ordine di servizio del direttore amministrativo anche oltre tale limite.
4. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'economista su apposito registro numerato e vidimato dal direttore amministrativo o da un suo delegato.
5. Alla chiusura dell'esercizio l'economista provvede alla restituzione delle somme residue sul fondo di cui al comma 1 unitamente agli interessi maturati.

#### **art. 46 Carte di credito ed altri strumenti di pagamento**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate all'Università e alle strutture autonome secondo modalità da stabilire in apposito regolamento approvato dal consiglio di amministrazione.

#### **art. 47 Scritture finanziarie e patrimoniali**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascuna categoria, per la competenza e 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 di 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

---

<sup>6</sup> Comma così modificato dal D.R. n. 508 del 11.4.2006. Il testo originario prevedeva la somma di Lire 30 milioni.

effetto della gestione del bilancio o per altre cause nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

#### **art. 48 Sistema di scritture**

1. L'Università tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate, contenente per ciascuna categoria lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) un partitario delle spese, contenente per ciascuna categoria lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) un partitario dei residui, contenente, per categoria, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) un partitario degli impegni assunti;
- e) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziante separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
- f) i registri degli inventari anche su supporti informatici.

2. Le scritture indicate alle lettere d) ed e) del comma 1 del presente articolo devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dal direttore amministrativo o da un suo delegato prima di essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli saranno numerati e la vidimazione avverrà per registri.

#### **art. 49 Mutui**

1. Il consiglio di amministrazione può deliberare, con motivato provvedimento anche in relazione alle forme di contrattazione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui da finalizzare esclusivamente a spese di investimento nel settore dell'edilizia e delle grandi attrezzature.

2. I mutui possono essere contratti, anche in accordo con enti pubblici, secondo quote di ammortamento annuo che complessivamente non possono superare un onere, a carico dell'Ateneo, pari al 15% dei trasferimenti dello Stato per il suo funzionamento con esclusione degli oneri relativi agli emolumenti per il personale.

3. Qualora la giacenza media di cassa lo consenta, il consiglio di amministrazione, definendo i tempi del ripiano entro un periodo massimo di dieci anni, può finanziare l'investimento utilizzando la giacenza nella misura massima del 15% e comunque in misura non superiore all'avanzo di amministrazione accertato.

#### **art. 50 Anticipazioni di cassa su contratti e convenzioni**

1. Il consiglio di amministrazione può deliberare di anticipare i fondi necessari allo svolgimento di attività relative a contratti e convenzioni con enti pubblici italiani o stranieri, nei quali siano previste erogazioni posticipate ovvero vi siano ritardi nei pagamenti, stabilendo limiti e condizioni.

2. Il reintegro della somma anticipata avviene all'atto della riscossione del finanziamento.

3. Qualora il pagamento a posteriori venisse a mancare, la somma anticipata potrà essere recuperata sui fondi a disposizione del centro di gestione che l'ha utilizzata, con modalità definite dal consiglio di amministrazione, salva ogni iniziativa per l'accertamento di responsabilità personali.

4. Per contratti e convenzioni riguardanti i dipartimenti le deliberazioni di cui ai commi precedenti possono essere adottate dal consiglio di dipartimento sui propri fondi.

**art. 51           Cofinanziamento delle ricerche**

1. Nell'ambito delle finalità istituzionali, il consiglio di amministrazione può destinare fondi del bilancio universitario al cofinanziamento per l'acquisto di attrezzature o per lo svolgimento di ricerche.

**Art. 52           Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, rispetto alle dotazioni assegnate, e a controllare, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra costi e quantità nonché qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione delle singole strutture e dell'Ateneo nel suo complesso, la efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

2. Al fine di garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, il buon andamento della pubblica amministrazione e la trasparenza dell'azione amministrativa, l'Università applica il controllo di gestione, secondo modalità stabilite con apposito regolamento.

## TITOLO IV

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### **art. 53 Beni**

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

#### **art. 54 Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

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

2. La valutazione degli immobili viene effettuata al costo iniziale ovvero al prezzo di stima o di mercato se trattasi di immobile pervenuto per causa diversa dall'acquisto a titolo oneroso.

#### **art. 55 Utilizzazione dei beni immobili**

1. Gli immobili di proprietà o in uso all'Università sono destinati dal consiglio di amministrazione a determinate strutture, che potranno utilizzarli esclusivamente per i loro fini istituzionali.

2. L'utilizzo occasionale da parte di terzi andrà di volta in volta autorizzato dal rettore sulla base di criteri appositi stabiliti dal senato accademico e dal consiglio di amministrazione per quanto di competenza.

