

**REGOLAMENTO DI ATENEO
PER L'AMMINISTRAZIONE, LA CONTABILITA'
E LA FINANZA
D.R. N. 701 DEL 3 OTTOBRE 2012**

SOMMARIO

TITOLO I

- Articolo 1 - Autonomia finanziaria e ambito di applicazione
- Articolo 2 - Struttura della gestione finanziaria
- Articolo 3 - Preposto alla gestione del Bilancio
- Articolo 4 - Relazione generale sui risultati di gestione
- Articolo 5 - Rappresentanza e difesa in giudizio

**TITOLO II - GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA
E PATRIMONIALE**

Capo I - Bilancio di previsione ed esercizio finanziario

- Articolo 6 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione
- Articolo 7 - Struttura del bilancio di previsione
- Articolo 8 - Classificazione delle entrate e delle spese
- Articolo 9 - Partite di giro
- Articolo 10 - Avanzo e disavanzo di amministrazione
- Articolo 11 - Variazioni e assestamento di bilancio

Capo II - Entrate

- Articolo 12 - Accertamento delle entrate
- Articolo 13 - Riscossione delle entrate
- Articolo 14 - Reversali di incasso

Capo III - Spese

- Articolo 15 - Disciplina delle spese
- Articolo 16 - Impegni di spesa
- Articolo 17 - Liquidazione delle spese
- Articolo 18 - Pagamento delle spese
- Articolo 19 - Mandati di pagamento e ordini di accreditamento
- Articolo 20 - Documentazione da allegare ai mandati di pagamento
- Articolo 21 - Emissione e controllo dei mandati di pagamento e degli ordini di accreditamento
- Articolo 22 - Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

Capo IV - Gestione dei residui

- Articolo 23 - Accertamento dei residui attivi e passivi
- Articolo 24 - Procedura per la gestione dei residui

Capo V - Servizio di cassa

- Articolo 25 - Affidamento del servizio
- Articolo 26 - Gestione del fondo economale

Capo VI - Conto consuntivo

- Articolo 27 - Formazione del conto consuntivo
- Articolo 28 - Rendiconto finanziario
- Articolo 29 - Allegati al rendiconto finanziario
- Articolo 30 - Situazione patrimoniale
- Articolo 31 - Conto economico

Capo VII - Gestione patrimoniale

- Articolo 32 - Beni patrimoniali suscettibili di utilizzazione economica

Articolo 33 - Le immobilizzazioni immateriali
Articolo 34 - Consegnatari delle immobilizzazioni immateriali
Articolo 35 - Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni immobili
Articolo 36 - Consegnatari dei beni immobili
Articolo 37 - Classificazione delle immobilizzazioni materiali: beni mobili
Articolo 38- Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni mobili
Articolo 39 - Consegnatari di beni mobili
Articolo 40 - Carico e scarico di beni mobili
Articolo 41 - Ricognizione dei beni mobili
Articolo 42 - Gestione automezzi
Articolo 43 - Materiali di consumo
Articolo 44 - Gestione del materiale bibliografico
Articolo 45- Valutazione delle immobilizzazioni finanziarie
Articolo 46 - Inesigibilità dei crediti

TITOLO III - ATTIVITÀ CONTRATTUALE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Articolo 47 – Norme generali
Articolo 48 – Delibera a contrattare
Articolo 49 – Procedura di scelta del contraente
Articolo 50 – Procedura aperta
Articolo 51 – Procedura ristretta
Articolo 52 – Procedura ristretta semplificata per gli appalti di lavori
Articolo 53 - Procedimento di gara
Articolo 54 – Criteri di aggiudicazione
Articolo 55– Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara
Articolo 56 - Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara
Articolo 57 – Procedimento della procedura negoziata
Articolo 58 – Stipulazione dei contratti
Articolo 59 – Presupposti e contenuto dei contratti
Articolo 60 – Direzione dell’esecuzione del contratto
Articolo 61 – Collaudi e verifiche tecnico-amministrative
Articolo 62 – Modalità e tipologia di lavori, servizi e forniture in economia
Articolo 63– Procedura di aggiudicazione dei lavori in economia
Articolo 64 – Procedura di aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia

TITOLO IV - DIPARTIMENTI ISTITUITI AI SENSI DEL TITOLO III DELLO STATUTO

Capo I - Dipartimenti

Articolo 65 - Ambito di applicazione
Articolo 66 - Consiglio di Dipartimento
Articolo 67 - Direttore di Dipartimento
Articolo 68 - Responsabile Amministrativo della struttura dipartimentale

Capo II - Gestione finanziaria

Articolo 69 - Bilanci preventivi e consuntivi
Articolo 70 - Fondi del Dipartimento
Articolo 71 - Riscossione delle entrate
Articolo 72- Spese
Articolo 73 - Fondo economale

TITOLO V - REVISIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE

Articolo 74 - Revisori dei conti

Articolo 75 - Controllo di gestione

Articolo 76 - Responsabilità civile, penale, amministrativa; obbligo di denuncia, referto, segnalazione

Articolo 77 - Rinvio a regolamentazioni di specifiche attività

TITOLO VI - NORME COMUNI

Articolo 78 - Spese di rappresentanza

Articolo 79 - Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

Articolo 80 - Consulenze e collaborazioni esterne

Articolo 81 - Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali

Articolo 82 - Spese per pubblicazioni

Articolo 83 - Spese di funzionamento degli organi di Ateneo

Articolo 84 - Indennità di funzione

Articolo 85 - Revisione dei limiti di importo

TITOLO VII - NORME FINALI

Articolo 86 - Entrata in vigore

Articolo 87 - Rapporti contrattuali in corso

Articolo 88 - Rinvio alle normative nazionali e comunitarie

REGOLAMENTO DI ATENEIO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA CONTABILITÀ E LA FINANZA

TITOLO I

Articolo 1

Autonomia finanziaria e ambito di applicazione

L'Università degli Studi di Brescia provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali in base alle norme del presente regolamento che disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Università, in attuazione dello Statuto emanato con D.R. n. 68 del 2.12.2011 e nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 2

Struttura della gestione finanziaria

1) La gestione amministrativo-contabile dell'Università si realizza mediante il Bilancio Unico Finanziario all'interno del quale sono gestite le attività dei Dipartimenti e delle altre strutture didattiche, di ricerca e di servizio individuate nello Statuto stesso o istituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico.

2) Le risorse a disposizione dei Dipartimenti, di cui all'art. 16 dello Statuto, sono gestite come unità previsionali di base, di cui al successivo art. 7, comma 8, del Bilancio Unico Finanziario e operano secondo principi di autonomia e responsabilità in base alle disposizioni fissate dal presente regolamento.

Articolo 3

Preposto alla gestione del Bilancio

1) Il Direttore generale ha la responsabilità della gestione del Bilancio Unico Finanziario.

2) L'Organo collegiale di riferimento è il Consiglio di Amministrazione.

Articolo 4

Relazione generale sui risultati di gestione

Il Rettore annualmente, con l'approvazione del conto consuntivo e sulla base della relazione del nucleo di valutazione, riferisce al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione in ordine all'attività ed ai risultati raggiunti nell'esercizio, in relazione alle risorse impegnate dalle strutture previste nello Statuto.

Articolo 5

Rappresentanza e difesa in giudizio

1) Per le controversie su materie, per le quali il Rettore agisce nella qualità di organo decentrato dell'Amministrazione Statale, la rappresentanza e la difesa dell'Università sono assunte dall'Avvocatura dello Stato, in via organica ed esclusiva, eccettuati i casi di conflitto di interessi con lo Stato o con Enti il cui patrocinio risulti demandato alla stessa Avvocatura.

2) Salve le predette ipotesi di conflitto, ove l'Università, in casi di urgenza e particolarità della materia, ritenga di non avvalersi dell'Avvocatura dello Stato dovrà adottare motivata deliberazione.

3) Per le controversie su materie non comprese tra quelle di cui al comma 1, la rappresentanza e la difesa dell'Università possono essere affidate motivatamente anche a legali del libero foro.

4) Il patrocinio nelle controversie o le consulenze su materie afferenti alla sfera di autonomia dell'Università, dovranno essere remunerate per oggetto definito e tempo dell'espletamento dell'incarico, salvo i casi in cui sia applicabile la tariffa professionale.

5) In sede di conciliazione ed innanzi al Giudice di Pace e nei casi ammessi innanzi alle Commissioni tributarie o altri Organi, l'Università può essere rappresentata da propri funzionari all'uopo incaricati.

6) Nei giudizi arbitrali, il Rettore nomina l'arbitro dell'Università tra persone qualificate secondo la normativa vigente; l'attività arbitrale sarà retribuita come previsto dalle disposizioni vigenti nella materia.

TITOLO II

GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE

Capo I

Bilancio di previsione ed esercizio finanziario

Articolo 6

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

- 1) L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
- 2) La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione, redatto in termini di competenza. Il relativo progetto è predisposto, sulla base delle indicazioni del Rettore, dal Direttore generale coadiuvato dal Dirigente del Settore risorse economiche ed è corredato da una relazione illustrativa.
- 3) Entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello al quale il bilancio si riferisce, il progetto, tenuto conto delle previsioni formulate dai Settori, dai Servizi e dai Dipartimenti, è sottoposto al parere del Collegio dei Revisori e del Senato Accademico e trasmesso al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro il 31 dicembre.
- 4) In caso di necessità il Consiglio di Amministrazione può autorizzare con deliberazione motivata l'esercizio provvisorio per non oltre quattro mesi, fissando i limiti dell'importo spendibile mensilmente tenuto conto degli impegni derivanti da programmi pluriennali e da esigenze di spese improcrastinabili.

Articolo 7

Struttura del bilancio di previsione

- 1) Il bilancio di previsione espone le entrate e le uscite, iscritte a bilancio nel loro importo integrale al lordo delle uscite di riscossione e di altre eventuali uscite ad esse connesse.
- 2) E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio, salvo quelle espressamente previste da particolari disposizioni di legge.
- 3) Le spese non possono superare nel loro complessivo importo i limiti delle entrate.
- 4) L'unità elementare del bilancio è il sottoarticolo, che comprende un solo oggetto di spesa, ovvero più oggetti connessi di contenuto omogeneo e collegati per materia.
- 5) Il bilancio indica, per ciascun sottoarticolo di entrata e di spesa, l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese da impegnare nell'esercizio di competenza.
- 6) Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi di attività indicati nella relazione di accompagnamento.
- 7) In apposito sottoarticolo è iscritto il fondo di riserva per un importo non superiore al 3 per cento delle entrate.
- 8) Il bilancio di previsione, in coerenza con i principi contenuti nella normativa vigente, deve essere redatto per unità previsionali di base da individuarsi con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 8

Classificazione delle entrate e delle spese

- 1) Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
Titolo 1: Entrate proprie;
Titolo 2: Trasferimenti;
Titolo 3: Entrate derivanti da alienazione di beni;
Titolo 4: Entrate derivanti da accensione di prestiti;
Titolo 5: Entrate tributarie;
Titolo 6: Entrate da partite di giro;
Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
Titolo 1: Risorse umane;
Titolo 2: Risorse per il funzionamento;

Titolo 3: Interventi a favore degli studenti;
Titolo 4: Acquisizione e valorizzazione beni durevoli;
Titolo 5: Attività commerciale e prestazioni conto terzi;
Titolo 6: Trasferimenti;
Titolo 7: Partite finanziarie e tributarie;
Titolo 8: Spese per partite di giro.

2) Le entrate e le spese, nell'ambito di ciascun titolo, si ripartiscono in categorie, capitoli, articoli e sottoarticoli secondo la loro natura economica.

Articolo 9 Partite di giro

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si effettuano per conto di terzi e che comunque non incidono sulle risultanze economiche di bilancio.

Articolo 10 Avanzo e disavanzo di amministrazione

- 1) La prima posta del bilancio di previsione sia della parte delle entrate che delle spese deve indicare rispettivamente l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunti al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello al quale il bilancio preventivo si riferisce.
- 2) Al bilancio preventivo è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo presunto redatta in conformità dell'allegato 2.
- 3) Il Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio preventivo e del bilancio consuntivo deve deliberare i provvedimenti necessari ad eliminare il disavanzo di amministrazione determinatosi.

Articolo 11 Variazioni e assestamento di bilancio

- 1) Il Consiglio di Amministrazione delibera 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 all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione alla quantità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato nel bilancio consuntivo e ad apportare le altre variazioni necessarie in relazione all'andamento dei programmi di spesa.
- 3) Le variazioni di bilancio, ivi comprese quelle concernenti l'utilizzo del fondo di riserva, sono adottate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori. In caso di necessità e di urgenza le variazioni possono essere disposte con decreto motivato del Rettore, da sottoporre per ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva, corredate dal parere del Collegio dei Revisori. Il Dirigente del Settore risorse economiche può disporre con provvedimento motivato l'adozione di variazioni di bilancio che avvengano all'interno della stessa Unità Previsionale di Base, di cui all'art. 7 del presente regolamento, sia per la parte corrente sia per la parte in conto capitale, di importo non superiore a € 40.000,00, su specifica e motivata richiesta dei responsabili amministrativi delle strutture dipartimentali e dei responsabili degli altri uffici.
Le predette variazioni di bilancio devono essere trasmesse trimestralmente per opportuna conoscenza al Consiglio di Amministrazione. Ove l'importo complessivo delle medesime superi il 30% dell'ammontare del bilancio di previsione d'Ateneo, il Consiglio di Amministrazione dovrà pronunciarsi al riguardo, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti.
- 4) Le variazioni per nuove e maggiori spese possono essere proposte e deliberate soltanto se è assicurata la copertura finanziaria delle stesse.
- 5) Gli atti di variazione del bilancio sono allegati al rendiconto finanziario dell'esercizio al quale si riferiscono. Nessuna variazione di bilancio può essere effettuata dopo il termine dell'esercizio.

