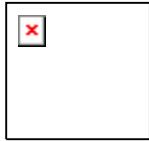


LEGGE 24 settembre 2004 n.122



# REPUBBLICA DI SAN MARINO

## REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE E FUNZIONALE DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

**Noi Capitani Reggenti**

**la Serenissima Repubblica di San Marino**

*Promulgiamo e mandiamo a pubblicare la seguente legge approvata dal Consiglio Grande e Generale nella seduta del 24 settembre 2004*

### **Titolo I**

Organismi istituzionali e loro funzionamento

### **Art 1**

*(Composizione del Consiglio di Amministrazione)*

Il Consiglio di Amministrazione dell'Università (CAU) rimane in carica tre anni ed è composto:

- a) dal Rettore, che lo presiede;
- b) dal Segretario Amministrativo nominato dal Congresso di Stato con funzioni di segretario del Consiglio medesimo;
- c) da un delegato della Segreteria di Stato per la Pubblica Istruzione e l'Università;
- d) da due membri nominati dal Congresso di Stato.

Alle sedute del Consiglio di Amministrazione possono partecipare, e comunque devono essere invitati e successivamente informati, i membri del Collegio dei Sindaci Revisori ai quali sono assegnati i compiti di controllo, vigilanza e consulenza stabiliti dalla legge, con l'obbligo di segnalazione dell'attività alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica, di cui alla Legge 18 febbraio 1998 n. 30.

Il personale di cui agli articoli 21 e 22 della Legge n.132/95 può essere convocato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università per consultazione su specifici problemi.

## **Art.2**

### *(Convocazione)*

Il Consiglio di Amministrazione dell'Università è convocato dal Rettore con avviso da recapitarsi almeno cinque giorni prima della data fissata per la seduta.

Nella lettera di convocazione devono essere indicati: la data, l'orario, il luogo della seduta e gli argomenti posti all'ordine del giorno.

Tutte le pratiche e le richieste di pertinenza del Consiglio di Amministrazione devono essere inviate dai Dipartimenti e dai servizi al Rettore, il quale stabilisce gli argomenti da porre all'ordine del giorno.

Le pratiche da inserire all'ordine del giorno devono pervenire al Rettore almeno otto giorni prima della seduta prevista.

Allegata alla lettera di convocazione deve essere inoltrata anche la bozza del verbale dell'ultima seduta, redatta dal Segretario Amministrativo.

Le pratiche da discutere sono a disposizione dei membri del Consiglio di Amministrazione presso la Segreteria Amministrativa.

Il Rettore, nell'ambito del potere conferitogli dall'articolo 5 della Legge n.132/95, può delegare il Pro-Rettore Vicario a sostituirlo nel convocare e presiedere singole sedute del Consiglio di Amministrazione. In assenza del Pro-Rettore Vicario, il Rettore può delegare un Professore dell'Università.

## **Art. 3**

### *(Validità delle sedute)*

Le sedute del Consiglio di Amministrazione sono dichiarate valide quando è presente la maggioranza dei suoi componenti compreso il Presidente.

Le sedute del Consiglio di Amministrazione, o parte di esse, non possono essere dichiarate valide:

- qualora manchi il Rettore o suo delegato;
- qualora manchi il numero legale.

Il Segretario Amministrativo svolge le funzioni di segretario verbalizzante. In caso di sua assenza la funzione verrà assunta dal membro più giovane del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art.4**

*(Votazioni)*

Per la validità delle delibere è richiesto il voto della maggioranza dei membri. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione e le delibere in esse adottate debbono risultare da apposito processo verbale predisposto dal Segretario Amministrativo e sotto la responsabilità del Rettore.

Le delibere del Consiglio di Amministrazione sono immediatamente esecutive, ad eccezione di quelle da sottoporre al controllo preventivo della Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

Il Segretario Amministrativo provvede in tempi brevi a trasmettere gli estratti dei verbali relativi alle sedute del Consiglio di Amministrazione agli uffici interessati.

#### **Art.5**

*(Rappresentanza legale)*

Il Rettore esercita in via esclusiva la legale rappresentanza dell'Università degli Studi.

Il Rettore può delegare uno o più professori dell'Università ad espletare alcune delle mansioni rientranti nelle sue competenze, determinandone in modo preciso i poteri.

Il Rettore può nominare Pro-Rettore Vicario un professore dell'Università avente contratto pluriennale.