3. L'utilizzo degli alloggi [in proprietà o a disposizione](#) di proprietà dell'Università può essere concesso al personale sulla base di apposito regolamento approvato dal consiglio di amministrazione.<sup>7</sup>

4. L'Università, previa delibera del consiglio di amministrazione, può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti e di ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale o comunque ospitati dall'Ateneo e gli eventuali introiti sono imputati ai relativi capitoli di bilancio.

#### **art. 56 Consegnatari e inventario dei beni mobili**

1. I beni mobili sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti consegnatari, che ne sono responsabili.

2. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal consegnatario.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta, su proposta delle strutture autonome di cui al titolo II del presente regolamento, con delibera del consiglio di amministrazione.

4. Con specifica regolamentazione interna approvata dal consiglio di amministrazione e per determinate categorie di beni aventi valore inferiore a limiti fissati, l'operazione di

---

<sup>7</sup> Comma così modificato dal D.R. n. 336 del 23.4.1999, che ha aggiunto la frase "in proprietà o a disposizione" dopo la frase "l'utilizzo degli alloggi".

scarico dagli inventari può essere delegata agli organi collegiali delle strutture di cui al comma 3, che se ne assumeranno le relative responsabilità; di tali operazioni deve comunque essere data tempestiva comunicazione al consiglio di amministrazione.

5. I mobili, gli arredi, gli strumenti tecnici, le macchine e le attrezzature in genere sono valutati al prezzo di acquisto a titolo oneroso ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

6. Il materiale bibliografico è valutato al prezzo di copertina anche se pervenuto gratuitamente o al prezzo di stima se non è indicato alcun prezzo.

7. Possono essere eseguiti controlli periodici, anche a campione, sulla consistenza del patrimonio mobiliare.

#### **art. 57 Donazione e comodato**

1. L'accettazione di donazioni aventi la caratteristica di atti di liberalità è deliberata dal consiglio di amministrazione e non richiede alcuna autorizzazione da parte di organi esterni, se non espressamente prevista dalla normativa vigente.

2. Per quanto concerne i beni mobili, allorché il valore della donazione sia pari o inferiore a lire 50 milioni, l'Università riterrà la stessa di modico valore per cui prescindere dalla stipula dell'atto pubblico e il contratto si riterrà perfezionato con la consegna del bene; salvo il caso in cui, considerate le condizioni economiche del donante, la donazione debba essere fatta per atto pubblico.

3. La cessione di beni in uso deve avvenire mediante contratti di comodato preventivamente deliberati dal consiglio di amministrazione, ad eccezione di quelli stipulati con il c.n.r.

#### **art. 58 Materiali di consumo**

1. Per gli oggetti di cancelleria, stampati, schede, supporti meccanografici ed altri materiali di consumo è tenuta, da parte dell'economista e degli altri agenti incaricati della relativa gestione, apposita contabilità, a quantità e specie.

2. Il carico di tale materiale avviene sulla base delle ordinazioni del competente ufficio e delle bollette di consegna dei fornitori.

3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli servizi avviene mediante buoni a firma dei responsabili dei servizi.

#### **art. 59 Mezzi di trasporto**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso. I percorsi effettuati vanno registrati in appositi moduli.

2. I consegnatari, o le persone da questi delegate, provvedono, per il tramite dell'economista, al rifornimento dei carburanti e dei lubrificanti, alle spese per piccole riparazioni e per lavaggi, alla sostituzione dei materiali di consumo, all'assicurazione del veicolo e del conducente.

3. Gli automezzi di servizio, se necessario e su motivata autorizzazione del rettore o del direttore amministrativo, possono essere utilizzati per il trasporto del personale universitario e di estranei all'amministrazione esclusivamente al fine di garantire il migliore espletamento delle attività istituzionali.

## TITOLO V

### ATTIVITÀ NEGOZIALE

#### **art. 60**           **Norme generali**

1. L'Università provvede ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle locazioni, alle permutate ed ai servizi in genere con contratti stipulati con l'aggiudicatario prescelto a seguito di gare aventi normalmente la forma dell'asta pubblica (procedura aperta) ovvero della licitazione privata o dell'appalto concorso (procedura ristretta); è ammesso il ricorso alla trattativa privata (procedura negoziata) od al sistema in economia nei casi previsti nei successivi articoli.
2. Sono riservate alla competenza del consiglio di amministrazione le forme di scelta del contraente relative alle procedure aperte, ristrette e negoziate. Sono anche riservate alla competenza del consiglio di amministrazione le procedure contrattuali relative all'accensione di mutui bancari e di ogni altra forma di finanziamento.
3. Le disposizioni del presente titolo sono integrate mediante apposito regolamento, fatta salva la normativa comunitaria recepita dall'ordinamento e le norme che espressamente si riferiscono alle università come soggetti destinatari delle stesse.