Capo II
Entrate
Articolo 12

Accertamento delle entrate

- 1) L'entrata è accertata quando gli uffici e servizi dell'Università hanno appurato la ragione del credito e il soggetto debitore; essa viene iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio per l'ammontare di competenza dell'esercizio finanziario.
- 2) I servizi e gli uffici che accertano il diritto alla riscossione di somme a qualsiasi titolo dovute invitano i debitori a provvedere al relativo versamento sul conto corrente dell'Istituto o Azienda di credito che gestisce il servizio di cassa e ne danno comunicazione immediata all'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza che provvede sulla base della documentazione ricevuta alla annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai pertinenti capitoli di bilancio.

Articolo 13

Riscossione delle entrate

- 1) Le entrate sono rimosse mediante reversali di incasso dell'Istituto o Azienda di credito che gestisce il servizio di cassa.
- 2) Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire, con cadenza periodica secondo disposizioni di legge, all'Istituto o Azienda di credito di cui al comma precedente.
- 3) Le somme pervenute direttamente all'Università sono annotate dai dipendenti formalmente autorizzati in appositi registri e versate immediatamente all'Istituto Cassiere, con successiva e tempestiva emissione di reversali di incasso.
- 4) L'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza vigila sulla tempestiva esazione dei crediti.

Articolo 14

Reversali di incasso

- 1) Le reversali di incasso, numerate progressivamente per ciascun ufficio o servizio, sono emesse dall'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza e dall'U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale del Personale. I responsabili degli uffici, servizi e strutture che hanno promosso le attività che danno luogo ad entrate, tengono in evidenza, ai fini della tempestiva riscossione, le partite di credito i cui incassi sono dilazionati nel tempo.
Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) codice di identificazione dell'ufficio e del servizio;
 - b) esercizio finanziario;
 - c) titolo, categoria, capitolo, articolo e sottoarticolo di bilancio; eventuali articolazioni; numero progressivo ed eventuale codice meccanografico;
 - d) nome e cognome o denominazione del debitore;
 - e) causale della riscossione;
 - f) importo in cifre e lettere;
 - g) data di emissione.
 - h) ogni altra informazione ritenuta necessaria.
- 2) Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto Cassiere.
- 3) Le reversali non rimosse entro la chiusura dell'esercizio, vengono restituite dall'Istituto Cassiere all'Università per l'annullamento e la riemissione in conto residui.
- 4) 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".
- 5) L'Istituto Cassiere non può rifiutare l'esazione di somme che vengono versate a favore dell'Università pur mancando la preventiva emissione della reversale. L'Istituto medesimo deve richiedere immediatamente all'Università la regolarizzazione contabile che deve provvedere di norma entro 15 giorni, ad eccezione delle tasse e contributi universitari.

Capo III
Spese
Articolo 15
Disciplina delle spese

- 1) La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione e del pagamento.
- 2) Le spese da sostenersi in applicazione di norme di legge e regolamentari o di contratti di utenza con aziende erogatrici di beni e servizi, sono effettuate senza necessità di specifiche autorizzazioni. Il relativo impegno è assunto dai responsabili amministrativi delle strutture dipartimentali e dagli uffici.
- 3) Le spese diverse da quelle indicate al comma precedente formano oggetto di un programma coerente con le indicazioni della relazione illustrativa al bilancio di previsione, i relativi impegni sono assunti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, dal Direttore generale.

Articolo 16
Impegni di spesa

- 1) Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme connesse a programmi di spesa o quelle dovute ai creditori determinati in base alla legge, a contratto o altro titolo giuridicamente valido sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
- 2) Gli atti comportanti spese a carico del bilancio dell'Università devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano le spese, all'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza, affinché provveda alla registrazione dell'impegno previa verifica della regolarità della documentazione, della esatta imputazione e dell'esistenza dei fondi sui pertinenti sottoarticoli di bilancio.
- 3) L'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza formula sugli atti non ritenuti regolari le necessarie osservazioni entro dieci giorni dal ricevimento degli atti stessi e ne dà comunicazione al Dirigente del Settore risorse economiche e al Direttore generale che ne informa, se del caso, il Consiglio di Amministrazione.
- 4) L'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza non può dar corso ad atti che comportino spesa eccedente lo stanziamento di bilancio.
- 5) I servizi, le strutture e gli uffici competenti devono comunicare all'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza, oltre agli atti di cui al primo comma, ogni altro provvedimento dal quale possa derivare impegno di spesa.
L'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza annota nelle sue scritture gli impegni in corso di assunzione, denominati impegni provvisori.
I servizi, gli uffici e le strutture dell'Università, ciascuno per la parte di competenza, tengono in evidenza gli impegni di spesa provvisori e definitivi e, in occasione delle proposte di spesa al Consiglio di Amministrazione, al Direttore generale, evidenziano lo stato del capitolo di bilancio, articolo e sottoarticolo interessati alle predette proposte.
- 6) Gli impegni si riferiscono esclusivamente all'esercizio finanziario in corso ad eccezione di quelli relativi a:
 - a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali deve essere previsto un programma deliberato dal Consiglio di Amministrazione con la previsione dei fondi da erogare per ogni esercizio;
 - b) spese per estinzione dei mutui;
 - c) spese per affitti ed altre spese continuative e ricorrenti per le quali l'Università abbia riconosciuto la necessità e opportunità dell'impegno pluriennale.
- 7) Con motivata deliberazione del Consiglio di Amministrazione gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale nonché quelli specificatamente finalizzati in forza di legge, di atti contrattuali o convenzionali, che non risultino formalmente impegnati alla chiusura dell'esercizio, possono essere riscritti, ove permanga l'esigenza di utilizzazione, in aggiunta agli stanziamenti dei corrispondenti capitoli nel bilancio dell'esercizio successivo con evidenziazione in calce alla situazione finanziaria.

- 8) La differenza che risulta tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa che confluisce nell'Avanzo di Amministrazione.
- 9) Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio finanziario costituiscono residui passivi.

Articolo 17

Liquidazione delle spese

- 1) La liquidazione delle spese, consistente nella determinazione dell'esatto importo da pagare e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dagli uffici e servizi competenti sulla base di titoli e documenti comprovanti il diritto dei creditori dell'Università.
- 2) La documentazione da unirsi ai titoli di pagamento della spesa per la provvista di materiale mobile affidato ai consegnatari deve essere prodotta in originale e deve recare, a corredo, il buono di carico inventariale, firmato dal consegnatario per i materiali assunti in carico, o la dichiarazione di ricevuta per i materiali di immediato consumo. Copia autentica della documentazione deve essere conservata presso l'ufficio della struttura che ha liquidato la spesa.
- 3) L'emissione di duplicati della documentazione di cui al precedente comma, nel rispetto delle vigenti norme in materia di bollo, è consentita soltanto per imprescindibile necessità e deve essere effettuata con forme e cautele tali da evitare possibili reiterazioni di pagamento.

Articolo 18

Pagamento delle spese

- 1) Il pagamento delle spese è disposto mediante emissione di mandati, emessi dall'U.O.C. Bilancio, Tesoreria e Finanza, dall'U.O.C. Trattamento Economico e Previdenziale del personale e dai responsabili amministrativi delle strutture dipartimentali, diretti a favore dei creditori tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
- 2) I pagamenti devono corrispondere agli impegni assunti in bilancio e riferirsi ad un solo capitolo di bilancio.
- 3) Le spese devono imputarsi al sottoarticolo di bilancio per importo lordo. Per il versamento delle ritenute si provvede in conformità alle norme previste in materia.
- 4) E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con somme pervenute direttamente.
- 5) Per le spese da sostenersi in economia, ai sensi del successivo art. 26, possono essere posti a disposizione dell'U.O.C. Economato, Patrimonio, Assicurazioni dell'Università i fondi necessari, mediante l'emissione in favore del preposto all'Ufficio, di mandati diretti tratti sull'Istituto Cassiere. Allo stesso modo sono posti a disposizione dell'U.O.C. Economato, Patrimonio, Assicurazioni i fondi necessari per il pagamento degli anticipi da corrispondere a titolo spese di missione.
- 6) Per l'assolvimento di quanto previsto dal precedente comma il preposto dell'U.O.C. Economato, Patrimonio, Assicurazioni con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può essere autorizzato dal Direttore generale a richiedere all'Istituto Cassiere il rilascio di una carta di credito, a valere su tale conto utilizzabile per spese singolarmente non superiori al limite di cui all'art. 26, comma 3.
- 7) Il Dirigente del Settore risorse economiche può autorizzare i responsabili amministrativi dei dipartimentali alla richiesta di rilascio di carta di credito prepagata a valere sul fondo economale.

Articolo 19

Mandati di pagamento e ordini di accredito

- 1) I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
 - a) codice di identificazione dell'ufficio o servizio emittente;
 - b) esercizio finanziario;
 - c) titolo, categoria, capitolo articolo e sottoarticolo di imputazione, numero d'ordine progressivo ed eventuale codice meccanografico;

- d) nominativo del creditore, residenza o denominazione della persona giuridica e numero di codice fiscale ed eventuale partita I.V.A.;
 - e) causale del pagamento;
 - f) somma da pagare in cifre e in lettere;
 - g) data e luogo di emissione e firma dell'emittente;
 - h) documenti giustificativi;
 - i) modalità di estinzione del titolo;
 - l) Istituto Cassiere e località del pagamento.
- 2) Gli ordini di accreditamento contengono le seguenti indicazioni:
- a) codice di identificazione dell'ufficio o servizio emittente;
 - b) esercizio finanziario;
 - c) titolo, categoria, capitolo articolo e sottoarticolo di imputazione della spesa, eventuale articolazione, numero d'ordine progressivo ed eventuale codice meccanografico;
 - d) qualifica del funzionario delegato;
 - e) importo in cifre e in lettere con la specificazione della somma che può essere prelevata con buoni in favore dello stesso funzionario delegato;
 - f) data di emissione e firma dell'emittente;
- 3) I titoli di spesa debbono essere scritti con chiarezza, senza cancellazioni o alterazioni. In caso di errore, si provvede con annotazioni quando non sia conveniente annullare il titolo e rimetterne un altro. I titoli che si riferiscono a esercizi in corso devono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi scaduti. Questi ultimi titoli devono recare l'indicazione "residui" con la specificazione dell'esercizio cui si riferiscono e l'indicazione del capitolo di bilancio dell'esercizio in corso.
- 4) I mandati di pagamento sia individuali sia collettivi non estinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili all'ordine dei creditori, da spedire a cura dell'Istituto Cassiere all'indirizzo dei medesimi, con spese a loro carico.
- 5) I mandati e gli ordini di accreditamento non estinti alla fine dell'esercizio nel quale furono emessi, sono restituiti dall'Istituto Cassiere all'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza, che provvede alla loro contabilizzazione per le somme effettivamente pagate e alla loro riduzione per la parte rimasta inestinta, o al loro annullamento.
- 6) L'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza promuove l'emissione, da parte dell'ufficio o servizio liquidatore della spesa di nuovi mandati ad ordini di accreditamento per l'importo delle spese rimaste insolte, con imputazione al conto residui.

Articolo 20

Documentazione da allegare ai mandati di pagamento

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, fornitura e servizi, dai verbali o certificati di collaudo ove previsti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero dalla bolletta di consegna per i 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 o da ogni altro documento che giustifichi la spesa. Tale documentazione deve recare il visto del preposto all'ufficio, servizio o struttura competente alla liquidazione della spesa.

Articolo 21

Emissione e controllo dei mandati di pagamento e degli ordini di accreditamento

- 1) I mandati di pagamento sono predisposti dai servizi, uffici e strutture che dispongono la spesa sulla base dei documenti giustificativi e degli atti di impegno, sono firmati dal preposto responsabile del competente ufficio, servizio e struttura, nonché dal Direttore generale e sono trasmessi all'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza con la relativa documentazione.
- 2) Verificata la regolarità della documentazione e della liquidazione, l'esatta imputazione al bilancio e la disponibilità dei fondi nel relativo capitolo del bilancio, il Dirigente del Settore risorse economiche, appone la firma sul mandato diretto e il responsabile dell'U.O.C. Contabilità, Bilancio,

Tesoreria e Finanza, ne dispone la trasmissione, con apposito elenco numerato progressivamente, all'Istituto Cassiere.

3) Gli ordini di accreditamento sono firmati dal preposto al servizio, ufficio e struttura competenti, controfirmati dal Dirigente del Settore risorse economiche e trasmessi con apposito elenco, numerato progressivamente, all'Istituto Cassiere.

Articolo 22

Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1) Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli i mandati di pagamento possono essere estinti con spesa a carico del richiedente, salvo i casi di pagamento sull'estero e quanto previsto dall'art. 19 comma 4, anche mediante:

a) accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, mediante vaglia postale o telegrafico; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto Cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;

c) accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore.

2) Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento mediante annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni comprovate con il timbro dell'Istituto Cassiere.

Capo IV

Gestione dei residui

Articolo 23

Accertamento dei residui attivi e passivi

1) La determinazione delle somme accertate e non riscosse e delle somme impegnate e non pagate, da iscriversi, rispettivamente, come residui attivi e residui passivi nel conto consuntivo, è fatta a cura dell'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza sulla base di dettagliati elenchi delle singole partite trasmessi dai servizi, uffici e strutture che hanno accertato le entrate e disposto le spese ed hanno eliminato quelle non più realizzabili o non più dovute.

2) I funzionari delegati, entro il 10 gennaio di ogni anno, nell'ambito delle rispettive aperture di credito, comunicano all'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza l'importo dei fondi non pagati entro il 31 dicembre dell'anno precedente e le somme impegnate e non pagate entro la stessa data.

3) Dopo il 31 dicembre non è più possibile impegnare somme sulla disponibilità dell'esercizio precedente.

4) Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori.

5) I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti gli atti per ottenerne la riscossione; la cancellazione dei residui attivi ai fini del pareggio di bilancio anche di cassa, comporta una equivalente riduzione di residui passivi, o la riduzione del fondo di riserva, o dell'eventuale avanzo di amministrazione.

6) La situazione contabile di cui al primo comma e la deliberazione di cui al quarto comma sono allegate al conto consuntivo.

Articolo 24

Procedura per la gestione dei residui

1) I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dalle competenze del medesimo.

- 2) I residui per le spese correnti non pagati entro il terzo esercizio successivo a quello cui si riferiscono sono da considerarsi perenti agli effetti amministrativi, salvo gli emolumenti dovuti al personale dipendente la cui prescrizione è quinquennale ai sensi della normativa vigente.
- 3) I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti furono previsti.
- 4) Le somme eliminate per perenzione amministrativa possono essere riprodotte in bilancio, nel rispetto dei termini di prescrizione, con riassegnazione alla competenza dei pertinenti capitoli degli esercizi successivi, sempre che afferiscano ad importi reclamati dai creditori o per i quali sia stato assunto l'obbligo di pagare per contratto, ovvero in conseguenza di opere prestate o di lavori o di forniture eseguiti.
- 5) In nessun caso può iscriversi fra i residui alcuna somma in entrata o in uscita che non sia compresa fra le competenze degli esercizi antecedenti.

Capo V

Servizio di cassa

Articolo 25

Affidamento del servizio

- 1) Il servizio di cassa è affidato mediante procedure di selezione che garantiscano la scelta del contraente secondo criteri di economicità, efficienza, qualità e tempestività del servizio.
- 2) L'apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione con un unico Istituto di credito, dovrà espressamente indicare l'osservanza delle disposizioni previste dalla normativa vigente.
- 3) La convenzione di cui al comma secondo dovrà, altresì, prevedere:
 - le modalità per l'apertura e la gestione dei conti correnti e per il rilascio delle carte di credito di cui all'art. 18 comma 6;

Articolo 26

Gestione del fondo economale

- 1) L'economista dell'Università può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione nel limite massimo di € 40.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previo rendiconto, anche parziale, delle somme già spese. Qualora, dovendosi effettuare spese di particolare urgenza, non sia possibile provvedere in tempo utile al reintegro del fondo, il Rettore può autorizzare in via straordinaria, con provvedimento motivato, ulteriori anticipazioni di cassa ad impinguamento del fondo stesso per un importo complessivamente non superiore alla metà del predetto limite.
- 2) L'economista può provvedere con il fondo, di cui al comma precedente, al pagamento delle minute spese d'ufficio, di piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali, delle spese postali, dei costi per il funzionamento degli automezzi e per l'acquisto di pubblicazioni quotidiane e periodiche, nonché di altre spese il cui pagamento immediato si renda necessario o urgente. Sul fondo possono gravare anche gli anticipi per le spese di missione se, per motivi di urgenza, non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto Cassiere, nonché spese di rappresentanza occasionali ed impreviste o per altre esigenze di volta in volta individuate dal Rettore o dal Direttore generale.
- 3) I pagamenti e i reintegri sono annotati dall'Economista anche mediante sistemi informatizzati di conservazione dell'integralità dei dati che diano immediata contezza della situazione contabile e della relativa documentazione delle spese e dei reintegri.
- 4) Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al primo comma sono versate dall'Economista all'Istituto Cassiere con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle stesse ai pertinenti capitoli di spesa. Le disponibilità risultanti da eventuali anticipazioni straordinarie sono versate dall'Economista all'Istituto Cassiere, compatibilmente con la consistenza del fondo, non appena cessata la ragione che ne ha motivato l'autorizzazione.

5) Per le spese che singolarmente non eccedono € 100,00, lo scontrino fiscale può sostituire le fatture quale documento giustificativo delle spesa, purché vi appaia la natura della spesa stessa, o purché la medesima risulti da dichiarazione scritta dei responsabili della spesa. Nel limite predetto, per le spese occasionali ed impreviste di rappresentanza, la fattura, la ricevuta e lo scontrino fiscale possono riportare soltanto la natura della spesa, senza ulteriori specificazioni.

Capo VI

Conto consuntivo

Articolo 27

Formazione del conto consuntivo

1) Il conto consuntivo è redatto secondo i criteri previsti dalla normativa vigente e si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale e del conto economico.

2) I dati elementari del conto consuntivo sono contenuti nel seguente sistema di scritture, che ne forma parte integrante:

- un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle da riscuotere;
- un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle da pagare;
- 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;
- un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza da quelli in conto residui;
- i registri degli inventari.

3) Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione del Rettore, dalla relazione illustrativa dell'attività didattica e di ricerca e dagli allegati, è predisposto dal Dirigente del Settore Risorse Economiche con la supervisione del Direttore generale, entro il 15 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento ed è trasmesso al Collegio dei Revisori dei Conti che si pronuncia entro venti giorni dal ricevimento degli atti.

4) Il conto consuntivo è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 del mese di maggio e viene trasmesso alla Corte dei Conti ai sensi della normativa vigente.

Articolo 28

Rendiconto finanziario

1) Il conto finanziario dimostra i risultati della gestione finanziaria per l'entrata e per la spesa, distintamente per titoli, categorie, capitoli, articolo e sottoarticoli secondo la struttura adottata per il bilancio di previsione, distintamente per competenza e per residui, in conformità agli allegati 3a e 3b.

2) Il conto finanziario espone:

a) per la competenza:

- a.1) le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
- a.2) le entrate di competenza dell'anno, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
- a.3) le spese di competenza dell'anno, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
- a.4) le differenze in più o in meno rispetto alle previsioni finali;

b) per i residui:

- b.1) le somme da riscuotere o da pagare all'inizio dell'esercizio;
- b.2) le somme riscosse o pagate in conto residui;
- b.3) le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- b.4) le variazioni in più o in meno per riaccertamenti;
- b.5) il totale dei residui a fine esercizio.

3) Gli incassi ed i pagamenti eseguiti nell'anno sono indicati per singoli capitoli, distintamente per competenza e per residui.

Articolo 29

Allegati al rendiconto finanziario

1) Sono allegati al rendiconto finanziario:

- a) il risultato finanziario della gestione del bilancio, con l'indicazione del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni, i pagamenti e il fondo di cassa alla fine dell'esercizio stesso;
- b) il risultato amministrativo della gestione con l'indicazione del fondo di cassa finale, le somme rimaste da riscuotere e da pagare, per competenza e residui alla fine dell'esercizio, nonché le somme non impegnate;
- c) le variazioni apportate nel corso dell'esercizio agli stanziamenti dei capitoli, classificate a seconda che derivino da provvedimenti in conseguenza di leggi, disposizioni particolari o prelevamenti dal fondo di riserva o da storni da capitolo a capitolo;
- d) elenco dei residui perenti, distinti per capitolo;
- e) elenco delle economie, distinte per capitolo.

Articolo 30

Situazione patrimoniale

- 1) La situazione patrimoniale, redatta in conformità all'allegato 5, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.
- 2) Sono vietate compensazioni tra le partite dell'attivo e del passivo.

Articolo 31

Conto economico

Il conto economico redatto in conformità all'allegato 6, espone i ricavi e i costi della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi (crediti e debiti), gli accantonamenti ai fondi di garanzia, di rischi e per ammortamento dei beni strumentali mobiliari e immobiliari, nonché la modificazione della consistenza degli altri elementi patrimoniali.

Capo VII

Gestione patrimoniale

Articolo 32

Beni patrimoniali suscettibili di utilizzazione economica

1) I beni patrimoniali suscettibili di utilizzazione economica si distinguono in:

- immobilizzazioni immateriali,
- immobilizzazioni materiali: beni immobili,
- immobilizzazioni materiali: beni mobili,
- immobilizzazioni finanziarie,
- crediti,

come previsto dalla normativa vigente.

Essi sono descritti in separati inventari in conformità delle norme contenute nei successivi articoli.

- 2) L'amministrazione delle immobilizzazioni immateriali e materiali è attuata mediante sistemi informatizzati di contabilità patrimoniale.
- 3) L'amministrazione delle immobilizzazioni finanziarie è attuata con il supporto di un'apposita contabilità sezionale delle partecipazioni e dei titoli pubblici e privati.
- 4) L'amministrazione dei crediti è attuata mediante sistemi informatizzati di contabilità finanziaria.

Articolo 33

Le immobilizzazioni immateriali

1) Le immobilizzazioni immateriali sono costituite dai diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere dell'ingegno, dalle licenze, dai marchi, dal software e da altri diritti assimilati.

2) Il software contabilizzato come bene patrimoniale è costituito dal software applicativo prodotto dall'Università, acquistato all'esterno o disponibile in licenza d'uso.

Nel caso di disponibilità in licenza d'uso, il costo da capitalizzare è quello della iniziale concessione.

Il software di base va contabilizzato nelle immobilizzazioni materiali unitamente all'hardware specifico.

3) I beni immateriali sono registrati nel sistema di contabilità patrimoniale con le stesse modalità dei beni mobili.

Articolo 34

Consegnatari delle immobilizzazioni immateriali

1) Consegnatario delle immobilizzazioni immateriali è il Direttore generale preposto alla gestione del bilancio di cui all'art. 3, che si avvale dell'U.O.C. Economato, Patrimonio e Assicurazioni.

2) Gli inventari delle immobilizzazioni immateriali sono tenuti aggiornati dai singoli Dipartimenti con cadenza annuale e si attivano attraverso la compilazione di buoni di carico.

Articolo 35

Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni immobili

1) L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

a) il codice del centro di costo del bene immobile con i riferimenti identificativi dell'U.O.C. Progettazione di Ateneo e Gestione Edifici (zona geografica, area, edificio), le planimetrie, le misure (mq e mc), l'ubicazione, la destinazione d'uso generale, gli eventuali alloggi di servizio secondo le modalità determinate dal Consiglio di Amministrazione;

b) la proprietà (acquisita dall'Università, in consegna dal demanio, in comodato da terzi);

c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;

d) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;

e) il valore contabile originario con gli incrementi successivi per migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti;

f) il valore catastale;

g) il valore assicurativo;

h) l'esistenza di eventuali contratti di locazione attiva o di cessioni di aree (diritti di superficie) con esclusione delle cessioni temporanee di spazi per motivi culturali, scientifici e didattici.

Articolo 36

Consegnatari dei beni immobili

1) Consegnatario dei beni immobili è il Direttore generale, che ne cura il corretto e adeguato funzionamento, avvalendosi dei servizi competenti dell'Amministrazione e che può delegare tale funzione in relazione alle disposizioni previste dal regolamento sulla sicurezza.

2) La presa in consegna dell'immobile da parte dell'Amministrazione avviene con l'iscrizione del medesimo nel registro degli inventari.

Articolo 37

Classificazione delle immobilizzazioni materiali: beni mobili

1) I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie inventariali:

- materiale bibliografico catalogato nel Servizio Bibliotecario d'Ateneo e collezioni scientifiche;

- mobili, arredi, macchine d'ufficio;

- strumenti tecnici e attrezzature;

- automezzi e altri mezzi di trasporto.

2) La categoria inventariale "mobili, arredi, macchine d'ufficio" si suddivide in classi inventariali di beni fungibili limitate agli arredi ufficio, alle macchine ordinarie ufficio e agli arredi tecnici.

3) La categoria inventariale “strumenti tecnici e attrezzature” si suddivide in appropriate classi inventariali definite dai responsabili delle diverse aree scientifiche per quanto riguarda le strumentazioni didattiche e le apparecchiature di laboratorio, e dai responsabili dei servizi centralizzati per i cespiti dell’Information Technology delle telecomunicazioni e degli audiovisivi.

4) La categoria inventariale “automezzi e altri mezzi di trasporto materiale” si suddivide in appropriate classi inventariali riferite ad autovetture, automezzi per trasporto materiale, mezzi di trasporto interni, mezzi agricoli.

5) I beni mobili di valore culturale di cui alla normativa vigente devono essere descritti anche in un separato catalogo con le indicazioni atte all’identificazione e alla localizzazione degli stessi.

