

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

PRINCIPI GENERALI

ART. 1

Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione amministrativa, contabile e finanziaria dell'Università degli Studi del Molise, in attuazione degli articoli 11 e 14 dello Statuto dell'Università e dell'art. 7 della legge 9 maggio 1989, n.168 che riconosce alle Università autonomia finanziaria e contabile.
2. Il Regolamento disciplina le procedure amministrative e finanziarie, nonché la gestione dei bilanci e del patrimonio al fine di realizzare l'efficienza, l'efficacia, la produttività e l'economicità dell'azione amministrativa per il perseguimento delle finalità istituzionali di didattica, di ricerca e di servizio dell'Università alla luce dei principi di legalità, pubblicità, equità e trasparenza che ne ispirano l'azione.

ART. 2

Strutture di gestione

1. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Università si realizza mediante le strutture amministrative centrali e le strutture didattiche, scientifiche e di servizio, che sono costituite in Centri autonomi di spesa in conformità all'art. 50 dello Statuto.
2. Sono Centri di spesa i Dipartimenti, i Centri interdipartimentali, i Centri di servizio ed altre strutture assimilabili.
3. I Centri di spesa operano secondo principi di autonomia e responsabilità, in base agli strumenti ed ai criteri di gestione per essi rispettivamente stabiliti nel presente Regolamento.
4. Sono Centri di costo le strutture dotate di autonoma responsabilità nella gestione totale o parziale di stanziamenti dei capitoli di spesa, eventualmente individuabili per funzioni, del bilancio di Ateneo, nonché tutte quelle strutture, individuabili come aggregati di funzioni amministrative, definite tali ai fini del controllo di gestione.

ART. 3

Organi di gestione centrali

1. Sono organi di gestione centrali dell'Università degli Studi del Molise, legittimati ad assumere impegni di spesa a carico dei singoli capitoli del bilancio, il Consiglio di Amministrazione, il Rettore ed il Direttore Amministrativo, ognuno nell'ambito delle rispettive competenze.
2. Il Direttore Amministrativo può delegare uno o più Dirigenti e Vice-Dirigenti, prefissandone i limiti. Le deleghe sono ratificate dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 4

Programmazione ed analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione

1. Il Rettore, dopo l'approvazione del conto consuntivo, presenta annualmente al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione una relazione che illustri l'analisi e la valutazione

dei risultati raggiunti nell'anno con le risorse impegnate, sia dalle strutture centrali distinte in Centri di costo sia da quelle decentrate costituite in Centri di spesa.

2. La programmazione ed il controllo di gestione assicurano la verifica periodica della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati ai Dirigenti rispetto agli obiettivi prestabiliti; assicurano, altresì, la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e del livello di economicità raggiunti nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi, attraverso l'analisi delle risorse acquisite, dei costi, della quantità e della qualità dei servizi offerti.

3. Per le esigenze connesse all'attività di programmazione e di controllo di gestione, il Direttore Amministrativo e il responsabile dell'area amministrativo-contabile forniscono i dati relativi ad oneri e proventi articolati per singole aree organizzative, nonché per Centri di costo, programmi e progetti.

ART. 5

Pubblicità degli atti amministrativi

1. Gli atti amministrativi sono pubblici e la loro pubblicità è assicurata dalla affissione all'albo dell'Ateneo o dalla pubblicazione sul bollettino ufficiale per le materie di interesse generale o dalla comunicazione alle organizzazioni sindacali sempre nel rispetto della tutela dei dati personali.

2. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, la consultazione ed il rilascio di copie di verbali relative alle riunioni degli organi collegiali dell'Università, nonché la diffusione dei regolamenti, bilanci ed atti amministrativi di interesse generale, sono disciplinati dal Consiglio di Amministrazione con apposito regolamento in applicazione della legge 7 agosto 1990, n. 241 e della legge 15 maggio 1997, n. 127.

3. Attraverso tale Regolamento, l'Ateneo adegua anche la propria organizzazione e le proprie procedure per realizzare la più ampia circolazione delle informazioni.

ART. 6

Tutela giudiziaria degli organi universitari

1. Qualora venga esercitata azione penale o concernente responsabilità amministrativo-contabile nei confronti degli organi universitari, dei componenti degli organi collegiali nonché del personale docente e tecnico-amministrativo, per fatti che siano direttamente connessi con l'esercizio delle rispettive funzioni, ma non derivanti da dolo o colpa grave, la difesa in giudizio, per tutti i gradi, è assunta a carico dell'Università.