#### **art. 61**           **Determinazione a contrattare**

1. La determinazione a contrattare deve indicare:
  - a) gli scopi che si intendono conseguire;
  - b) l'oggetto e le clausole del contratto ritenute essenziali nonché le forme da osservare per la sua stipulazione;
  - c) la scelta del procedimento contrattuale e le ragioni che giustificano tale scelta;
  - d) la nomina di eventuale commissione di esperti;
  - e) le risorse di bilancio con cui far fronte alla spesa.

#### **art. 62**           **Asta pubblica**

1. L'asta pubblica è il procedimento mediante il quale l'Università fa luogo ad una gara fra tutte le persone o imprese in possesso dei requisiti prescritti, le quali presentino offerta in regola con le disposizioni del bando.
2. L'asta pubblica costituisce il sistema ordinario di scelta del contraente nell'ipotesi di contratti comportanti entrate per l'Ateneo, salvo che il consiglio di amministrazione non ritenga di adottare altro procedimento previsto dal presente titolo.
3. Il ricorso all'asta pubblica è altresì ammesso in ogni altro caso in cui se ne ravvisi l'opportunità o la convenienza.

#### **art. 63**           **Licitazione privata**

1. La licitazione privata è il procedimento mediante il quale l'Università si rivolge ad un numero limitato di ditte o persone che ritiene idonee a partecipare alla gara per l'aggiudicazione di appalti di lavori, forniture e servizi, applicando, a seconda dell'importo a base d'asta, norme nazionali oppure comunitarie.
2. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte ritenute idonee di una lettera di invito contenente uno schema con la descrizione dell'oggetto del contratto e con allegati il capitolato di oneri e le modalità di aggiudicazione della gara, perché sia

restituito dal concorrente firmato e completato con l'indicazione del prezzo offerto e degli elementi eventualmente richiesti per la valutazione dell'offerta.

3. All'individuazione delle ditte si procede a seguito di pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali di un avviso di gara. L'individuazione delle ditte da invitare alle gare è fatta dall'apposita commissione nominata dal consiglio di amministrazione.

4. Sono escluse le ditte o le imprese che non hanno i requisiti previsti dall'avviso di gara.

5. Il consiglio di amministrazione nomina una commissione per la valutazione delle offerte e l'eventuale aggiudicazione della gara.

6. L'aggiudicazione avviene in base ai criteri indicati nel capitolato d'onori e nella lettera di invito.

#### **art. 64            Appalto concorso**

1. L'appalto concorso è il procedimento mediante il quale l'Università aggiudica appalti che abbiano per oggetto speciali lavori o forniture o lavori per la cui esecuzione sia opportuno avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolari competenze tecniche e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere, dei lavori o delle forniture, nel rispetto di quanto previsto dalle norme comunitarie e da quelle nazionali.

2. Le persone o ditte individuate secondo le modalità riportate al comma 3 dell'articolo precedente, sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme o nei modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro ovvero il piano della fornitura, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spesa può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano.

3. Con deliberazione del consiglio di amministrazione viene costituita una commissione, la quale, in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani, nonché all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, redige un apposito processo verbale. Della stessa non possono far parte i membri della commissione che ha proceduto alla scelta delle ditte o persone da invitare alla gara.

4. I processi verbali vengono trasmessi al consiglio di amministrazione che, in base al parere espresso dalla commissione, delibera con giudizio insindacabile in ordine all'aggiudicazione.

#### **art. 65            Trattativa privata**

1. La trattativa privata è una procedura con cui l'Università contatta soggetti di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto, eventualmente riservandosi la possibilità di individuare attraverso successive selezioni la migliore offerta.

2. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:

a) quando le procedure aperte e ristrette non hanno dato luogo ad aggiudicazione;

b) per la locazione finanziaria di attrezzature;

c) quando esistano comprovati motivi di urgenza dovuti a circostanze imprevedibili, per i quali non possono essere seguite le forme dell'asta, della licitazione o dell'appalto concorso;

d) per l'acquisto di beni, la cui produzione è garantita da privativa industriale;