Articolo 38

Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni mobili

1) L’inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

a) il codice e la denominazione del centro di costo consegnatario;

b) la collocazione fisica (codice del centro di costo, edificio e, ove possibile, locale in cui si trovano i beni);

c) la categoria inventariale;

d) la classe inventariale e/o descrizione del bene;

e) la quantità, senza numero di matricola, per i beni della categoria “mobili, arredi e macchine ufficio” e per specifiche classi inventariali della categoria “strumenti tecnici attrezzature”;

f) il numero di matricola per le specifiche classi inventariali delle categorie “strumenti tecnici attrezzature”, “automezzi e altri mezzi di trasporto”;

g) il valore contabile: costo di acquisto con i successivi incrementi e decrementi;

h) il valore assicurato;

i) il valore gestionale (valore contabile al netto degli ammortamenti di contabilità gestionale). Le percentuali di ammortamento sono deliberate periodicamente dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 39

Consegnatari di beni mobili

1) Consegnatario dei beni mobili è il Direttore generale preposto alla gestione del bilancio di cui all’art. 3, che si avvale dell’U.O.C. Economato, Patrimonio e Assicurazioni.

2) Con riferimento ai Dipartimenti, la responsabilità di consegnatario consegue ad un verbale di consegna del bene. Gli inventari sono tenuti aggiornati con cadenza annuale dai responsabili amministrativi delle strutture dipartimentali e si attivano attraverso la compilazione di buoni di carico predisposti dagli stessi.

Articolo 40

Carico e scarico di beni mobili

1) I beni mobili sono assunti in carico nell’inventario sulla base di buoni di carico firmati dai consegnatari di cui al precedente articolo.

2) Rientrano tra i beni di consumo non iscritti negli inventari:

- gli accessori per uffici;

- l’utensileria e strumentazione non durevoli di officine e laboratori;

- i supporti per la registrazione elettronica;

- i software in licenza l’uso;

- gli accessori hardware;

- gli estintori e le bombole;

- le parti di ricambio di beni patrimoniali inventariati.

3) La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza o altre cause, viene proposta dal responsabile secondo la procedura prevista dall’apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

4) Le attrezzature ovunque dislocate, dichiarate obsolete, inservibili e prive di valore per l'Università, possono essere cedute gratuitamente alla Croce Rossa Italiana, ad altri enti pubblici o privati senza fine di lucro. In caso di mancata disponibilità a ricevere il predetto materiale da parte dal preposto delle indicate entità, detto materiale può essere consegnato alla discarica pubblica, nel rispetto della normativa vigente sullo smaltimento dei rifiuti. Il Direttore generale autorizza le predette cessioni su proposta dell'U.O.C. Economato, Patrimonio, Assicurazioni, il quale opera su segnalazione dei consegnatari.

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

6) Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 41

Ricognizione dei beni mobili

Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e all'eventuale aggiornamento degli inventari.

Articolo 42

Gestione Automezzi

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

- a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
- b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli;
- c) si provveda alla compilazione mensile del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria, per le piccole riparazioni.

Articolo 43

Materiali di consumo

1) I materiali di consumo costituenti scorte possono essere custoditi e conservati presso appositi magazzini.

L'economista e i Responsabili Amministrativi dei Dipartimenti sono incaricati del funzionamento dei magazzini e devono tenere apposita contabilità a quantità e specie.

2) Il carico del materiale di cui al precedente punto 1, avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori.

3) Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli pezzi avviene su specifica richiesta.

Articolo 44

Gestione del materiale bibliografico

1) La responsabilità per la custodia e la rilevazione amministrativo-contabile del materiale bibliografico, per numero di inventario a valore, con l'ausilio di adeguati sistemi informatizzati o manuali (per piccole dotazioni), finalizzati al miglioramento della qualità del servizio nonché ai fini assicurativi e di controllo, è interamente delegata al responsabile del Servizio Bibliotecario di Ateneo.

2) Gli acquisti di materiale bibliografico seguono le procedure previste per le spese in conto capitale.

3) Il materiale bibliografico acquisito nella dotazione del Servizio Bibliotecario di Ateneo dovrà essere annotato nel registro di ingresso, di norma informatizzato, specificando:

- numero di ingresso (inventario)
- autore, titolo, città, editore, data
- tipo di movimento (acquisto, donazione, scambio, passaggio interno)
- valore di copertina
- collocazione (segnatura).

4) Lo scarico di materiale bibliografico dalla dotazione del Servizio Bibliotecario di Ateneo dovrà essere annotato in apposito documento a firma del responsabile del Servizio Bibliotecario di Ateneo stesso specificando:

- numero di ingresso (inventario)
- autore, titolo, città, editore, data
- tipo di movimento (perdita, fuori uso, passaggio interno)
- valore di copertina
- collocazione (segnatura).

Articolo 45

Valutazione delle immobilizzazioni finanziarie

Le attività finanziarie e i titoli pubblici e privati sono valutati al costo di acquisto o, in mancanza, al valore di mercato.

Articolo 46

Inesigibilità dei crediti

Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate con la procedura di cui al comma 5 dell'art. 23, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause e alle eventuali responsabilità.

TITOLO III ATTIVITÀ CONTRATTUALE PER LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Art. 47

Norme generali

- 1) Per il raggiungimento delle finalità istituzionali di cui risulta attributaria, l'Università dispone di piena capacità negoziale.
- 2) Le disposizioni del presente titolo si applicano solo ai casi non disciplinati da norme di legge che hanno espressamente per destinatarie le Università.
Il presente titolo disciplina le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'aggiudicazione degli appalti di lavori, forniture e servizi, il cui valore sia inferiore alla soglia di rilievo comunitario, ove non diversamente disciplinate dalla normativa vigente, e per l'aggiudicazione dei lavori, forniture e servizi in economia.
- 3) Tutti gli importi indicati nel presente titolo si intendono non comprensivi dell'Imposta sul valore aggiunto.
- 4) L'affidamento di lavori, forniture e servizi deve avvenire nel rispetto dei principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità. L'esecuzione deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, tempestività e correttezza.
- 5) L'Università adegua la propria organizzazione e conforma gli affidamenti e le esecuzioni di lavori, forniture e servizi alle norme sul responsabile del procedimento, sul diritto di accesso agli atti amministrativi ed all'autocertificazione dei documenti.
- 6) Ai sensi del presente titolo per *appalto pubblico* si intende il contratto a titolo oneroso, stipulato per iscritto tra l'Università e un operatore economico avente ad oggetto l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti, la prestazione di servizi.
- 7) In materia di appalti pubblici l'Università adotta un sistema di programmazione nel rispetto dei vincoli finanziari di spesa e verifica l'opportunità di aderire alle Convenzioni- Quadro stipulate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze per il tramite di Consip S.p.a., in conformità alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 48

Delibera a contrattare

1) La delibera a contrattare è atto necessario e di iniziativa delle procedure di affidamento dei contratti.

Essa è di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatte salve le ipotesi di deroga espressamente previste per lavori, forniture e servizi in economia.

2) La delibera a contrattare deve contenere:

- a. il motivo, gli scopi e i risultati che si intendono conseguire;
- b. l'oggetto e le clausole essenziali;
- c. la procedura di scelta del contraente e l'adeguata motivazione in caso di aggiudicazione mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara;
- d. il criterio di aggiudicazione e l'eventuale nomina di esperti prevista quando il criterio di aggiudicazione adottato è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nel caso l'Università non sia in grado di stabilire i sub-criteri e i sub-pesi o i sub-punteggi;
- e. se il contratto sarà stipulato a corpo o a misura o parte a corpo e parte a misura;
- f. negli appalti relativi a lavori, se il contratto ha ad oggetto:
 - la sola esecuzione;
 - la progettazione esecutiva e l'esecuzione di lavori sulla base del progetto definitivo dell'Università;
 - previa acquisizione del progetto definitivo in sede di offerta, la progettazione definitiva, esecutiva e l'esecuzione di lavori sulla base del progetto preliminare dell'Università;
- g. Il Direttore dei lavori e dell'esecuzione del contratto;
- h. Il responsabile del procedimento per la fase di aggiudicazione e per la fase di esecuzione;
- i. Il Direttore dell'esecuzione per le forniture e i servizi ad alto contenuto tecnologico ed informatico.
- j. il quadro economico della spesa da sostenere comprendente:
 - importo a base di gara;
 - eventuali spese tecniche interne e/o esterne;
 - eventuali adempimenti in ordine alla pubblicità e le relative spese;
 - contributo dovuto all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici come previsto dalla normativa vigente;
 - imposta sul valore aggiunto (IVA) e altri oneri di legge;
 - eventuali altre spese correlate all'oggetto in deliberazione.
- k. il capitolo di bilancio cui imputare la spesa.

3) Il Consiglio di Amministrazione può delegare il Direttore generale per l'esercizio della competenza di cui al comma 1 del presente articolo, previa determinazione di materia, di valore e di tempo.

Art. 49

Procedura di scelta del contraente

1) La scelta del contraente per l'affidamento degli appalti pubblici di lavori, forniture e servizi deve avvenire attraverso l'utilizzo di una delle seguenti procedure:

- a) Procedura aperta;
- b) Procedura ristretta;
- c) Procedura negoziata, con e senza pubblicazione di un bando di gara;
- d) Dialogo competitivo;
- e) Accordo quadro;
- f) Limitatamente ai soli lavori, procedura ristretta semplificata;
- g) Limitatamente a forniture e servizi, sistema dinamico di acquisto.

2) Si intende per:

- a) *Procedura aperta*, la procedura in cui ogni operatore economico interessato all'affidamento dell'appalto può presentare un'offerta;

- b) *Procedura ristretta*, la procedura in cui ogni operatore economico interessato può chiedere di partecipare ma in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dall'Università con le modalità stabilite nel bando di gara;
- c) *Procedura negoziata*, la procedura in cui l'Università consulta gli operatori economici di propria scelta e negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto.
- d) *Dialogo competitivo*, la procedura nella quale l'Università, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare offerte; a tale procedura qualsiasi operatore può chiedere di partecipare;
- e) *Accordo quadro*, la procedura con la quale l'Università conclude un accordo con uno o più operatori economici e il cui scopo è quello di stabilire le clausole relative agli appalti da aggiudicare durante un dato periodo, in particolare per quanto riguarda i prezzi e, se del caso, le quantità previste;
- f) *Procedura ristretta semplificata*, per gli appalti aventi ad oggetto la sola esecuzione di lavori di importo fino a € 1.500.000,00, l'Università ha facoltà, senza procedere a pubblicazione di bando, di invitare a presentare offerta almeno venti concorrenti qualificati in relazione ai lavori oggetto dell'appalto, e individuati tra gli operatori economici iscritti nell'elenco disciplinato ai sensi della normativa vigente;
- g) *Sistema dinamico di acquisto*, processo di acquisizione interamente elettronico, per acquisti di uso corrente, le cui caratteristiche generalmente disponibili sul mercato soddisfano le esigenze dell'Università, limitato nel tempo ed aperto per tutta la sua durata a qualsivoglia operatore economico che soddisfi i criteri di selezione e che abbia presentato un'offerta indicativa conforme al capitolato d'oneri.
- 3) L'Università può procedere nella scelta del contraente utilizzando il sistema dell'*Asta elettronica*, ovvero un processo per fasi successive basato su un dispositivo elettronico di presentazione di nuovi prezzi, modificati al ribasso, o di nuovi valori riguardanti taluni elementi delle offerte permettendo che la loro classificazione possa essere effettuata sulla base di un trattamento automatico. Gli appalti di servizi e di lavori che hanno per oggetto prestazioni intellettuali, come la progettazione di lavori, non possono essere oggetto di aste elettroniche.

Art.50

Procedura aperta

- 1) La procedura aperta è preceduta da un bando di gara. Con il bando, l'Università dà notizia dell'avvio della procedura.
- 2) Il bando di gara e gli avvisi sui risultati della procedura di affidamento relativi a lavori di importo pari o superiore ad € 500.000,00 e fino alla soglia comunitaria sono pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul sito informatico (internet) dell'Università, e, non oltre due giorni lavorativi dopo, sul sito informatico del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, sul sito informatico dell'Osservatorio, con l'indicazione degli estremi di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Il bando, non oltre 5 giorni lavorativi dopo la pubblicazione in Gazzetta Ufficiale, per estratto, deve essere pubblicato a scelta, su almeno uno dei principali quotidiani a diffusione nazionale e su almeno uno dei quotidiani a maggiore diffusione locale nel luogo ove si eseguono i lavori. Gli effetti decorrono dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.
- I bandi e gli avvisi sui risultati della procedura relativi a lavori di importo fino ad € 500.000,00 sono pubblicati sull'Albo Pretorio del Comune, sull'albo e sul sito informatico (internet) dell'Università. Gli effetti decorrono dalla pubblicazione nell'Albo pretorio.
- 3) Il bando di gara relativo all'affidamento di forniture e servizi di importo superiore ad € 40.000,00 e fino alla soglia di rilievo comunitario come previsto dalla normativa vigente deve essere pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, sul sito informatico (internet) dell'Università e non oltre 2 giorni lavorativi dopo, sul sito informatico del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e sul sito informatico presso l'Osservatorio, con l'indicazione degli

estremi della pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e sull'albo dell'Università. Gli effetti giuridici connessi alla pubblicità decorrono dalla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

4) Il bando di gara deve avere un contenuto minimo rappresentato dagli elementi elencati negli allegati al Codice dei contratti pubblici.

Art.51

Procedura ristretta

1) L'Università utilizza di preferenza la procedura ristretta quando il contratto ha ad oggetto la progettazione e l'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, o quando il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

2) La procedura ristretta è preceduta da un bando di preselezione e da una lettera di invito.