2. A tal fine, se autorizzato dal Consiglio di Amministrazione, è ammesso il ricorso a libero professionista esterno scelto dai rispettivi organi nei cui confronti l'azione penale è esercitata.

3. Nell'ipotesi di sentenza definitiva di condanna i soggetti di cui al comma 1 sono tenuti a rimborsare immediatamente le spese sostenute dall'Università.

TITOLO I - GESTIONE FINANZIARIA

Capo I - Bilancio di Previsione

ART. 7

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario dell'Università ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. La gestione finanziaria si svolge in base al bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre: tale termine è ordinatorio ai soli fini della gestione e può essere rinviato per giustificati motivi, non oltre l'inizio dell'esercizio finanziario.
3. La gestione finanziaria è unica come unico è il relativo bilancio di previsione.
4. La gestione finanziaria dei Dipartimenti e degli altri autonomi Centri di spesa è disciplinata nel Titolo IV del presente Regolamento.

ART. 8

Struttura e contenuto del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza e si divide in due sezioni: Entrate e Uscite.
2. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo: ogni capitolo raggruppa entrate omogenee per provenienza o finalizzazione, ovvero spese omogenee per destinazione funzionale, chiaramente individuate dalla denominazione del capitolo stesso.
3. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e dovrà comunque essere omogeneo e chiaramente definito.
4. Il capitolo è suscettibile di una disaggregazione interna, a fini conoscitivi, per articoli che individuino le poste per la gestione e per la rendicontazione.
5. Il capitolo di bilancio potrà anche essere espressione di una aggregazione funzionale per programmi e progetti.
6. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio indica l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e l'ammontare delle spese che potranno essere impegnate nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
7. Nel bilancio di previsione è iscritto come prima parte dell'entrata e della spesa, rispettivamente, l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
8. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Università nel periodo di riferimento.
9. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso, sia definiti all'inizio dell'esercizio che definiti al momento della redazione del preventivo; le spese in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio. Ai soli fini del conseguimento del pareggio si può tenere conto del presunto avanzo di amministrazione nei termini e con le modalità di cui al successivo art. 13.

ART. 9

Procedimento di formazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è predisposto dal Rettore, sulla base delle linee d'indirizzo individuate dal Senato Accademico.
2. Il bilancio viene presentato al Consiglio di Amministrazione dal Rettore con apposita relazione previsionale e programmatica che evidenzia, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso. La relazione del Rettore è accompagnata dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti.

3. Copia del bilancio di previsione è inviata al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica entro 60 giorni dalla sua approvazione.

ART. 10

Integrità e universalità del bilancio

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.
3. I bilanci dei Dipartimenti e degli altri Centri autonomi di spesa, previsti dall'art. 2, redatti in termini di sola cassa secondo le modalità previste dal Titolo IV del presente regolamento, devono essere allegati, una volta approvati dai rispettivi organi deliberanti, al bilancio dell'Università.

ART. 11

Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
Titolo I Entrate contributive provenienti dagli Studenti;
Titolo II Entrate da trasferimenti del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica;
Titolo III Entrate da trasferimenti di altri enti pubblici o privati;
Titolo IV Entrate da attività conto terzi;
Titolo V Entrate da alienazioni di beni patrimoniali;
Titolo VI Entrate da accensione di prestiti;
Titolo VII Entrate da trasferimenti in conto capitale;
Titolo VIII Entrate diverse;
Titolo IX Partite di giro.
2. Le spese del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
Titolo I Spese per il personale;
Titolo II Spese per le attività istituzionali;
Titolo III Spese per il funzionamento;
Titolo IV Spese decentrate ai Centri autonomi di spesa;
Titolo V Spese per la ricerca scientifica;
Titolo VI Spese per investimenti e attrezzature;
Titolo VII Spese per l'edilizia universitaria ed acquisto e manutenzione immobili;
Titolo VIII Spese per rimborso prestiti;
Titolo IX Partite di giro;
3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto, nonché per programmi e progetti.

ART. 12

Accensione di mutui

1. Il Consiglio di Amministrazione, con apposita e motivata delibera da adottare, di regola, in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, può autorizzare l'accensione di mutui nei limiti e per le finalità di cui all'art. 7, comma 5, della legge 9 maggio 1989 n. 168.