- e) per l'acquisto di beni o prestazioni di servizi, che un ristretto numero di imprese, italiane o estere, possono fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
- f) per l'acquisto di beni, la cui natura non consenta il ricorso ad una pubblica gara;
- g) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni ad imprese od a persone con alta e specifica competenza tecnica o scientifica, giustificato con motivata proposta;
- h) per lavori complementari non separabili tecnicamente o economicamente dalla prestazione principale e per il completamento di lavori non considerati nel contratto originario, ma resi necessari da circostanze imprevedibili, con l'affidamento allo stesso contraente, che sia in possesso dei requisiti di idoneità tecnica richiesta, a condizione che i lavori del lotto siano ancora in corso;
- i) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori determinerebbe incompatibilità tecniche o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà, a condizione che il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso più conveniente;
- l) quando trattasi di contratti di importo inferiore a lire 300 milioni al netto dell'iva; tale importo è rideterminato periodicamente dal consiglio di amministrazione, tenuto conto del tasso di inflazione;
- m) per le prestazioni di natura intellettuale allorché sia impossibile, per la natura o l'oggetto della prestazione, fare ricorso alle forme della licitazione o dell'appalto concorso;
- n) quando trattasi di contratti di importo inferiore a 300.000 EURO per attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere ed impianti.<sup>8</sup>

#### **art. 66 Svolgimento e aggiudicazione della trattativa privata**

1. La trattativa privata è svolta a cura degli uffici competenti dell'amministrazione o dei direttori delle strutture di cui al titolo II del presente regolamento, rispettivamente per le spese di competenza dell'amministrazione centrale e per quelle di competenza delle singole strutture. Essi possono avvalersi di apposite commissioni costituite per la scelta delle imprese da interpellare.
2. Nei casi indicati dalle lettere a), b), c), e), g), l), m) del comma 2 dell'articolo precedente devono essere interpellate più imprese, acquisendo per ciascuna di esse il relativo preventivo, mentre per il caso di cui alla lettera f) del medesimo comma devono essere acquisiti, ove possibile, più preventivi.
3. Nei casi di cui al precedente comma il direttore della struttura o il responsabile dell'ufficio competente adottano, nell'esperimento della gara informale, gli opportuni accorgimenti al fine di garantire la parità di condizione tra i concorrenti, la segretezza delle offerte, la affidabilità e la capacità tecnica delle ditte da interpellare, disponendo altresì in ordine agli eventuali requisiti richiesti per la partecipazione ed alla relativa documentazione.
4. Nei casi indicati dalle restanti lettere del secondo comma dell'articolo precedente si procede mediante trattativa privata singola e l'aggiudicazione avviene sulla base delle condizioni economiche determinate a seguito della trattativa stessa.
5. L'aggiudicazione avviene in base al prezzo più basso ovvero all'offerta economicamente più vantaggiosa ed è deliberata dal consiglio di amministrazione su

---

<sup>8</sup> Lettera aggiunta dal D.R. n. 336 del 23.4.1999.

proposta di apposita commissione nominata dal direttore amministrativo o dal direttore della struttura.

6. Il direttore amministrativo o il direttore della struttura sono responsabili delle procedure adottate per garantire la migliore scelta del contraente sotto il profilo economico e funzionale e, comunque, nel provvedimento con il quale si presceglie il contraente, nei casi previsti dal comma 2 del presente articolo, si deve dare atto dell'espletamento della procedura di cui allo stesso comma.

#### **art. 67 Concorso di idee o di progettazione**

1. Il concorso di idee o di progettazione è il procedimento mediante il quale l'Università acquisisce, attraverso una pubblica gara, suggerimenti e progetti per la ideazione e l'eventuale esecuzione di determinate opere che richiedano specifiche specializzazioni in quanto presentano particolari difficoltà.

2. Il consiglio di amministrazione, nella deliberazione a contrattare riguardante il "tema" del progetto che dovrà fornire il concorrente, indicherà la somma assegnata per i premi che corrisponderà al progetto vincitore.

3. Con l'attribuzione del premio l'Università acquisisce la proprietà esclusiva della soluzione proposta.

#### **art. 68 Acquisto, locazione e permuta di beni immobili**

1. Per l'acquisto, la permuta e la locazione di immobili immediatamente utilizzabili, da ristrutturare, da adeguare o risanare, ovvero di immobili in corso di costruzione o su progetto, si può ricorrere con adeguata motivazione ad un contraente determinato. In tal caso i relativi contratti devono essere preceduti da apposito parere di congruità dell'ufficio competente ai sensi della normativa vigente. In casi eccezionali il consiglio di amministrazione può deliberare con adeguata motivazione di addivenire al contratto a condizioni più onerose rispetto a quelle stimate dall'ufficio competente purché la proposta risulti nel suo complesso più vantaggiosa anche sotto il profilo della sua utilità. Possono essere concesse anticipazioni sulle somme di denaro pattuite solo nel caso in cui venga riconosciuto, con documentata motivazione, un vantaggio economico-finanziario per l'Università. Le anticipazioni stesse dovranno essere garantite da idonea fidejussione.