3) Con l'avviso di gara e il bando di preselezione, l'Università dà notizia dell'avvio della procedura.

4) Il bando di gara deve avere un contenuto minimo rappresentato dagli elementi elencati negli allegati al Codice dei contratti pubblici.

5) La lettera di invito deve avere un contenuto minimo rappresentato dagli elementi indicati dalla normativa vigente.

Alla lettera di invito deve essere allegato il Capitolato prestazionale d'appalto, gli elaborati progettuali e lo schema di contratto.

6) Per l'affidamento di lavori, forniture e servizi particolarmente complessi per natura tecnica, scientifica ed artistica, l'Università può esperire la procedura ristretta in cui richiede la progettazione e l'esecuzione 7. In questo caso la procedura ristretta è preceduta da un avviso di gara, da un bando di preselezione e da una lettera di invito.

8) Per l'avviso di gara e il bando di preselezione vale quanto prescritto ai commi 3 e 4 del presente articolo.

9) Per la lettera di invito vale quanto prescritto al comma 5 del presente articolo.

10) Per l'aggiudicazione degli appalti mediante procedura ristretta per progettazione ed esecuzione, di cui al precedente comma 6, il Consiglio di Amministrazione nomina una *Commissione Tecnica* formata da esperti.

La Commissione Tecnica deve determinare, in via preventiva e generale, o di massima, i criteri obiettivi di valutazione delle offerte, qualora il Consiglio di Amministrazione non provveda direttamente con gli atti preliminari alla gara.

La Commissione Tecnica impronta la propria attività a principi di imparzialità e correttezza. Essa redige un dettagliato ed analitico verbale delle operazioni compiute, con il quale formula una proposta di aggiudicazione al Consiglio di Amministrazione.

11) Il Consiglio di Amministrazione può approvare o non approvare. Il Consiglio di Amministrazione può riconoscere un compenso per il progetto.

12) La procedura ristretta per progettazione ed esecuzione deve essere aggiudicata unicamente con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Art. 52

Procedura ristretta semplificata per gli appalti di lavori

1) Per gli appalti aventi ad oggetto la sola esecuzione di lavori di importo fino a € 1.500.000,00, l'Università ha facoltà, senza procedere a pubblicazione di bando, di invitare a presentare offerta almeno venti concorrenti qualificati in relazione ai lavori oggetto dell'appalto, e individuati tra gli operatori economici iscritti nell'elenco disciplinato ai sensi della normativa vigente.

2) Per gli appalti di lavori di importo fino a € 1500.000,00 e concernenti i beni mobili ed immobili e gli interventi sugli elementi architettonici e sulle superfici decorate di beni del patrimonio culturale, sottoposti alle disposizioni di tutela previste dalla legge, è ammessa la procedura ristretta semplificata.

Art. 53

Procedimento di gara

- 1) Le gare esperite mediante procedura aperta, procedura ristretta e procedura ristretta semplificata si svolgono nel luogo, nel giorno ed all'ora indicati rispettivamente nel bando di gara per la procedura aperta e nelle lettere di invito per la procedura ristretta e procedura ristretta semplificata.
- 2) Dopo la scadenza del termine per la presentazione delle offerte, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore generale, nomina una Commissione per l'aggiudicazione dell'appalto.
- 3) Le procedure aperte e ristrette sono pubbliche e di esse la Commissione giudicatrice deve redigere dettagliato ed analitico verbale delle operazioni compiute.
- 4) Per la validità delle gare è richiesta la presentazione di almeno due offerte, salvo diversa statuizione nel bando di gara nella procedura aperta o nella lettera di invito nella procedura ristretta e procedura semplificata.
- 5.) Al termine della procedura, la Commissione giudicatrice dichiara l'aggiudicazione provvisoria a favore della migliore offerta.
- 6) Il Consiglio di Amministrazione, previa verifica dell'aggiudicazione provvisoria, provvede all'aggiudicazione definitiva.
- 7) L'aggiudicazione definitiva non equivale ad accettazione dell'offerta. Essa diventa efficace solo dopo la verifica del possesso dei requisiti prescritti all'aggiudicatario, e fatto salvo l'esercizio dei poteri di autotutela nei casi consentiti dalle norme vigenti.

Art. 54

Criteri di aggiudicazione

- 1) I contratti attivi (dai quali derivi un'entrata) sono aggiudicati utilizzando il criterio del prezzo più alto rispetto al prezzo posto a base di gara.
- 2) I contratti passivi (dai quali derivi una spesa) di lavori, forniture e servizi sono aggiudicati utilizzando uno dei seguenti criteri:
 - a) il prezzo più basso, qualora la prestazione oggetto del contratto debba essere conforme puntualmente alle specifiche tecniche predeterminate nel Capitolato prestazionale d'appalto;
 - b) l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione oggetto del contratto, quali ad esempio:
 1. la qualità;
 2. il prezzo;
 3. il pregio tecnico;
 4. le caratteristiche ambientali;
 5. il costo di utilizzazione e manutenzione;
 6. la redditività;
 7. la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione;
 8. l'impegno in materia di pezzi di ricambio;
 9. la sicurezza di approvvigionamento;
 10. il carattere estetico-funzionale;
 11. il servizio successivo alla vendita;
 12. l'assistenza tecnica;
 13. ulteriori elementi individuati dal Consiglio di Amministrazione in base al tipo di fornitura e/o servizi da utilizzare.
- 3) Nell'ipotesi di aggiudicazione da effettuarsi ai sensi del comma 2, lett.b) del presente articolo, l'Amministrazione deve indicare, nel capitolato speciale d'appalto o nel bando di gara, gli elementi di cui si prevede l'applicazione, possibilmente nell'ordine decrescente di importanza.
- 4) Per l'acquisizione di forniture e servizi ad alto contenuto tecnologico, l'Amministrazione può riservarsi la facoltà di invitare imprese in possesso di certificazione di qualità.
- 5) L'Università prevede, nel bando di gara per la procedura aperta o nella lettera di invito per la procedura ristretta, le modalità di presentazione delle giustificazioni relative alla valutazione delle offerte anormalmente basse. A tal fine, la Commissione giudicatrice, prima di escluderle dalla gara,

deve chiedere per iscritto le giustificazioni ritenute pertinenti e successivamente verificarle, ai sensi della normativa vigente.

Art.55

Procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara

1) L'Università può aggiudicare i contratti di lavori, forniture e servizi mediante procedura negoziata previa pubblicazione di un bando di gara:

a) quando in esito ad una procedura aperta, ristretta o di dialogo competitivo, tutte le offerte presentate sono irregolari ovvero inammissibili. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto. Si può omettere la pubblicazione del bando se si invitano tutti i concorrenti che hanno presentato offerte conformi ai requisiti formali. La presente procedura si applica alle forniture e servizi senza limiti di importo, mentre per i lavori è limitata ad importi fino a € 1.000.000,00.

b) in casi eccezionali, per l'affidamento di lavori, forniture e servizi la cui particolare natura o imprevisti non imputabili oggettivamente all'Università, non consentano la fissazione preliminare e globale del prezzo;

c) limitatamente ai servizi assicurativi e finanziari e ai servizi di natura intellettuale;

d) limitatamente ai lavori realizzati unicamente a scopo di ricerca, sperimentazione o messa a punto.

Art. 56

Procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara

1) L'Università può aggiudicare i contratti di lavori, forniture e servizi mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara, dandone comunicazione con adeguata motivazione nella delibera a contrattare nei casi e per i settori elencati nei punti seguenti.

2) La procedura di cui al presente articolo è consentita per i contratti relativi a lavori, forniture e servizi:

a) qualora a seguito di procedura aperta o ristretta, non sia pervenuta nessuna offerta, o nessuna offerta appropriata, o nessuna candidatura. Nella procedura negoziata non possono essere modificate in modo sostanziale le condizioni iniziali del contratto.

La presente procedura si applica alle forniture e servizi senza limiti di importo, mentre per i lavori è limitata ad importi fino a € 1.000.000,00.

b) qualora, per ragioni di natura tecnica o artistica ovvero di continuità editoriale attinenti alla tutela di diritti di esclusiva il contratto possa essere affidato unicamente ad un operatore economico determinato;

c) quando l'estrema urgenza, risultante da eventi imprevedibili per l'Università, non consenta il rispetto dei termini minimi prescritti per la procedura aperta, ristretta o negoziata con pubblicazione di un bando. Le circostanze dell'urgenza non devono essere imputabili all'Università.

3) La procedura di cui al presente articolo è inoltre consentita per le forniture:

a) qualora i prodotti oggetto del contratto siano fabbricati ad esclusivo scopo di sperimentazione, di studio o di sviluppo;

b) per consegne complementari destinate al rinnovo parziale di forniture o di impianti di uso corrente o all'ampliamento di forniture o di impianti esistenti qualora il cambiamento di fornitore obbligherebbe l'Università ad acquistare materiali con caratteristiche tecniche differenti o il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe incompatibilità o difficoltà tecniche sproporzionate; la durata di tali contratti non può superare i tre anni;

c) per l'acquisto di forniture a condizioni particolarmente vantaggiose da un fornitore che cessa l'attività commerciale oppure dal curatore o liquidatore di un fallimento o di una procedura analoga.

4) La procedura di cui al presente articolo è inoltre consentita per i contratti relativi a servizi anche qualora il contratto segua un concorso di progettazione e debba essere aggiudicato al vincitore o ad uno dei vincitori; in quest'ultimo caso tutti i vincitori debbono essere invitati alle trattative.

5) La procedura di cui al presente articolo è inoltre consentita per i contratti relativi a lavori e servizi:

a) per lavori o servizi complementari, non previsti nel progetto iniziale, che a seguito di circostanza imprevista, sono diventati necessari all'esecuzione dell'opera o del servizio oggetto del progetto iniziale, purché aggiudicati all'operatore economico che esegue tale lavoro o presta tale servizio, nel rispetto delle seguenti condizioni:

- tali lavori o servizi complementari non possono essere separati dal contratto iniziale senza recare grave inconveniente all'Università, ovvero pur essendo separabili sono necessari al perfezionamento del contratto iniziale;

- il valore complessivo dei lavori o servizi complementari non superi il 50% dell'importo del contratto iniziale;

b) per nuovi lavori o servizi consistenti nella ripetizione di lavori o servizi analoghi già affidati all'operatore economico aggiudicatario del contratto iniziale dall'Università, a condizione che tali lavori o servizi siano conformi ad un progetto base e che tale progetto sia oggetto di un primo contratto aggiudicato secondo una procedura aperta o ristretta; in questa ipotesi la possibilità del ricorso alla procedura negoziata senza bando è consentita nei tre anni successivi alla stipula del contratto iniziale e deve essere indicata nel bando del contratto originale;

l'importo complessivo dei lavori o servizi deve essere considerato complessivamente ai fini dell'applicazione delle soglie comunitarie;

c) limitatamente agli appalti di lavori concernenti i beni mobili ed immobili e gli interventi sugli elementi architettonici e sulle superfici decorate di beni del patrimonio culturale, sottoposti alle disposizioni di tutela previste dalla legge è ammesso l'affidamento con procedura negoziata per lavori di importo complessivo non superiore a € 500000,00;

d) limitatamente agli appalti di lavori per un importo complessivo non superiore a € 100.000,00;

e) limitatamente agli appalti di lavori, in caso di fallimento o di indisponibilità degli altri soggetti interpellati a subentrare.

I contratti per l'acquisto o la vendita di immobili devono essere preceduti dal parere di congruità di una apposita Commissione nominata dal Consiglio di Amministrazione.

I limiti sopra indicati si intendono applicabili fatte salve disposizioni legislative vigenti nella materia di migliore favore.

Art.57

Procedimento delle procedura negoziata

1) La procedura negoziata previa o senza pubblicazione di un bando di gara è svolta a cura del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza e dei responsabili amministrativi delle strutture dipartimentali.

2) Le gare, esperite mediante procedura negoziata, si svolgono nel luogo e all'ora indicati nella lettera di invito.

3) La lettera di invito deve avere il seguente contenuto minimo:

a) l'oggetto;

b) l'importo a base di gara;

c) le condizioni di esecuzione;

d) il termine massimo per i lavori, la fornitura o il servizio;

e) le modalità di pagamento;

f) le penalità in caso di ritardo;

g) il criterio di aggiudicazione e nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, la ponderazione relativa degli elementi oppure l'ordine decrescente di importanza, se non figurano nel bando di gara o nel capitolato d'onere o nel documento descrittivo;

h) le garanzie richieste;

i) le specifiche tecniche;

j) il collaudo;

- k) se sono previste fasi successive per ridurre il numero di offerte da negoziare applicando i criteri previsti;
 - l) gli estremi del bando di gara, se è stato pubblicato;
 - m) l'indicazione dei documenti eventualmente da allegare a sostegno delle dichiarazioni verificabili prescritte dal bando o dall'invito;
 - n) il responsabile del procedimento;
 - o) il periodo entro il quale l'offerente è vincolato alla propria offerta;
 - p) la stipula del contratto entro 60 giorni o entro un termine diverso;
 - q) la riduzione del numero dei candidati che saranno invitati a presentare un'offerta: numero minimo e se del caso numero massimo previsto di candidati e criteri oggettivi da applicare per la scelta di tale numero di candidati;
 - r) il mezzo scelto per le comunicazioni;
 - s) l'importo e le modalità per il versamento del contributo previsto dalla normativa vigente per l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.
- 4) Per la validità della gara è necessario aver invitato almeno tre concorrenti. In relazione alla natura del contratto, l'Università ha la facoltà di prescrivere nella lettera di invito che si procederà all'aggiudicazione anche in presenza di una sola offerta.
- 5) Per l'affidamento può essere utilizzato indifferentemente il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- 6) Dopo la scadenza dei termini prevista per la presentazione delle offerte, il Direttore generale nomina una Commissione giudicatrice se per l'aggiudicazione della procedura negoziata è previsto il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa. La nomina della Commissione giudicatrice è facoltativa nell'ipotesi di aggiudicazione della procedura negoziata con il criterio del prezzo più basso.