Compete al Consiglio di Amministrazione dell'Università nominare rappresentanti su proposta del Rettore in seno ad Organismi di carattere pubblico.

## **Titolo II**

Gestione economico-finanziaria

#### **Art. 6**

*(Bilanci di previsione)*

L'esercizio finanziario dell'Università decorre dal 1° gennaio e scade il 31 dicembre di ciascun anno. La gestione economica e finanziaria dell'Università è attuata sulla base dei bilanci di previsione pluriennale ed annuale, che devono essere predisposti a seguito di una relazione programmatica del Rettore, sentito il Consiglio di Amministrazione dell'Università .

Entro il 30 aprile, ogni Direttore di Dipartimento, Dirigente o Responsabile di servizio amministrativo è tenuto a trasmettere al Rettore una approfondita relazione in ordine alla trascorsa gestione, formulando proposte di aggiornamento dei programmi futuri ed evidenziando gli aspetti che avranno incidenza nel bilancio preventivo, anche con riferimento ai singoli centri di costo.

Raccolti ed elaborati i dati, la Segreteria Amministrativa provvede alla stesura definitiva del progetto di bilancio entro il 30 giugno.

Il Consiglio di Amministrazione approva entro il 15 agosto il bilancio di previsione unitamente alle proposte di attività annuale e al programma triennale.

Entro il 31 ottobre il bilancio approvato dal Consiglio di Amministrazione, unitamente alla relazione illustrativa, è trasmesso dal Rettore al Segretario di Stato per la Pubblica Istruzione, al Segretario di Stato per le Finanze e alla Direzione Generale per la Finanza Pubblica per il successivo iter di approvazione, nonché alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica ai sensi del punto a), 1° comma, dell'articolo 106 della Legge 18 febbraio 1998 n. 30.

Il Consiglio di Amministrazione dell'Università, oltre allo schema finanziario (entrate e uscite), dovrà adottare nella redazione del bilancio di previsione anche lo schema economico (ricavi e costi).

## **Art. 7**

### *(Gestione del bilancio annuale di previsione)*

La gestione del bilancio annuale di previsione relativa al finanziamento delle spese e all'incasso delle entrate è realizzata attraverso gli istituti contabili dell'impegno e dell'accertamento, disposti con riferimento ai singoli capitoli e nell'ambito dei relativi stanziamenti.

Successivamente al 30 giugno ed entro il 15 agosto di ogni anno, il Consiglio di Amministrazione può deliberare di proporre l'assestamento delle previsioni di bilancio.

La proposta di assestamento dovrà poi essere inviata dal Rettore al Segretario di Stato per la Pubblica Istruzione, al Segretario di Stato per le Finanze e alla Direzione per la Finanza Pubblica per il successivo iter di approvazione nonché alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

Lo storno di fondi fra i diversi capitoli iscritti in bilancio, appartenenti allo stesso titolo, è disposto con delibera del Consiglio di Amministrazione.

## **Art.8**

### *(Fondi di riserva)*

Nel Bilancio preventivo devono essere previsti i fondi di riserva, onde provvedere alle necessità impreviste che possono manifestarsi dopo l'approvazione del Bilancio stesso.

Fra i suddetti fondi rientrano il fondo di riserva per spese obbligatorie ed il fondo di riserva per spese impreviste, che non possono complessivamente superare il 5% del totale delle spese.

Compete al Consiglio di Amministrazione la gestione e l'utilizzo dei fondi di riserva.

## **Art. 9**

### *(Conto consuntivo)*

Il conto consuntivo è redatto dalla Segreteria Amministrativa entro il 31 maggio dell'anno successivo a quello a cui si riferisce.

Il conto consuntivo è costituito dai seguenti documenti: il conto finanziario (entrate e uscite), il conto economico/patrimoniale e la relazione illustrativa.

La Segreteria Amministrativa deve completare le registrazioni di competenza e l'eventuale trasmissione dei dati entro e non oltre il 10 febbraio, come previsto dalla normativa vigente.

L'eliminazione di residui attivi, in seguito ad inesigibilità dei relativi crediti accertata nell'anno, viene proposta al Consiglio di Amministrazione dell'Università dalla Segreteria Amministrativa e trova espressione nel conto consuntivo.