#### **art. 69 Stipulazione dei contratti**

1. I contratti sono stipulati dal rettore o da un suo delegato, così come previsto dall'art. 12 dello Statuto, in forma pubblica o privata in base alle disposizioni del codice civile, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio.

2. Si procede alla stipulazione del contratto entro il termine stabilito nella comunicazione di accettazione dell'offerta.

3. Ove la persona o la ditta prescelte non provvedano alla stipulazione del contratto entro il termine stabilito, l'amministrazione dichiara decadute l'aggiudicazione e l'accettazione dell'offerta, dispone l'incameramento dell'eventuale cauzione e le eventuali richieste di risarcimento dei danni in relazione ai ritardi determinati.

4. Un funzionario dell'amministrazione è delegato dal direttore amministrativo a redigere nonché a ricevere gli atti ed i contratti e ad assistere alle gare pubbliche.

5. I contratti stipulati in forma pubblica sono annotati in apposito repertorio.

6. I contratti debbono avere termine e durata certi. Per quelli i cui oneri gravano sulla parte corrente del bilancio, la relativa durata non può superare i nove anni, salvi eventuali casi di necessità o convenienza.

7. I contratti riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati in più parti funzionali se non per comprovate ragioni di necessità o convenienza.

8. In ciascun contratto deve essere indicato il tempo utile per le prestazioni e le forniture.

9. Nel caso di contratto relativo a prestazioni continuative o periodiche, l'ammontare dello stesso si considera in ragione dell'anno solare.

10. Nel contratto può essere prevista la facoltà di pagamento di acconti in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.

11 La possibilità di revisione dei prezzi contrattuali deve essere indicata nel contratto ed è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia.

12. A seconda della natura, del valore, dell'oggetto dei lavori e delle forniture, nel contratto può essere prevista la necessità che le ditte contraenti debbano prestare idonea cauzione a garanzia dell'esecuzione nonché corrispondere penalità per inadempienza o ritardo nell'esecuzione.

#### **art. 70 Spese in economia**

1. Si provvede in economia agli acquisti, alle forniture, ai lavori, quando la natura di tali prestazioni non renda possibile o conveniente lo svolgimento della gara o della trattativa privata e/o quando risulti opportuno provvedere direttamente a mezzo di propri organi od agenti.

2. Il consiglio di amministrazione determina con apposito regolamento la natura delle spese che possono essere effettuate in economia, le modalità di svolgimento della relativa procedura ed i limiti di somma di ciascuna spesa.

#### **art. 71 Collaudi**

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, finale o parziale, secondo quanto stabilito nel contratto.

2. Il collaudo è eseguito dal personale dell'Università o, qualora ciò non sia possibile, da estranei qualificati per specifica competenza. La nomina è fatta dal consiglio di amministrazione ovvero dall'organo collegiale delle strutture autonome. Il collaudo non può essere affidato alle persone che abbiano partecipato all'aggiudicazione della gara.

3. Per le apparecchiature, gli strumenti ed altro materiale destinato alla ricerca scientifica, il collaudo è eseguito da chi ha richiesto la fornitura.

4. Se l'importo dei lavori o delle forniture non supera, rispettivamente, lire 200 milioni e lire 100 milioni, può essere sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori e di conformità alle norme contrattuali delle forniture, rilasciata e sottoscritta da chi ha diretto i lavori ovvero da chi ha ricevuto la fornitura. Gli importi di cui sopra, al netto dell'iva, sono rideterminati periodicamente dal consiglio di amministrazione, tenuto conto del tasso di inflazione.

5. Per i lavori e le forniture che richiedono l'osservanza di norme antinfortunistiche o di sicurezza, il collaudo o l'attestazione di cui al comma precedente debbono comunque certificare, con l'assunzione delle relative responsabilità, il rispetto di tali norme.

#### **art. 72 Alienazioni e locazioni di beni immobili e mobili**

1. L'alienazione e la locazione di beni immobili e mobili registrati, di proprietà dell'Università, è deliberata dal consiglio di amministrazione.
2. L'alienazione degli altri beni mobili è deliberata dal consiglio di amministrazione o dal consiglio delle strutture autonome secondo che il bene da alienare rientri nella situazione patrimoniale rispettivamente dell'Università o delle strutture.
3. La delibera deve evidenziare l'oggetto, i motivi del contratto e l'interesse che con esso si intende curare nonché il criterio di scelta del contraente.
4. Per la locazione di beni immobili si provvede mediante asta pubblica o licitazione privata; può essere adottata la trattativa privata nei casi di convenienza opportunamente motivati nella delibera del consiglio di amministrazione.
5. Per l'alienazione dei beni immobili e mobili registrati la forma ordinaria di contrattazione è l'asta pubblica; possono, tuttavia, essere adottate la licitazione privata, nei casi di manifesta convenienza da motivare nella delibera del consiglio di amministrazione ovvero la trattativa privata, per beni mobili il cui valore non sia superiore a circa 30 milioni.
6. Per l'alienazione e la permuta degli altri beni mobili la scelta del contraente è effettuata di norma mediante trattativa privata.
7. Nella delibera del consiglio di amministrazione o del consiglio delle strutture autonome devono essere indicati anche il prezzo, le condizioni, le prescrizioni e le modalità di esecuzione del contratto.