Art. 58

Stipulazione dei contratti

- 1) La stipulazione dei contratti ha luogo tra il trentacinquesimo e il sessantesimo giorno dal momento in cui diviene efficace l'aggiudicazione definitiva, salvo diverso termine previsto nel bando di gara o nell'invito ad offrire, ovvero nell'ipotesi di differimento espressamente concordato con l'aggiudicatario.
 - 2) Il termine per la stipulazione è unico per tutte le procedure di scelta del contraente.
 - 3. Il mancato rispetto del termine da parte del provvisorio affidatario per cause ingiustificate comporta la revoca dell'aggiudicazione, l'escussione della fideiussione provvisoria e la segnalazione del fatto all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.
 - 4) Il contratto può essere stipulato:
 - a) con atto notarile;
 - b) in forma pubblico amministrativa;
 - c) con scrittura privata (scambio di lettera di invito, offerta e successivo buono d'ordine);
 - d) in forma elettronica con firma digitale.
- I contratti superiori a € 100.000,00 sono redatti in forma pubblico-amministrativa.
- 5) I contratti sono stipulati dal Direttore generale e dai responsabili amministrativi delle strutture dipartimentali.
 - 6) Un funzionario dell'Amministrazione Universitaria è delegato dal Rettore ad espletare le funzioni di Ufficiale Rogante. L'Ufficiale Rogante è delegato altresì a redigere e ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e i contratti, ad assistere alle gare pubbliche e redigere i relativi verbali.
 - 7) L'Ufficiale Rogante delegato alla redazione degli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità della legge notarile, controllare i contratti in ordine cronologico e provvedere ai relativi adempimenti fiscali.
 - 8) Il contratto è soggetto ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione entro trenta giorni dalla data di ricevimento dello stesso.

9) Decorso il termine di trenta giorni ed in mancanza di approvazione dell'organo di amministrazione, il contratto si intende approvato.

Art. 59

Presupposti e contenuto dei contratti

1) I presupposti per la stipula del contratto sono:

- a) la verifica del possesso dei requisiti autocertificati in sede di gara, ivi inclusa la regolarità contributiva;
- b) la costituzione da parte dell'aggiudicatario per lavori e servizi superiori a € 100.000,00 della garanzia fideiussoria definitiva a pena di revoca dell'aggiudicazione;
- c) la verifica antimafia.

2) Il contenuto del contratto deve avere almeno l'indicazione dei seguenti elementi:

- a. L'oggetto;
- b. Le modalità di esecuzione della prestazione;
- c. I termini di inizio e fine dell'esecuzione;
- d. La clausola di revisione periodica del prezzo nel caso di forniture e servizi ad esecuzione periodica o continuata;
- e. La clausola di adeguamento del prezzo nel caso di lavori;
- f. Le ipotesi di recesso e di risoluzione;
- g. La facoltà di subappalto;
- h. Il divieto di cessione del contratto;
- i. Le penali e i relativi importi;
- j. Le modalità di pagamento del corrispettivo;
- k. Il collaudo o il certificato di regolare esecuzione;
- l. Le garanzie accessorie.

Il capitolato speciale d'appalto costituisce parte integrante del contratto.

3) E' ammessa la facoltà di liquidazione del corrispettivo contrattuale per acconti. In casi eccezionali ed adeguatamente motivati è ammessa l'anticipazione di una parte del corrispettivo contrattuale, previo deposito di idonea fideiussione a garanzia dell'anticipazione.

Art. 60

Direzione dell'esecuzione del contratto

1) Le esecuzioni di tutti i contratti di lavori, di forniture e di servizi sono dirette dal responsabile del procedimento o da altro soggetto specificamente individuato.

2) Per i lavori il Direttore dei lavori e il responsabile del procedimento non coincidono, salvo per i contratti di minore importanza ed entità, così come indicati dalla normativa vigente.

3) Per le forniture e i servizi la Direzione dell'esecuzione del contratto è affidata al responsabile del procedimento, salvo per le forniture e i servizi ad alto contenuto tecnologico ed informatico che richiedono specifiche competenze per le quali è necessaria la nomina di un direttore dell'esecuzione.

Art. 61

Collaudi e verifiche tecnico-amministrative

1) Tutti i lavori, le forniture ed i servizi a favore dell'Università sono soggetti a collaudo o a verifica tecnico-amministrativa che consiste nella redazione del certificato di regolare esecuzione e rilasciati dai funzionari di cui al precedente articolo 61.

2) Il collaudo è effettuato da pubblici dipendenti o da professionisti esterni nominati dal Rettore tra persone diverse da quelle che hanno partecipato alla fase di progettazione, aggiudicazione, stipulazione e direzione dell'esecuzione.

3) Dopo l'approvazione del collaudo o della verifica tecnico-amministrativa da parte del Consiglio di Amministrazione dell'Università, è dovuta la liquidazione del corrispettivo contrattuale e la restituzione della fideiussione definitiva.

- 4.)E' consentito il collaudo o la verifica tecnico-amministrativa in corso d'opera per forniture e servizi, contrattualmente previsto in modo frazionato.
- 5) Il termine per svolgere le operazioni di collaudo è di sei mesi dalla data di ultimazione per i lavori, e tre mesi per le forniture o i servizi, salvo la possibilità di elevarlo ad un anno nei casi di opere particolarmente complesse così come individuate dalla normativa vigente.
- 6) Per i lavori, la conformità tecnico-amministrativa delle prestazioni eseguite a quelle pattuite si svolge sulla base delle seguenti regole:
- lavori fino a € 500.000,00 verifica tecnico-amministrativa;
 - lavori compresi tra € 500.000,00 e € 1.000.000,00 il collaudo o la verifica tecnico-amministrativa secondo la deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione;
 - lavori superiori a € 1.000.000,00 è sempre necessario il collaudo.
- 7) Per le forniture e i servizi, la conformità delle prestazioni eseguite a quelle pattuite si svolge sulla base delle seguenti regole:
- forniture e servizi fino a € 150.000,00 verifica tecnico-amministrativa;
 - forniture e servizi superiori a € 150.000,00 è necessario il collaudo.
- 8) Gli esiti del collaudo sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
- 9) Gli esiti della conformità tecnico-amministrativa per lavori, forniture e servizi superiori a € 150.000,00 sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 62

Modalità e tipologia di lavori, servizi e forniture in economia

- 1) I lavori in economia sono ammessi per importi fino a € 200.000,00.
- 2) Nel rispetto della normativa vigente, le acquisizioni di lavori in economia possono essere effettuate:
- a) mediante amministrazione diretta; i lavori assunti in amministrazione diretta non possono comportare una spesa complessiva superiore a € 50.000,00.
 - b) mediante procedura di cottimo fiduciario.
- 3) Nell'amministrazione diretta le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale proprio dell'Università, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.
- Il cottimo fiduciario è una procedura negoziata in cui le acquisizioni avvengono mediante affidamento a terzi.
- 4) I lavori in economia relativi ai beni mobili e immobili e gli interventi sugli elementi architettonici e sulle superfici decorate di beni del patrimonio culturale, sottoposti alle disposizioni di tutela previste dalla legge sono ammessi:
- a) in amministrazione diretta fino a € 300.000,00;
 - b) in cottimo fiduciario fino a € 500.000,00.
- 5) I lavori eseguibili in economia sono individuati nell'ambito delle seguenti categorie generali:
- a) manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure aperte o ristrette;
 - b) manutenzione di opere o di impianti di importo non superiore a € 100.000,00;
 - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza;
 - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
 - e) lavori necessari per la compilazione di progetti;
 - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è la necessità e urgenza di completare i lavori;
 - g) impianti per l'erogazione di forza motrice, gas e acqua, modifiche di locali con relativi impianti, infissi e manufatti, interventi per la sistemazione di apparecchiature telefoniche e collegamento con reti interne e informatiche.
- 6) Le forniture e i servizi in economia possono essere effettuate, entro il limite di € 200.000,00, unicamente mediante cottimo fiduciario.
- 7) Le forniture e i servizi in economia sono ammessi per le seguenti ipotesi o situazioni generali:

- a) risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, o in danno del contraente inadempiente, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
- b) necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
- c) prestazioni periodiche di servizi, forniture a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more di svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente nella misura strettamente necessaria;
- d) urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericoli per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.

Sono ammesse, inoltre, per i seguenti oggetti:

- a) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, materiale da disegno e per fotografie, stampa di tabulati, circolari e simili;
- b) acquisti, noleggi, manutenzioni, riparazioni, assicurazioni per il funzionamento dei servizi di foto riproduzione, stampa e legatoria, per l'esercizio e il noleggio degli autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, nonché acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio ed accessori, spese per posti auto;
- c) provviste di effetti di corredo per il personale dipendente e per gli studenti comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
- d) abbonamento a riviste, periodici e simili ed acquisto di libri e pubblicazioni periodiche, nonché relative spese di ordinaria rilegatura, e prestiti interbibliotecari;
- e) spese postali e telegrafiche e diritti fissi di segreteria;
- f) fornitura e posa di accessori e materiale igienico-sanitarie;
- g) acquisto, noleggio, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, macchine per ufficio, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico, audiovisivo e di sperimentazione, materiale di consumo;
- h) locazioni di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami, quando non è possibile utilizzare o non sono sufficienti le normali strutture e attrezzature;
- i) spese di rappresentanza per relazioni pubbliche e occasionali;
- j) spese per il funzionamento degli organi universitari;
- k) acquisto di medaglie, diplomi ed altri oggetti per commemorazioni, manifestazioni e convegni nazionali ed internazionali;
- l) divulgazione dei bandi di concorso e di pubbliche gare a mezzo stampa o di altri mezzi di informazione ove ritenuto necessario;
- m) spese connesse con le elezioni di rappresentanti nei consessi accademici;
- n) forniture e prestazioni di servizi per il funzionamento dei Centri elaborazione dati amministrativi e dei laboratori scientifici e didattici;
- o) acquisto e compilazione di libretti e di diplomi per gli studenti;
- p) spese per pubblicazioni e stampe universitarie;
- q) lavori di stampa, tipografia litografia qualora esigenze particolari motivate o ragioni di urgenza lo richiedano e sia impossibile provvedervi direttamente;
- r) acquisto rinnovo e manutenzione software anche in licenza d'uso;
- s) spese per la tutela e la sicurezza dei lavoratori;
- t) spese per la tutela e la sicurezza degli studenti;
- u) corsi di formazione del personale tecnico-amministrativo ed ausiliario;
- v) spese per sistemi di qualità;
- z) spese per lavorazione campioni.

8. Le tipologie per spesa di forniture di cui alle lettere h), k), l), m), o), sono di pertinenza esclusiva del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza.

9) Sono ammessi, inoltre, i seguenti servizi in economia:

- a) servizio di manutenzione degli impianti, dei locali, delle aree verdi;
 - b) servizio di pulizia straordinaria, smaltimento rifiuti, disinfestazione, derattizzazione, disinfezione e igienizzazione dei servizi igienici, gestione dello Stabulario (pulizia e cura degli animali);
 - c) trasporti, traslochi, facchinaggi, spedizioni imballaggi e magazzinaggio;
 - d) servizio di piccola progettazione esterna e per l'ottenimento di certificazioni previste dalla legge, servizi di documentazione esterna di carattere tecnico;
 - e) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto dei locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
 - f) iniziative culturali e didattiche per gli studenti, ivi comprese spese di viaggio, prove di valutazione, di idoneità e orientamento;
 - g) operazioni di sdoganamento di materiali importati e relative assicurazioni;
 - h) lavori di traduzione e di copia da affidare a imprese commerciali o ad interpreti, nei casi in cui non si possa provvedere con il proprio personale;
 - i) polizze di assicurazioni;
 - j) custodia diurna e notturna;
 - k) spese per prove di valutazione e questionari per i concorsi del personale tecnico-amministrativo;
 - l) spese per le procedure di brevettazione e per la certificazione di progetti a finanziamento esterno soggetti a rendicontazione;
 - m) spese per progettazione, somministrazione, elaborazione di questionari attinenti a finalità di informazione e/o conoscitive.
 - n) spese per analisi di laboratorio, strumentali e di elaborazione dati per attività scientifiche, operatività di ricerca e di diagnostica;
 - o) spese per stabulazione;
 - p) spese per asseverazioni.
- 10) Le tipologie per spesa di servizi di cui alle lettere a), b), d), i), j), k), l), m), sono di pertinenza esclusiva del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza.
- 11) E' vietato il frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina del presente articolo.