La cancellazione di residui passivi è disposta dal Consiglio di Amministrazione dell'Università su proposta della Segreteria Amministrativa. I residui possono essere mantenuti in bilancio fino a quando permane la necessità delle spese a cui si riferiscono e comunque non oltre il terzo anno successivo a quello in cui furono accesi, salvo contraria decisione del Consiglio di Amministrazione dell'Università. Non sono ammessi sui residui pagamenti di spese diversi da quelle per le quali furono accesi.

Entro il 30 giugno di ogni anno il rendiconto consuntivo dell'anno precedente e la relazione illustrativa sono trasmessi al Collegio dei Sindaci Revisori per l'approvazione di competenza.

Entro il 30 settembre di ogni anno il bilancio consuntivo dell'anno precedente, approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università, unitamente alla relazione illustrativa del Consiglio e dei Sindaci Revisori, è trasmesso dal Rettore al Segretario di Stato per la Pubblica Istruzione, al Segretario di Stato per le Finanze, alla Direzione Generale per la Finanza Pubblica per il successivo iter di approvazione, nonché alla Commissione di Controllo della Finanza Pubblica.

## **Art.10**

### *(Donazioni)*

Ogni donazione sia in denaro che in natura deve essere oggetto di accettazione da parte del CAU.

Le donazioni ricevute da terzi devono essere presentate al CAU, il quale autorizzerà l'utilizzo delle stesse secondo la volontà del donatore o per interventi di massima utilità per l'Università.

Le donazioni in denaro, anche se finalizzate all'acquisto di specifici beni patrimoniali secondo la volontà del donatore, costituiscono oggetto di incasso.

Non sono ammesse gestioni di donazioni fuori bilancio.

L'acquisto di beni e la realizzazione di attività conseguenti a donazione sono disposti nel rispetto delle norme di cui al presente regolamento e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio sui capitoli pertinenti.

In caso di necessità di adeguamento dello stanziamento la Segreteria Amministrativa provvederà nei modi consentiti dal presente regolamento.

Dell'avvenuto impiego delle somme donate viene data comunicazione al donatore dal Rettore.

### **Art.11**

#### *(Inventario beni patrimoniali)*

Gli inventari sono elaborati ed aggiornati dalla Segreteria Amministrativa.

I beni di valore da €. 105,00 (centocinque/00) ed oltre, che abbiano una durata di utilizzo pluriennale, impegnati sui capitoli della categoria "Immobilizzazioni materiali", devono essere assunti in carico e dati in consegna ai funzionari responsabili.

I documenti di presa in carico devono essere firmati dall'incaricato della Segreteria Amministrativa, dal dipendente consegnatario e dal Direttore di Dipartimento.

Copia del documento di carico deve essere allegata al mandato di pagamento della fattura di acquisto.

Il valore minimo per l'obbligo di inventario sarà aggiornato uniformemente ai criteri adottati per i beni dello Stato.

Il trasferimento definitivo di beni da un servizio ad un altro servizio dell'Università deve essere comunicato alla Segreteria Amministrativa per le dovute rettifiche contabili.

In caso di riduzione della consistenza patrimoniale, in allegato all'inventario, è necessario produrre apposito verbale sottoscritto anche dal Collegio dei Sindaci Revisori; in tale verbale vanno specificate le ragioni di opportunità o di necessità che giustifichino l'eliminazione di beni mobili, specificando anche se si è trattato di un evento accidentale, furto o altro.

Su richiesta del responsabile di settore, l'eliminazione dall'inventario di beni mobili ormai fuori uso o dovuta ad altro motivo è disposta dal Segretario Amministrativo per i beni di valore non superiore a € 250,00 (duecentocinquanta/00) e dal Consiglio d'Amministrazione dell'Università per tutti gli altri. Al fine dell'individuazione delle competenze si fa riferimento al presunto valore di realizzo.

I beni patrimoniali, mobili ed immobili, acquistati dallo Stato e ceduti in uso all'Università, sono iscritti nell'inventario e contabilizzati nel conto del patrimonio dello Stato.

### **Art.12**

#### *(Ammortamenti)*

Sulla base dell'inventario diviso per settori e contenente tutti gli elementi necessari all'esatta individuazione dei beni dovrà essere redatto, al termine di ogni esercizio finanziario, il piano di ammortamento al fine di trasferire nelle singole gestioni la quota di incidenza per il deperimento e l'obsolescenza tecnologica di competenza dell'esercizio stesso.