#### **art. 73 Contratti e convenzioni di ricerca e consulenza**

1. Il consiglio di amministrazione determina gli schemi contrattuali relativi alle convenzioni ed ai contratti di ricerca e consulenza, tenendo conto delle diverse tipologie e settori nei quali si esplicano tali attività. Gli schemi riguardano anche le modalità dei pagamenti, le eventuali condizioni per le pubblicazioni, la proprietà e l'utilizzazione dei risultati.
2. Il consiglio di amministrazione indica altresì con apposito regolamento, i criteri di ripartizione dei proventi delle attività di ricerca e consulenza, i compensi spettanti al personale universitario che partecipa a tali attività, determinati sulla base del rispettivo impegno temporale e delle qualifiche di appartenenza.
3. Qualora si intenda derogare ai criteri e ai limiti di cui al comma 2 del presente articolo, per la stipula delle convenzioni e dei contratti è necessaria l'approvazione del consiglio di amministrazione.
4. Nell'ambito dei finanziamenti provenienti da contratti e convenzioni di ricerca, stipulati con enti o privati che abbiano espresso una esplicita volontà al riguardo, l'Ateneo, in conformità ad essa, istituisce e conferisce borse di studio per lo svolgimento di attività di ricerca, oggetto del contratto o della convenzione, a persone in possesso di titolo di studio di livello universitario italiano o straniero.

#### **art. 74 Prestazioni a pagamento per conto di terzi**

1. Le prestazioni per conto di soggetti od enti pubblici e privati devono essere effettuate, dalle strutture di gestione, a titolo oneroso e le relative tariffe devono essere approvate dal consiglio di amministrazione, su proposta dei direttori e sentito il consiglio delle strutture stesse.
2. Nella delibera del consiglio della struttura devono essere indicati i criteri di ripartizione dei proventi della prestazione, che devono essere conformi alle norme contenute nell'apposito regolamento approvato dal consiglio di amministrazione.

3. Nel caso di deroga ai criteri previsti nel regolamento di cui al comma precedente, la delibera dovrà indicare espressamente le motivazioni che la giustificano.

**art. 75           Disciplina delle attività e prestazioni per conto di terzi**

1. Ogni struttura di gestione deve avere in consegna un bollettario per annotare le prestazioni effettuate per conto dei terzi, qualora il servizio dia luogo a pagamento diretto alla struttura stessa.

2. I bollettari, rilasciati con numerazione annuale progressiva dall'ufficio competente dell'Università, vanno preventivamente vidimati dal direttore amministrativo o da un suo delegato e di ciascuno di essi deve essere indicato il numero dei fogli.

3. I bollettari devono essere trasmessi a fine anno all'ufficio competente per il riscontro e sono conservati negli atti di archivio.

4. La bolletta ha valore e caratteristica di fattura commerciale sottoscritta dal direttore della struttura e soggetta a regime fiscale proprio.

5. Ogni bolletta ha un originale, da rilasciare all'utente del servizio, una copia che resta fissa al bollettario ed una seconda copia da trasmettere all'ufficio competente.

6. Il direttore della struttura provvederà a versare entro il termine massimo di dieci giorni l'importo introitato all'istituto cassiere dell'Università.

7. I risultati dell'attività e delle prestazioni sono rimessi direttamente al richiedente e firmati dal direttore della struttura che le ha effettuate.

8. Le somme riscosse per le attività e le prestazioni di cui ai precedenti commi sono attribuite secondo la normativa vigente, sulla base dell'apposito regolamento approvato dal consiglio di amministrazione.

## TITOLO VI

### DISPOSIZIONI DIVERSE

#### **art. 76 Consulenze e collaborazioni**

1. È ammesso il ricorso a soggetti estranei all'Ateneo, previa analitica motivazione, per l'affidamento di specifici incarichi retribuiti nei casi in cui si tratti di:

- a) compiti non rientranti tra quelli istituzionali del personale dipendente;
- b) conferenze, seminari, corsi per cui è necessario avvalersi di esperti;
- c) compiti che, pur rientranti tra quelli propri del personale tecnico e amministrativo, siano di supporto tecnico-specialistico alle attività di ricerca, alle attività didattiche per esercitazioni sperimentali e/o progettuali, alle attività amministrative e dei servizi, verificate le condizioni che non ne consentano lo svolgimento da parte del personale dell'Ateneo;
- d) compiti di consulenza tecnica, scientifica o legale, che richiedano specifiche competenze o iscrizioni in albi professionali e per cui non sia consentito o opportuno l'impiego di personale dell'Ateneo.