Art. 63

Procedura di aggiudicazione dei lavori in economia

- 1) I lavori in economia sono di esclusiva competenza del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza.
- 2) Per tutti i lavori in economia deve essere nominato un Responsabile Unico del procedimento.
- 3) Ai lavori in economia di importo fino a € 40.000,00 si provvede con determinazione del Dirigente del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza. Questi emette la determinazione a contrattare, assume ogni iniziativa per la richiesta di preventivo, effettua l'esame e la scelta del preventivo più vantaggioso, sottoscrive il contratto o la lettera d'ordine, predispone ogni adempimento necessario per le verifiche tecnico-amministrative di regolare esecuzione e dispone la liquidazione dei compensi.
- 4) Per i lavori in economia di importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00 la determinazione a contrattare è di competenza del Direttore generale.
- 5) Per i lavori in economia di importo fino a € 10000,00 è sufficiente la determinazione di impegno della spesa relativa tramite emissione di buono d'ordine.
- 6) I lavori in economia devono essere affidati a soggetti o ad imprese di notoria capacità ed idoneità, che non si trovino in alcuna delle condizioni di esclusione previste dalla normativa vigente. I soggetti e le imprese devono essere iscritti nel registro della C.C.I.A.A. ed in possesso dei requisiti di qualificazione secondo la vigente normativa.
- 7) Il Responsabile Unico del Procedimento richiede i preventivi alle imprese individuate. La richiesta di preventivo deve contenere:
 - a. l'elenco dei lavori e delle somministrazioni;
 - b. i prezzi unitari per i lavori e per le somministrazioni a misura e l'importo di quelli a corpo;

- c. le condizioni dell'esecuzione;
 - d. il termine di ultimazione dei lavori;
 - e. le modalità di pagamento;
 - f. le penali per ritardo e il diritto di risolvere il contratto in danno a semplice denuncia per inadempimento del cottimista.
- 8) Per i lavori di importo fino a € 40.000,00 si può procedere ad affidamento diretto, nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione e sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico organizzative, risultanti da elenchi preventivamente formati ed aggiornati annualmente.
- 9) Per i lavori di importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00 devono essere richiesti almeno cinque preventivi, salvo particolari motivi da indicare espressamente nella determinazione a contrattare o nell'impegno di spesa.
- 10) E' obbligatorio acquisire il preventivo anche nel caso di unica persona o impresa interpellata.
- 11) I preventivi possono essere presentati in uno dei seguenti modi:
- a. tramite il servizio postale;
 - b. consegna a mani;
 - c. a mezzo fax;
 - d. a mezzo posta elettronica.
- 12) La scelta tra più preventivi deve essere effettuata sulla base dei seguenti elementi:
- a. qualità della prestazione;
 - b. prezzo convenuto;
 - c. altri elementi preventivamente individuati.
- Gli elementi e i coefficienti assegnati a ciascuno di essi deve essere indicato nella richiesta di preventivo.
- La valutazione è riservata al Responsabile Unico del Procedimento, che dovrà avvalersi di apposita commissione, nelle ipotesi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
- Prima di procedere all'affidamento dei lavori il Responsabile Unico del Procedimento effettua i controlli previsti circa il possesso dei requisiti e la veridicità delle autocertificazioni rese.
13. I lavori in economia di importo superiore a € 100.000,00 devono essere regolati da contratto stipulato in forma pubblico-amministrativa. Le imprese affidatarie di lavori in economia devono presentare idonea fideiussione a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, per importi superiori ad € 100.000,00.
14. I lavori in economia di importo fino a € 100.000,00 possono essere regolati da scrittura privata o scambio di corrispondenza concernenti il preventivo e l'accettazione del medesimo. Il Responsabile Unico del Procedimento successivamente dispone con buono d'ordine l'ordinazione dei lavori.
- 15) Gli affidamenti in economia sono soggetti a verifica tecnico-amministrativa ai sensi dell'art. 61.
- 16) La liquidazione dei compensi è disposta sulla base dei documenti amministrativo-contabili idonei a comprovare il diritto del creditore agli emolumenti.

Art. 64

Procedura di aggiudicazione delle forniture e dei servizi in economia

- 1) Le forniture ed i servizi sono di competenza del Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza, dello Servizio Bibliotecario d'Ateneo e dei responsabili amministrativi delle strutture dipartimentali.
- 2) Per le forniture e i servizi in economia di importo fino a € 7.500,00 è sufficiente la determinazione di impegno della spesa relativa tramite emissione di buono d'ordine.
- 3) Per tutte le forniture e i servizi in economia deve essere nominato un Responsabile Unico del procedimento.
- 4) Entro i limiti di cui al comma 6 dell'art. 62, alle forniture ed ai servizi in economia si provvede:
 - per il Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza, con determinazione a contrarre del Dirigente preposto;
 - per il Sistema Bibliotecario d'Ateneo con determinazione a contrarre del responsabile preposto;

- per i Dipartimenti, con determinazione a contrattare dei responsabili amministrativi delle strutture dipartimentali.

Questi autorizzano la spesa e sovrintendono al procedimento affidato al Responsabile Unico.

Ricevono i verbali redatti dal Responsabile del Procedimento o dalla Commissione e con propria determinazione approvano l'aggiudicazione delle forniture e dei servizi.

5) Le forniture e i servizi in economia devono essere affidati a soggetti o ad imprese di notoria capacità ed idoneità, che non si trovino in alcuna delle condizioni di esclusione previste dalla normativa vigente. I soggetti e le imprese devono essere iscritti nel registro della C.C.I.A.A. ed in possesso dei requisiti tecnico-organizzativi ed economico-finanziari secondo la vigente normativa.

6) Per le forniture e i servizi in economia di importo fino a € 40.000,00 si può procedere ad affidamento diretto, a persone di note capacità nel rispetto dei principi di trasparenza, concorrenza e rotazione e sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche di qualificazione economico-finanziaria e tecnico organizzative.

7) Il Responsabile Unico del Procedimento richiede i preventivi alle imprese individuate. La richiesta di preventivo deve contenere:

a. l'elenco delle forniture e dei servizi;

b. i prezzi unitari per le forniture e i servizi in economia;

c. le condizioni dell'esecuzione;

d. il termine di ultimazione della fornitura e del servizio;

e. le modalità di pagamento;

f. le penali per ritardo e il diritto di risolvere il contratto in danno a semplice denuncia per inadempimento del cottimista.

8) Per le forniture e i servizi in economia di importo superiore a € 40.000,00 e fino a € 200.000,00 devono essere richiesti almeno cinque preventivi, salvo particolari motivi da indicare espressamente nella determinazione a contrattare o nell'impegno di spesa.

9) E' obbligatorio acquisire il preventivo anche nel caso di unica persona o impresa interpellata.

10) I preventivi possono essere presentati in uno dei seguenti modi:

a. tramite il servizio postale;

b. consegna a mani;

c. a mezzo fax;

d. a mezzo posta elettronica.

11) La scelta tra più preventivi deve essere effettuata sulla base dei seguenti elementi:

a. qualità della prestazione;

b. prezzo convenuto;

c. altri elementi preventivamente individuati.

Gli elementi e i coefficienti assegnati a ciascuno di essi devono essere indicato nella richiesta di preventivo.

La valutazione è riservata al Responsabile Unico del Procedimento, che dovrà avvalersi di apposita commissione, nelle ipotesi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Prima di procedere all'affidamento dei lavori il Responsabile Unico del Procedimento effettua i controlli previsti circa il possesso dei requisiti e la veridicità delle autocertificazioni rese.

12) Le forniture e i servizi in economia di importo superiore a € 100.000,00 devono essere regolati da contratto stipulato in forma pubblico-amministrativa. Le imprese affidatarie di forniture e servizi in economia devono presentare idonea fideiussione a garanzia dell'esatto adempimento degli obblighi contrattuali, per importi superiori a € 100.000,00.

13) Le forniture e i servizi in economia di importo fino a € 100.000,00 possono essere regolati da scrittura privata o scambio di corrispondenza concernente il preventivo e l'accettazione del medesimo. Il Responsabile Unico del Procedimento successivamente dispone con buono d'ordine l'ordinazione delle forniture e dei servizi.

14) Gli affidamenti in economia sono soggetti a verifica tecnico-amministrativa.

15) La liquidazione dei compensi è disposta sulla base dei documenti amministrativo-contabili idonei a comprovare il diritto del creditore agli emolumenti.

16) Le procedure connesse alle spese in economia possono essere effettuate anche in forma telematica.

TITOLO IV DIPARTIMENTI ISTITUITI AI SENSI DEL TITOLO III DELLO STATUTO

Capo I

Dipartimenti

Articolo 65

Ambito di applicazione

1) Sono soggetti alle norme di cui al presente titolo i Dipartimenti costituiti e attivati presso l'Università degli Studi di Brescia.

2) Per quanto non espressamente disciplinato dal presente capo, si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme contenute nei titoli da I a III del presente regolamento.

Articolo 66

Consiglio di Dipartimento

1) Il Consiglio di Dipartimento è l'organo responsabile dell'indirizzo scientifico e didattico del Dipartimento.

Articolo 67

Direttore di Dipartimento

1) Ciascun Direttore di Dipartimento, stante quanto previsto dall'art. 6 c. 3, esprime al Consiglio di Amministrazione in sede di formulazione del bilancio preventivo, per il tramite del Rettore, le necessità economiche del Dipartimento diretto.

2) Ciascun Direttore provvede alle richieste di acquisizione di quanto occorre al funzionamento del Dipartimento ivi compresi i beni e servizi che rientrano nelle spese di rappresentanza, di cui al successivo art. 78, ed entro i limiti dello stanziamento di bilancio assegnato al Dipartimento come Unità Previsionale di Base.

Articolo 68

Responsabile Amministrativo della struttura dipartimentale

1) Il responsabile amministrativo della struttura dipartimentale, assume la responsabilità delle attività amministrativo-contabili dello stesso Dipartimento e dei conseguenti atti di esecuzione, in solido con il Dirigente del settore risorse economiche.

2) Il Dirigente del Settore risorse economiche designa la persona incaricata della sostituzione del Responsabile Amministrativo nei casi di sua assenza o di temporaneo impedimento.

3) Il Dirigente del Settore risorse economiche può avocare a sé l'esecuzione di atti di competenza del Responsabile Amministrativo quando la mancata esecuzione degli stessi comprometta la regolare attività o gli interessi del Dipartimento e/o dell'Università.

L'avocazione degli atti, è proposta dal Dirigente del Settore risorse economiche al Direttore generale che ne autorizza l'esecuzione.

Capo II

Gestione finanziaria

Articolo 69

Bilanci preventivi e consuntivi

1) Il Dipartimento, in appositi sottoarticoli del bilancio unico finanziario, amministra i fondi dei Centri di ricerca e servizio dipartimentali, nel rispetto delle modalità fissate dallo Statuto e dal Regolamento Generale d'Ateneo.

Articolo 70

Fondi del Dipartimento

- 1) Costituiscono risorse assegnate al Dipartimento come Unità Previsionale di Base:
 - a) la dotazione ordinaria di funzionamento;
 - b) la quota sui contributi a carico degli studenti iscritti ai corsi di laurea, ai corsi di laurea specialistica, alle scuole di specializzazione, ai corsi e alle scuole di dottorato ed ai corsi di perfezionamento;
 - c) le assegnazioni per l'acquisto di attrezzature didattiche e scientifiche e di materiale bibliografico;
 - d) i finanziamenti di enti e di privati specificamente assegnati ai Dipartimenti;
 - e) i finanziamenti derivanti da contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per attività di ricerca;
 - f) le quote sui proventi derivanti dalle attività per conto terzi;
 - g) ogni altro fondo che per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione sia specificamente destinato alle attività del Dipartimento.
- 2) Le assegnazioni finalizzate alle spese per la ricerca scientifica sono gestite con le modalità di cui al presente titolo, su richiesta di acquisizione al responsabile amministrativo della struttura dipartimentale dei singoli docenti e ricercatori titolari dei fondi, nel rispetto delle norme e dei limiti di spesa indicati nel presente regolamento.

Articolo 71

Riscossione delle entrate

Il Dipartimento provvede direttamente alla riscossione dei fondi di propria competenza mediante emissione delle reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e secondo le altre disposizioni contenute negli artt. 13 e 14 del presente regolamento, in quanto applicabili.

Articolo 72

Spese

- 1) Il pagamento delle spese è proposto e firmato dai responsabili amministrativi delle strutture dipartimentali, mediante emissione di mandati di pagamento rispondenti alle disposizioni contenute negli artt. da 19 a 22.

Articolo 73

Fondo economale

- 1) All'inizio di ciascun esercizio il Dirigente del Settore Risorse Economiche può essere dotato di un fondo, determinato con delibera del Consiglio di Amministrazione, di importo non superiore a € 40.000,00, reintegrabile a carico dei vari capitoli di spesa durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Su richiesta del responsabile amministrativo della struttura dipartimentale, il Dirigente del Settore risorse economiche può affidare una quota di tale fondo, fino al limite di € 5.000,00, al responsabile stesso, reintegrabile a carico dei vari capitoli di spesa durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
- 2) Con tale fondo si può provvedere al pagamento di qualsiasi spesa di importo non superiore a € 1.000,00.
- 3) Il responsabile amministrativo della struttura dipartimentale provvede al pagamento delle spese di cui al comma 2 su disposizione del Direttore.
- 4) Per la gestione della quota di fondo economale affidata, ciascun responsabile amministrativo della struttura dipartimentale tiene apposito registro, nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti, sia i reintegri.
- 5) Il responsabile amministrativo della struttura dipartimentale restituisce alla fine dell'esercizio, al Dirigente del Settore Risorse Economiche, il fondo di cui al comma 1.