Le percentuali da utilizzarsi per le quote di ammortamento annuali saranno ricavate dalle tabelle previste da apposito decreto reggenziale.

Il valore contabile dei beni patrimoniali mobili ed immobili ceduti dallo Stato in uso all'Università, iscritti nel bilancio dello Stato, andrà indicato nel bilancio dell'Università nell'ambito dei conti d'ordine.

### **Art. 13**

*(Fondo a rendere conto)*

Allo scopo di far fronte alle piccole spese urgenti i Dirigenti e i Responsabili dei vari uffici dell'Università dispongono di un fondo a rendere conto.

L'entità dei fondi è deliberata dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.

Il depositario è tenuto a presentare, su base trimestrale e comunque al termine di ogni esercizio finanziario, alla Segreteria Amministrativa la documentazione in originale a giustificazione delle spese sostenute; ciò per consentire i dovuti controlli e la loro registrazione in contabilità.

Il fondo a rendere dovrà essere utilizzato esclusivamente per spese urgenti e per l'acquisto di materiale di consumo e non è soggetto ad alcuna preventiva autorizzazione.

Il reintegro della disponibilità è disposto dalla Segreteria Amministrativa previo nulla osta del Segretario Amministrativo.

### **Art.14**

*(Gestione delle entrate)*

Tutte le entrate devono essere oggetto di accertamento contabile nell'esercizio in cui maturano.

Le entrate derivanti dalla gestione delle attività e dei servizi sono accertate dalla Segreteria Amministrativa nell'anno di competenza in cui è stato erogato il servizio.

L'ammontare delle quote di iscrizione ai corsi, master, ecc., è determinato dal Consiglio di Amministrazione dell'Università su proposta dei Direttori di Dipartimento.

I Direttori di Dipartimento al termine di ogni corso invieranno alla Segreteria Amministrativa le variazioni degli accertamenti dovuti ad eventuali ritiri dal corso.

La restituzione della quota di iscrizione avverrà solo in caso di impedimenti dovuti a cause di forza maggiore, fatte salve eventuali condizioni previste dal bando.

La Segreteria Amministrativa invierà annualmente al Consiglio di Amministrazione l'elenco dei crediti manifestamente non esigibili per le opportune deliberazioni.

### **Art.15**

*(Tesoreria)*

Il Servizio di tesoreria è gestito conformemente a quanto disposto dalla Legge 3 marzo 1993 n.35: "Istituzione del servizio di Tesoreria unica" e con le modalità stabilite da specifiche convenzioni.

## **Art. 16**

*(Delegati all'incasso)*

La Segreteria Amministrativa è delegata ad incassare i proventi e gli introiti sino ad un massimo di € 500,00 (cinquecento/00), derivanti dalle attivitàe dai servizi prestati dai Dipartimenti e dagli Uffici dell'Università. Per importi superiori l'incasso è di competenza del Servizio di Tesoreria.

La riscossione diretta di entrate può essere affidata a singoli funzionari delegati dalla Segreteria Amministrativa.

Ogni delegato o incaricato rilascia regolare quietanza.

Il delegato consegna l'importo incassato e le ricevute emesse alla Segreteria Amministrativa che provvede al versamento al Servizio di Tesoreria

La modulistica relativa alle quietanze è consegnata ed annotata dalla Segreteria Amministrativa per i dovuti controlli.

Agli incaricati o delegati di cui al presente articolo è attribuita la responsabilità dell'esattezza dell'incasso.

## **Titolo III**

Gestione dell'attività negoziale

## **Art.17**

*(Norme procedurali generali ed interne)*

L'Università degli Studi provvede agli acquisti di beni e servizi mediante trattativa privata o licitazione privata o appalto concorso.

Su proposta della Segreteria Amministrativa, il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, individua i beni e i servizi ricorrenti per l'acquisto dei quali è necessario provvedere alla stipula di contratti annuali, previo espletamento delle procedure di cui al primo comma del presente articolo e tenendo conto della spesa complessiva prevedibile nell'anno.

Una diversa maggiore durata del contratto deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

Compatibilmente con le esigenze particolari dell'attività dell'Università, è fatto obbligo di accorpate il più possibile gli acquisti di beni dello stesso genere reperibili presso singoli fornitori; ciò al fine di sfruttare al meglio i benefici derivanti dall'applicazione delle procedure.