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

3. Ove non siano disponibili figure professionali equivalenti, il consiglio di amministrazione può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, dipendenti da altre amministrazioni ovvero estranei alla pubblica amministrazione, determinando preventivamente durata, luogo, termine, oggetto e compenso della collaborazione.

#### **art. 77 Borse di studio**

1. L'Università può prevedere l'istituzione di borse di studio da assegnare durante e successivamente al conseguimento del diploma universitario di laurea, del diploma di specializzazione e del dottorato di ricerca, anche nell'ambito delle norme vigenti in materia di borse di studio universitarie.

2. Il consiglio di amministrazione, sentito il senato accademico, definisce le modalità per l'attivazione delle borse di cui al comma precedente, indicando i criteri di assegnazione, le procedure di selezione, la durata massima e l'entità delle stesse nonché gli obblighi, i compiti dei destinatari delle borse di studio, le forme di pubblicità da rispettare.

3. Salva diversa determinazione del consiglio di amministrazione, le borse di studio non possono risultare di importo superiore a quelle previste per attività di ricerca post-dottorato né possono avere durata superiore al biennio nel caso in cui siano rinnovabili.

#### **art. 78 Collaborazioni scientifiche con studiosi di chiara fama o stranieri**

1. L'Università, con riferimento alla figura internazionale del "visiting professor", può invitare, previa delibera del senato accademico e per periodi non inferiori ad un mese e non superiori ad un anno, studiosi di chiara fama o ricercatori di atenei o istituzioni di ricerca stranieri.

2. Analoga facoltà è concessa alle strutture autonome, che possono quindi assumere in tutto o in parte sui propri fondi, previo parere favorevole del senato accademico e del consiglio di amministrazione, le spese di viaggio e di ospitalità di tali soggetti, debitamente documentate. Le spese di vitto possono essere determinate anche in misura forfettaria, comunque non superiore ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia di rimborsi di spese per missione.

**art. 79 Spese di missione e di mobilità**

1. Le spese di missione e di mobilità dei diversi soggetti coinvolti nelle attività dell'Università sono disciplinate, nel rispetto della normativa vigente, mediante appositi regolamenti deliberati dal consiglio di amministrazione, anche al fine di ottimizzare l'uso delle risorse e di snellire le procedure operative.

2. Il regolamento disciplina le modalità per il conferimento e lo svolgimento di particolari incarichi di missione a personale collocato a riposo o estraneo all'Ateneo, fissando i limiti e le procedure per il rimborso delle spese sostenute.

**art. 80 Attività studentesca a tempo parziale**

1. L'Università, nell'ambito delle attribuzioni definite dalle norme in materia di diritto agli studi universitari, può con proprio regolamento attivare forme di collaborazione degli studenti ad attività connesse ai servizi resi, anche di supporto al tutorato ed alla ricerca, con esclusione di quelli inerenti l'attività di docenza, lo svolgimento degli esami nonché all'assunzione di responsabilità amministrative.

2. Per le attività che prevedono l'erogazione di particolari servizi dovrà essere valutata la preparazione e la capacità posseduta dal richiedente; tra le attività di servizio sono comprese anche forme di assistenza a studenti portatori di handicap.

**art. 81 Rappresentanza e difesa in giudizio**

1. Nei giudizi attivi e passivi avanti l'autorità giudiziaria ordinaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative speciali, inerenti al rapporto di pubblico impiego o comunque riferiti a materie nelle quali il rettore agisca quale organo decentrato dell'amministrazione statale, semprechè non trattasi di controversie nei confronti dello Stato, l'Università è rappresentata a difesa dall'avvocatura dello Stato.

2. Nelle materie afferenti la propria autonomia amministrativa, l'Università, sulla base di una delibera a stare in giudizio adottata dal consiglio di amministrazione, può conferire specifico mandato di rappresentanza e difesa all'avvocatura dello Stato oppure ad avvocati del libero foro.

**art. 82 Spese di rappresentanza, per riunioni collegiali e per conferenze o convegni**

1. L'effettuazione di spese di rappresentanza, per riunioni degli organi collegiali e per conferenze o convegni, è consentita nei limiti degli scopi istituzionali e dei fondi all'uopo stanziati sulla base di apposito regolamento.