6) Per le spese che singolarmente non eccedono € 100,00, lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa, purché vi appaia la natura della spesa stessa o risulti da dichiarazione scritta del responsabile della spesa.

TITOLO V

REVISIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE

Articolo 74

Revisori dei conti

- 1) Ai sensi dell'art. 11 dello Statuto, presso l'Università degli Studi di Brescia è istituito un Collegio dei Revisori dei conti.
- 2) Il compenso spettante ai Revisori dei conti è stabilito con deliberazione del Consiglio di Amministrazione ed è a carico del bilancio dell'Università.
- 3) Il Collegio dei Revisori, oltre alla normale attività di propria competenza, in particolare:
 - a) effettua il riscontro degli atti della gestione finanziaria e patrimoniale, svolgendo, almeno ogni tre mesi le necessarie verifiche con il responsabile dell'U.O.C. Contabilità, Bilancio, tesoreria e Finanza;
 - b) esprime parere sul progetto di bilancio preventivo e sul conto consuntivo, con particolare riguardo alla concordanza dei risultati esposti con le scritture contabili e alla regolarità della gestione finanziaria e patrimoniale;
 - c) effettua a campione il riscontro degli atti relativi alle procedure contrattuali e formula proprie osservazioni;

Il Collegio dei Revisori, quando ritenga di dover adire ad organi esterni all'Ateneo, deve darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Nelle pronunce del Collegio, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.

I Revisori nominati hanno facoltà di presenziare alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 75

Controllo di gestione

- 1) Gli organi di governo dell'Ateneo si avvalgono del supporto del sistema di controllo della gestione.
- 2) Il controllo di gestione deve operare allo scopo di verificare, attraverso idonei strumenti informativi, le condizioni di efficacia, di efficienza e di economicità dell'azione dell'Ateneo, al fine di supportare, con adeguati flussi informativi, i responsabili delle decisioni. Le modalità di tale controllo possono prevedere anche l'utilizzo di strumenti, tecniche e metodologie in uso nelle attività aziendali, se compatibili con la natura e le finalità delle funzioni universitarie.
- 3) Il Consiglio di Amministrazione, nell'ambito delle linee di indirizzo strategico, definisce le dimensioni rilevanti per l'attuazione del controllo di gestione, nonché le modalità e i parametri in base ai quali effettuare il controllo stesso.

Articolo 76

Responsabilità civile, penale, amministrativa; obbligo di denuncia, referto, segnalazione.

In linea con i principi stabiliti dalla normativa vigente, in ordine alla distinzione tra funzioni di indirizzo e verifica e di gestione amministrativa e conseguenti responsabilità, l'obbligo di denuncia, referto e segnalazione è regolato come segue:

- 1) I dirigenti, i funzionari ed i preposti agli uffici e servizi dell'Amministrazione e i responsabili amministrativi delle strutture dipartimentali hanno l'obbligo, sentito il Direttore generale, di denunciare, riferire, segnalare alle autorità giudiziarie competenti i fatti di cui sono venuti a conoscenza, per ragioni del proprio ufficio, che diano luogo a responsabilità per cui esiste l'obbligo di denuncia, referto, segnalazione.

2) Ove i fatti di cui al precedente comma presentino difficoltà di valutazione e di definizione giuridica, ai fini della configurazione di una ipotesi circostanziata, idonea alla denuncia, referto, segnalazione, i dipendenti dell'Università, di cui al comma 1, sentito il Direttore generale, devono trasmettere al Consiglio di Amministrazione una relazione in ordine ai fatti rilevati, corredata da tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle eventuali ipotesi di responsabilità.

3) Il Consiglio di Amministrazione, valutata la documentazione, potrà procedere alla costituzione di una Commissione di indagine, per ulteriori approfondimenti delle ipotesi di responsabilità, o a deliberare la esigenza della denuncia, referto, segnalazione nonché la prospettazione agli organi competenti di azioni disciplinari nei confronti del personale.

Articolo 77

Rinvio a regolamentazioni di specifiche attività

Con specifici regolamenti sono disciplinati:

- a) la costituzione di Consorzi, Società consortili e Associazioni con Enti pubblici e privati per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Università degli Studi di Brescia;
- b) le attività a pagamento per conto terzi;
- c) le consulenze e le collaborazioni esterne in regime di lavoro autonomo;
- d) le spese per missioni del personale docente e tecnico-amministrativo;
- e) le attività e i proventi brevettuali;
- f) le coperture assicurative e il patrocinio legale.

Nelle more dell'adozione dei predetti regolamenti, le materie in essi contenute potranno essere disciplinate con apposite deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VI NORME COMUNI

Articolo 78

Spese di rappresentanza

- 1) Il Rettore, il Direttore generale e i Direttori dei Dipartimenti possono assumere oneri connessi a:
- a) colazioni e consumazioni in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Ente;
 - b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro, ospitalità, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari, in occasione di visite presso l'Ateneo di autorità e di membri di missioni di studio italiane o straniere;
 - c) necrologi ed altre forme di partecipazione al cordoglio in occasione della morte di personalità anche estranee all'Ateneo, nonché di componenti di Organi collegiali o di dipendenti dell'Ateneo stesso;
 - d) stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici e audiovisivi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni, in occasione di cerimonie di inaugurazione dell'anno accademico, di apertura di nuove strutture o di altri avvenimenti correlati ai fini istituzionali, alle quali partecipino autorità estranee all'Ateneo;
 - e) targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali, a personalità o delegazioni italiane o straniere in visita all'Ateneo, oppure in occasione di visite compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ateneo;
 - f) spese postali e telegrafiche di auguri o di condoglianze diretti a componenti degli organi collegiali ed a dipendenti dell'Ateneo nonché a personalità estranee all'Ateneo medesimo;
- 2) Le spese di cui al precedente comma vanno poste a carico degli appositi sottoarticoli previsti, nel bilancio unico finanziario, per le diverse UPB;
- 3) I limiti di spesa annuale del Rettore, del Direttore generale e dei Direttori dei Dipartimenti sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 79

Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

- 1) In occasione di scambi culturali, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo, l'Amministrazione e i Direttori dei Dipartimenti hanno facoltà di assumere a carico della propria UPB oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative all'ospitalità ed ai compensi dei relatori, nonché degli invitati a partecipare alle attività culturali e scientifiche, nei limiti previsti dall'apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
- 2) Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università ed altre Istituzioni di ricerca straniere, che prevedano anche lo scambio di personale e di studenti, l'Università degli Studi di Brescia può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati, entro i limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
- 3) L'Università può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da organismi nazionali od internazionali. L'onere può comprendere corsi di preparazione linguistica.
- 4) Per le spese di cui ai precedenti commi finanziate dall'Unione Europea attraverso convenzioni e contratti di ricerca, di formazione, di mobilità od altro, l'Ateneo applicherà le norme comunitarie ivi previste.
- 5) Le spese di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 gravano su appositi sottoarticoli del bilancio unico finanziario. Fatto salvo il ricorso a finanziamenti finalizzati, le spese predette possono essere deliberate ove siano prioritariamente assicurate le normali esigenze della didattica e della ricerca.

Articolo 80

Consulenze e collaborazioni esterne

- 1) L'Università degli Studi di Brescia provvede all'assolvimento dei propri compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
- 2) Quando non fosse possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente, in situazioni contingenti di urgenza debitamente motivate ovvero quando l'attività da svolgere non rientri tra quelle istituzionali del personale dipendente, nonché per comprovata carenza di personale, l'Università - al di fuori delle fattispecie già regolate da specifiche disposizioni legislative - può stipulare con soggetti esterni contratti di diritto privato per prestazioni d'opera in regime di lavoro autonomo ai sensi della normativa vigente per affidare:
 - a) compiti di studio, consulenza scientifica, tecnica, legale o professionale che richiedano specifiche competenze, o l'iscrizione in albi professionali, per i quali non sia possibile l'impiego di personale interno;
 - b) compiti di carattere istituzionale che, pur rientrando tra quelli propri del personale universitario, siano di supporto alla attività di ricerca, nell'ambito di progetti autonomamente finanziati, alla attività didattica per esercitazioni sperimentali, alla attività amministrativa e dei servizi, verificate le condizioni che impediscono lo svolgimento di tali attività da parte del personale dell'Ateneo.
 - c) svolgimento di conferenze, seminari, corsi di formazione, per cui è necessario avvalersi di consulenti esterni.L'Università può altresì stipulare contratti con cooperative o Società di servizi per lo svolgimento di prestazioni surrogatorie dei servizi di carattere ausiliario ed esecutivo effettuate dal personale universitario a supporto della ricerca, della didattica, dell'amministrazione.
- 3) La stipula dei contratti di cui al comma 2 è deliberata dal Consiglio di Amministrazione sulla base delle proposte formulate dai preposti alle strutture interessate, opportunamente motivate in relazione alle particolari finalità dell'incarico e secondo le modalità previste dal Consiglio di Amministrazione.
- 4) I contratti di cui ai precedenti commi non danno luogo a trattamento previdenziale e assistenziale, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente.
- 5) Restano ferme le nullità di diritto e l'assoluta improduttività di qualunque effetto e conseguenza nei confronti dell'Università degli Studi di Brescia dell'affidamento di compiti, istituzionali e non,

effettuati con contratti di diritto privato e di lavoro autonomo in violazione del presente regolamento, salve le responsabilità disciplinari, amministrative e penali di chi commette tali violazioni.

6) Il Consiglio di Amministrazione delibera le modalità e le procedure per l'affidamento degli incarichi di cui al comma 2.

Articolo 81

Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali

1) Nell'ambito delle collaborazioni scientifiche con Università o Istituzioni di ricerca straniera, i Direttori dei Dipartimenti hanno facoltà di assumere, a carico dei fondi della propria UPA le spese di viaggio e di ospitalità - debitamente documentate - di studiosi e studenti provenienti dagli Enti in questione. Le spese di vitto possono essere determinate anche in misura forfettaria, in importi comunque non superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia di rimborsi delle spese di missione.

2) I preposti alle strutture di cui al comma 1 possono invitare per attività scientifiche e didattiche, previa delibera dei propri Organi collegiali e per periodi non superiori ad un anno, studiosi di Università o Istituzioni di ricerca stranieri, facendo gravare sui fondi delle stesse strutture gli oneri connessi, compresi gli eventuali compensi. Modalità e limiti sono determinati dai competenti Organi collegiali.

3) L'Università, con 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. Le spese sono a carico dei relativi stanziamenti.

Articolo 82

Spese per pubblicazioni

1) I contributi alle spese per la stampa e per la diffusione, anche mediante supporti informatici, di libri, periodici ed altri testi concernenti ricerche e lavori svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università, sono disciplinati dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.

2) Tutte le pubblicazioni di cui al precedente comma 1 devono riportare la denominazione e il logo dell'Università e l'indicazione delle eventuali altre fonti di finanziamento utilizzate.

Articolo 83

Spese di funzionamento degli organi di Ateneo

E' data facoltà di porre a carico del bilancio dell'Università le spese derivanti da consumazioni per riunioni prolungate dei propri organi, nonché di commissioni nominate dal Consiglio di Amministrazione, dal Senato Accademico o dal Rettore. Al Rettore, ai Direttori dei Dipartimenti, al Direttore generale ed ai loro delegati in missione nella veste di rappresentanti dell'Università degli Studi di Brescia, sono rimborsate le spese di missione sostenute compreso l'eventuale uso del taxi per contingenti esigenze di servizio.

Articolo 84

Indennità di funzione

L'entità delle indennità di carica disciplinate dal presente regolamento ai sensi dell'art. 24 dello Statuto da corrispondere al Prorettore vicario, ai Prorettori, ai delegati del Rettore e ai Direttori di Dipartimento è stabilita, nel rispetto della normativa vigente, con delibera motivata dal Consiglio di Amministrazione sulla base della valutazione di ciascuna funzione, dell'impegno gestionale e della responsabilità connessa allo svolgimento della stessa ed è espressa in misura percentuale rispetto a quella stabilita per il Rettore e comunque non può essere superiore al 50% della stessa.

Articolo 85

Revisione dei limiti di importo

- 1) Tutti i limiti di importo previsti dal presente regolamento devono intendersi non comprensivi della eventuale imposta sul valore aggiunto.
- 2) Tali importi possono essere modificati con delibera del Consiglio di Amministrazione, il quale ne determina anche la decorrenza degli effetti.

TITOLO VII
NORME FINALI

Articolo 86

Entrata in vigore

- 1) Il presente regolamento, che sostituisce quello emanato con D.R. n. 1108 del 2 agosto 2007, entra in vigore con l'emanazione del Decreto Rettorale, secondo quanto disposto dallo Statuto e dalla normativa vigente.
- 2) Con l'entrata in vigore del presente regolamento, cessano di avere efficacia le norme regolamentari con esso incompatibili.

Articolo 87

Rapporti contrattuali in corso

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

Articolo 88

Rinvio alle normative nazionali e comunitarie

Per quanto non previsto dal presente regolamento si applica la normativa vigente.