Frazionamenti di acquisti non giustificati eventualmente riscontrati possono costituire motivo di rifiuto a registrare i relativi impegni.

E' istituito l'albo dei fornitori a norma degli articoli 8 e 9 della Legge 20 gennaio 2000 n. 10 al fine di perseguire, nel rispetto del principio di corretta amministrazione, un adeguato livello di affidabilità della scelta degli stessi.

La Segreteria Amministrativa ha facoltà di utilizzare l'albo dei fornitori dello Stato e degli Enti Autonomi.

## **Art. 18**

*(Trattativa privata)*

Vista la Legge n. 10/2000, per l'acquisto di beni e servizi di importi singoli superiori a € 1.000,00 (mille/00) e fino a € 8.000,00 (ottomila/00) può essere esperita la procedura della trattativa privata, previa acquisizione di almeno tre offerte da parte di fornitori iscritti nell'albo aggiornato:

- se l'importo non supera di €. 1.000,00 (mille/00) l'ufficio interessato all'acquisto procederà autonomamente all'acquisizione delle tre offerte;
- oltre € 1.000,00 (mille/00) l'acquisizione delle tre offerte avverrà a cura del Centro Interdipartimentale per i Servizi Giuridico-Legali, su richiesta dei Responsabili degli uffici e dei Direttori di Dipartimento corredata dai capitolati, dalle specifiche tecniche, dai preventivi di progetto e da ogni altro dato utile all'espletamento della licitazione privata.

Nel caso di impossibilità di reperire le offerte per mancanza di ditte differenti deve essere informato il Consiglio di Amministrazione che indicherà la procedura da eseguire.

Le offerte sono valide anche se trasmesse preventivamente via telefax, seguite dall' originale trasmesso con raccomandata RR nei termini indicati.

La trattativa privata può essere inoltre esperita previo nulla osta del Consiglio di Amministrazione dell'Università:

- 1) quando si tratta di forniture reperibili presso una sola ditta e nel caso si tratti dell'acquisto di beni mobili patrimoniali a completamento di dotazioni già in essere o di accessori delle stesse;
- 2) quando esistono giustificate ragioni di urgenza che non permettono altra procedura;
- 3) quando la licitazione privata non abbia avuto esito positivo per mancanza di almeno tre ditte differenti.

Il Consiglio di Amministrazione decide sulla base di specifica e motivata relazione del Dirigente del Centro Interdipartimentale Servizi Giuridico-Legali unitamente ai funzionari competenti, ai quali spetta esibire prove congrue e per le quali si assumono le relative responsabilità.

## **Art.19**

*(Licitazione privata)*

Vista la Legge n. 10/2000, per l'acquisto di beni e servizi di importo superiore a € 8.000,00 (ottomila) è necessario ricorrere alla procedura della licitazione privata.

Su richiesta dei Responsabili degli uffici e dei Direttori di Dipartimento corredata dai capitolati, dalle specifiche tecniche, dai preventivi di progetto e da ogni altro dato utile all'espletamento della licitazione privata, il Dirigente del Centro Interdipartimentale Servizi Giuridico-Legali dà inizio alla procedura della licitazione privata mediante invito alle ditte fornitrice, scelte fra quelle iscritte nell'apposito albo, a presentare l'offerta per la fornitura oggetto di licitazione. L'invito deve essere corredata di capitolato indicante in particolare:

- 1) ogni elemento atto a connotare dal punto di vista tecnico e qualitativo il bene o servizio che si intende acquisire;
- 2) termine e modalità per la presentazione dell'offerta e altre eventuali condizioni per essere ammessi alla gara; il termine non può essere inferiore a giorni venti decorrenti dalla data di spedizione dell'invito;
- 3) condizioni di fornitura e relativo pagamento;
- 4) ogni altra indicazione che si valuti utile per una più precisa formulazione dell'offerta da parte delle imprese invitare e per promuovere sostanziali condizioni di parità fra i concorrenti, nonché atta a facilitare la valutazione delle offerte pervenute.

La licitazione è valida solo in presenza di almeno tre richieste di offerta. In caso di presenza nell'albo di solo due ditte nel relativo settore merceologico, la licitazione verrà gestita dal Consiglio di Amministrazione, previa relazione del Dirigente del Centro Interdipartimentale Servizi Giuridico-Legali.