**art. 83            Spese per pubblicazioni**

1. Alla stampa di libri, periodici ed altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Ateneo e alla relativa vendita e diffusione, l'Università può provvedere direttamente o mediante apposite convenzioni.
2. Tutte le pubblicazioni di cui al precedente comma devono riportare la denominazione dell'Università.

## TITOLO VII

### CONTROLLI

#### **art. 84            Modalità e responsabilità dei controlli**

1. Ogni deliberazione, sia dell'amministrazione centrale sia delle strutture autonome e di gestione, comporta un esame di merito, operata dai rispettivi organi competenti, in relazione ad opportunità, efficacia e convenienza della decisione assunta.
2. L'esame di legittimità degli atti amministrativi è svolta dal direttore amministrativo per l'amministrazione centrale, dal direttore e dal segretario amministrativo per le strutture autonome.
3. Il direttore amministrativo ed i funzionari competenti in materia, nell'ambito delle relative attribuzioni, svolgono anche per le strutture autonome e di gestione attività di consulenza per gli atti amministrativi decentrati.

#### **art. 85            Collegio dei revisori dei conti**

1. Il controllo sulla gestione contabile e amministrativa è demandato al collegio dei revisori dei conti. Il collegio svolge le funzioni previste dalla legge e dall'art. 22, comma 2 dello Statuto, ed in particolare:
  - a) esamina il bilancio di previsione, le relative variazioni ed il conto consuntivo, redigendo al riguardo apposite relazioni;
  - b) compie le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al consiglio di amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
  - c) accerta la regolarità della tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali;
  - d) effettua verifiche di cassa;
  - e) esprime pareri sugli atti amministrativo-contabili dell'Università;
  - f) procede ad atti di ispezione presso gli uffici e presso le strutture universitarie dotate di autonomia contabile.
2. Il collegio dura in carica cinque anni ed i suoi membri possono essere confermati nella carica.
3. Il presidente del collegio è nominato dal rettore su designazione del consiglio di amministrazione.
4. Per lo svolgimento della sua attività il collegio si avvale del supporto tecnico-organizzativo dell'area di ragioneria dell'amministrazione.
5. Il singolo membro, su incarico conferito dal presidente del collegio oppure autonomamente, può compiere verifiche e controlli su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti e riferirne al collegio.
6. Ai membri del collegio è attribuito un compenso annuo per le funzioni svolte ed un gettone di presenza per la partecipazione alle sedute del consiglio di amministrazione, le cui misure sono determinate dal consiglio stesso. Spetta altresì ai componenti il collegio il trattamento di missione secondo la normativa vigente per i dipendenti dello Stato.

#### **art. 86            Nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione ha il compito di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Università nelle attività di didattica e di ricerca, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione

amministrativa, la realizzazione degli obiettivi programmati dagli organi competenti. Esso determina, inoltre, anche su indicazione degli organi accademici e dell'osservatorio nazionale per la valutazione del sistema universitario, i necessari parametri di riferimento.

2. Il nucleo redige annualmente una relazione sulle valutazioni di cui al comma 1, in occasione della presentazione del conto consuntivo. Tale relazione è trasmessa all'osservatorio nazionale per la valutazione del sistema universitario del ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica, alla conferenza permanente dei rettori, al cun, alla corte dei conti ed al comitato provinciale della pubblica amministrazione.

3. Il nucleo effettua l'attività di valutazione anche attraverso la raccolta e l'elaborazione di dati, la realizzazione di indagini e ricerche. A tal fine il nucleo si avvale di uno specifico ufficio e delle risorse finanziarie all'uopo destinate in una specifica categoria di bilancio.

4. Il nucleo di valutazione è nominato dal rettore, su designazione del consiglio di amministrazione, ed è composto da un massimo di sette membri, dei quali la maggioranza estranei all'Università.

5. Il consiglio di amministrazione definisce il compenso annuo spettante ai componenti esterni del nucleo, cui è riconosciuto anche il trattamento di missione secondo la normativa vigente per i dipendenti dello Stato.

6. Il compenso annuo dei membri esterni del nucleo non può superare il corrispondente compenso dei membri del collegio dei revisori dei conti. Gli oneri di cui al presente comma sono a carico della categoria di bilancio indicata al comma 3.

## **TITOLO VIII**

### **DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

**art. 87            Procedure contrattuali in corso.**

1. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento continuano ad essere regolate dalle norme vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.

**art. 88            Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni con esso incompatibili.

In attesa dell'emanazione dei regolamenti attuativi delle disposizioni contenute negli articoli precedenti, restano in vigore i regolamenti attualmente vigenti in quanto compatibili.