Se nell' albo vi è iscritta una sola ditta nel relativo settore merceologico, si procede a trattativa privata.

Ogni licitazione produce effetti per l'acquisto singolo per il quale è stata indetta. In caso di necessità o di dimostrata convenienza il Centro Interdipartimentale Servizi Giuridico-Legali può dichiararne l'applicabilità ai possibili acquisti dello stesso bene entro il periodo di sei mesi dalla data del verbale.

La licitazione avente per oggetto l'acquisto di beni con forniture ricorrenti non può avere validità superiore ad un anno dalla notifica dell'assegnazione. Resta tuttavia in vigore con il consenso delle parti fino all'esito del suo aggiornamento, che non può protrarsi oltre i due mesi successivi alla sua scadenza.

Le offerte devono essere trasmesse in buste sigillate. L'apertura avrà luogo a cura del Dirigente del Centro Interdipartimentale Servizi Giuridico-Legali o suo delegato, alla presenza di altri due funzionari designati di volta in volta di cui uno proveniente dal Dipartimento o servizio interessato e l'altro designato dal Rettore.

Le ditte offerenti possono partecipare all'apertura delle buste contenenti le offerte e possono inserire a verbale eventuali osservazioni.

Il Dirigente del Centro Interdipartimentale Servizi Giuridico-Legali provvederà, unitamente ai funzionari designati, a redigere e sottoscrivere il verbale e una motivata proposta di aggiudicazione agli organismi competenti nella quale emergano i criteri in base ai quali si è proceduto.

La licitazione può essere annullata quando dall'esame delle offerte sia possibile desumere un fondato dubbio di accordo fra le ditte stesse o quando i prezzi offerti risultino troppo onerosi per l'Università in rapporto a quelli praticati al momento sul mercato. In tal caso il Dirigente del Centro Interdipartimentale Servizi Giuridico-Legali è tenuto a darne comunicazione al Consiglio di Amministrazione dell'Università per i provvedimenti del caso.

## **Art. 20**

*(Appalto concorso)*

L'appalto concorso è una forma di gara riservata a ditte che presentano progetti esecutivi comprensivi di un'offerta economica per la loro attuazione.

Le procedure per l'espletamento dell'appalto concorso sono quelle indicate nell'articolo 18 della Legge 20 gennaio 2000 n.10.

## **Titolo IV**

Gestione dell'attività amministrativa

## **Art.21**

*(Autorizzazione delle spese)*

Le richieste di autorizzazione di spesa sono trasmesse alla Segreteria Amministrativa dal Direttore del Rettorato, dai Direttori di Dipartimento e dai Dirigenti. Le richieste dovranno indicare: le motivazioni, il costo, il ricavo ed il capitolo di pertinenza sul quale si intende imputare la spesa.

La competenza per autorizzare ad effettuare spese nell'ambito della legislazione e dei regolamenti vigenti è demandata :

1. fino a € 1.000,00 (mille/00) per ogni spesa singolare comunque entro il limite annuo di €.8.000,00 (ottomila/00) ai Direttori di Dipartimento;
2. fino a €. 2.000,00 (duemila/00) per spese singole a Segretario Amministrativo;
3. fino a €. 5.000,00 (cinquemila/00) per ogni spesa singola al Rettore.

Spese di importo superiore possono essere impegnate solo dal Consiglio di Amministrazione che indicherà la procedura più opportuna.

Tutte le spese autorizzate con le procedure di cui ai punti 1) 2) 3) devono essere ratificate nella prima riunione del Consiglio di Amministrazione.

La Segreteria Amministrativa dovrà predisporre appositi formulari per la formalizzazione dell'autorizzazione di spesa.

Le spese per le trasferte del personale tecnico-amministrativo sono assunte, previa autorizzazione: dal Segretario di Stato per la Pubblica Istruzione e l'Università per i Dirigenti e dal Direttore del Rettorato per tutti gli altri dipendenti.

I Dirigenti dovranno verificare con il Segretario Amministrativo l'effettiva disponibilità delle somme prima di proporre richiesta agli organi competenti.

I relativi importi dei rimborsi e della indennità, liquidati in base a Decreto Reggenziale, sono autorizzati dal Segretario Amministrativo o dal Consiglio di Amministrazione.

Le spese relative a rimborsi spese, previste nei singoli contratti e convenzioni col personale di cui all'articolo 21 della Legge n.132/95, sono assunte previa autorizzazione del Direttore del Dipartimento competente e previo controllo della Segreteria Amministrativa.

Le trasferte del personale di cui all'articolo 21 della Legge n.132/95 sono proposte dal Direttore del Dipartimento competente. Le autorizzazioni e le relative spese sono di competenza del Segretario Amministrativo o del Consiglio di Amministrazione.

Le spese relative ai pagamenti di emolumenti al personale di cui all'articolo 21 della Legge n.132/95, che ha in essere regolare contratto o convenzione o altra forma di rapporto di lavoro con l'Università degli Studi, sono autorizzate previa verifica del "Diario giornaliero" indicante l'attività didattica o di ricerca siglato dal Direttore di Dipartimento competente.

Le spese relative a rapporti di consulenza occasionali sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione su richiesta dei responsabili dei vari uffici e, nel caso dei Dipartimenti, viste dai rispettivi Direttori di Dipartimento con imputazione delle stesse nel pertinente capitolo. Se la consulenza ha carattere continuativo è necessaria la stipula di formale convenzione o contratto, previa conforme deliberazione da parte del Consiglio di Amministrazione in armonia con le disposizioni vigenti in materia.

Le spese relative agli stipendi del personale amministrativo non sono soggette a preventiva specifica autorizzazione.

Le spese relative al pagamento di utenze di servizi quali energia elettrica, acqua, gas, telefono, servizio postale e altri servizi regolati da contratto non sono soggette a preventiva specifica autorizzazione.

Le spese telefoniche dell'Università degli Studi, comprese quelle dei Dipartimenti, sono soggette a controllo da parte del Rettorato, il quale verificherà che le norme d'uso impartite vengano correttamente applicate.

Gli omaggi saranno autorizzati dal Rettore o suo delegato.

## **Art. 22**

*(Impegni)*

Ad ogni autorizzazione di spesa dovrà fare seguito l'immediata registrazione dell'impegno da parte della Segreteria Amministrativa; ciò prima dell'invio degli ordini per gli acquisti o della predisposizione di ogni altro atto in esecuzione della medesima autorizzazione di spesa.

Nelle autorizzazioni dovranno essere indicate: le motivazioni, il costo, il ricavo ed il capitolo di pertinenza sul quale si intende imputare la spesa.

La previsione di spesa impegnata costituisce vincolo con impossibilità quindi di superare i rispettivi stanziamenti.

Ad esclusione delle spese relative all'acquisto di beni e servizi ricorrenti, ogni variazione in aumento della spesa rispetto all'autorizzazione iniziale deve essere oggetto di ulteriore conforme disposizione dell'organo competente.

In caso di riduzione di impegni nell'esercizio di competenza e qualora ciò risulti evidente a seguito di liquidazione della relativa fattura o rimborso viaggi, la Segreteria Amministrativa provvede ad effettuare la rettifica, senza ulteriori formalità.

La registrazione dell'impegno nell'erogazione degli stipendi e nei casi in cui la spesa non è quantificabile preventivamente è contestuale alla liquidazione della spesa.

La Segreteria Amministrativa informa l'ufficio richiedente dell'avvenuta registrazione dell'impegno notificando il numero o notificando l'impossibilità di procedere per mancanza di disponibilità finanziaria sul capitolo di pertinenza.

Oltre il 31 dicembre di ogni anno non è consentito registrare impegni sul bilancio di competenza dell'anno trascorso. Costituiscono eccezione le variazioni degli impegni relativi al pagamento di stipendi e quelle relative alla contabilizzazione di spese regolate in sede di compensazione finanziaria con lo Stato e il settore pubblico allargato. La deroga è altresì concessa per gli impegni riferiti ad operazioni di assestamento e rettifica in sede di chiusura di bilancio.

## **Art. 23**

### *(Contratti)*

Il Centro Interdipartimentale Servizi Giuridico-Legali cura la stipulazione e la sottoscrizione dei contratti e delle convenzioni secondo la seguente procedura:

- ricevimento della proposta di contratto e della relativa bozza, elaborata dai Direttori di Dipartimento, dal Direttore del Rettorato o dai Dirigenti, sulla base di moduli predefiniti;
- controllo e definitiva stesura del contratto o della convenzione nel rispetto della normativa in vigore;
- inoltro del contratto o convenzione al Consiglio di Amministrazione per l'esame, la discussione e relativa approvazione;
- cura della sottoscrizione del contratto o della convenzione da parte del Rappresentante Legale dell'Università, o suo delegato, e della controparte;
- registrazione del contratto o convenzione con predisposizione di n. 4 originali rispettivamente per l'Ufficio del Registro, per il Centro Interdipartimentale Servizi Giuridico-Legali, per la controparte e per il Rettorato;

- predisposizione di n. 2 copie dello stesso rispettivamente per la Segreteria Amministrativa e per il Dipartimento, Servizio o Centro interessato;
- predisposizione e custodia di un registro numerato progressivamente in ordine cronologico di tutti i contratti e le convenzioni stipulate dall'Università ai sensi del presente articolo.

## **Art. 24**

*(Ordinativi)*

L'esecuzione degli ordini relativi agli acquisti autorizzati verrà effettuata dal Direttore del Rettorato, dai Direttori di Dipartimento e dai Dirigenti.

## **Art. 25**

*(Liquidazione delle spese)*

La liquidazione delle spese viene eseguita dalla Segreteria Amministrativa dell'Università previ:

- verifica dell'esistenza dell'autorizzazione di spesa;
- controllo di pertinenza del capitolo di imputazione;
- controllo contabile dei documenti di spesa, costituiti da fatture, bolle, documenti in originale per rimborsi viaggi;
- accertamento della corrispondenza con lettere d'ordine e bolle di accompagnamento.

I documenti di spesa devono riportare le informazioni necessarie alle registrazioni contabili e comprovanti la regolarità delle liquidazioni.

Ai documenti di spesa devono essere allegate copie delle autorizzazioni, bolle di accompagnamento firmate per ricevuta e, per i beni mobili, i moduli di presa in carico di inventario.

Per il pagamento dei contratti a norma dell'articolo 21 della Legge n. 132/95, le liquidazioni dovranno essere corredate dal "Diario giornaliero" come previsto dal contratto.

## **Art. 26**

*(Mandati di pagamento)*

Il pagamento delle spese deve essere effettuato sulla base di mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dalla Segreteria Amministrativa.

I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- numero progressivo del mandato;
- data di emissione del mandato;
- capitolo di bilancio;

- estremi dell'impegno;
- causale del pagamento;
- generalità del creditore;
- modalità di pagamento;
- ammontare della somma da pagare al lordo e al netto di ritenute;
- firme del Rettore e del Segretario Amministrativo.

A corredo del mandato devono essere allegati i documenti giustificativi della spesa (fatture, certificati, note, lettere d'ordine, ecc.), come indicato all'articolo precedente.

L'originale dei mandati viene inviato al Servizio di Tesoreria, con le modalità previste dalla Convenzione per la gestione della Tesoreria.

Una copia dei mandati, corredata dei documenti giustificativi, resta presso la Segreteria Amministrativa per la conservazione in archivio.

#### **Art. 27**

*(Riscossione delle entrate)*

La riscossione diretta di entrate può essere affidata a singoli funzionari delegati dal Consiglio di Amministrazione come previsto dall'articolo 16 del presente Regolamento.

Gli uffici e i Dipartimenti tenuti a rilasciare documenti in bollo, ad applicarvi marche o a sostenere oneri di registrazione, saranno provvisti di un fondo di dotazione la cui entità sarà autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 28**

*(Modalità di versamento)*

La Segreteria Amministrativa provvede a versare gli incassi sul conto corrente unico acceso presso il Servizio di Tesoreria con periodicità almeno mensile.

La Segreteria Amministrativa emette mandato di incasso, secondo la ripartizione dei proventi, che viene inviato in originale al Servizio di Tesoreria; una copia corredata dei documenti giustificativi resta presso la Segreteria Amministrativa per la conservazione in archivio.

#### **Art. 29**

Il presente regolamento amministrativo abroga il precedente, adottato con Legge 31 maggio 1990 n. 60 e può essere modificato o sostituito con decreto reggenziale.

**Art. 30**

La presente legge entra in vigore il quinto giorno successivo a quello della sua legale pubblicazione.

*Data dalla Nostra Residenza, addì 30 settembre 2004/1704 d.F.R*

I Capitani Reggenti

*Paolo Bollini - Marino Riccardi*