2. La delibera di cui al precedente comma deve indicare esplicitamente anche l'incidenza, nonché gli effetti sull'ordinario funzionamento dell'Università, delle quote di ammortamento.

ART. 13

Avanzo o disavanzo di amministrazione

1. Alla determinazione dell'equilibrio di bilancio concorre l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. A tal fine l'eventuale prelevamento dell'avanzo o il disavanzo di amministrazione è iscritto come prima voce dell'entrata o della spesa.
3. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del predetto avanzo o disavanzo di amministrazione nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione del presunto avanzo di amministrazione.
4. Del presunto disavanzo di amministrazione risultante dalla suddetta tabella deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del tempestivo assorbimento anche pluriennale; il Consiglio di Amministrazione deve illustrare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento nella deliberazione del bilancio preventivo.

ART. 14

Fondo di riserva

1. Nelle spese correnti del bilancio di previsione è iscritto, in apposito capitolo, un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle uscite previste.
2. Su tale capitolo non potranno essere emessi mandati di pagamento, ma verrà utilizzato esclusivamente per incrementare gli stanziamenti di altri capitoli di spesa.

ART. 15

Variazioni di bilancio

1. Le variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni di fondi da un capitolo all'altro, sono adottate con delibera del Consiglio di Amministrazione e la relativa proposta è accompagnata da un parere del Collegio dei revisori dei conti.
2. Qualora il parere del Collegio dei revisori dei conti non possa essere tempestivamente acquisito, la variazione in bilancio viene presentata ed eventualmente approvata ed il parere del Collegio viene acquisito successivamente.
3. In caso di necessità e di urgenza le variazioni stesse possono essere disposte con motivato decreto del Rettore, da sottoporre alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza utile.
4. Le variazioni di bilancio che prevedono una entrata ed una uscita di pari importo, conseguenti ad entrate finalizzate e/o di trasferimento, sono delegate al Rettore che provvede con proprio decreto, da trasmettere per la semplice ratifica al Consiglio di Amministrazione e al parere del Collegio dei revisori.
5. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria
6. Sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenza e viceversa.
7. In sede di variazioni di bilancio possono essere istituiti capitoli aggiuntivi.

ART. 16

Assestamento del bilancio

1. Il Consiglio di Amministrazione dell'Università, dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente a quello in corso, delibera l'assestamento del bilancio entro il 30 giugno.
2. Il Rettore, sulla base di una relazione presentata dal Direttore Amministrativo che illustra i risultati della gestione in corso, presenta al Consiglio di Amministrazione un progetto di assestamento del bilancio al fine di modificare gli stanziamenti di spesa in relazione alle effettive esigenze riguardanti il restante periodo dell'esercizio e tenuto conto delle concrete capacità operative dei diversi Centri di spesa.
3. Con l'assestamento di bilancio si provvede:
 - a) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione all'entità dell'avanzo o disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello presunto;
 - b) ad apportare le altre opportune variazioni alle entrate e alle spese iscritte in bilancio.

ART. 17

Bilancio Pluriennale

1. Il bilancio pluriennale di Ateneo, espresso in termini di sola competenza, costituisce il quadro di riferimento programmatico delle risorse finanziarie impiegabili nel periodo considerato, al fine di consentire la valutazione della correlazione tra i flussi di entrata e di spesa certi e prevedibili, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo delle attività istituzionali che si intendono perseguire.
2. Il bilancio pluriennale si riferisce ad un periodo di tempo triennale e contiene le priorità di intervento nel settore delle spese ed il piano finanziario ad esso relativo, corredato dalla indicazione dei relativi finanziamenti.
3. Le previsioni del bilancio pluriennale sono classificate in titoli e categorie in corrispondenza alla struttura del bilancio annuale di Ateneo e non comportano autorizzazioni a riscuotere entrate e ad eseguire spese.
4. Il progetto di bilancio pluriennale, predisposto dal Rettore, è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, ed è accompagnato da apposita relazione del Collegio dei revisori dei conti unitamente al bilancio annuale di previsione di Ateneo, con l'aggiornamento degli scostamenti annuali rispetto alla previsione iniziale.

ART. 18

Bilancio Consolidato

1. Entro sessanta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione viene redatto ed approvato dal Consiglio di Amministrazione un bilancio consolidato che, per titoli e categorie, raggruppi i risultati contabili dei bilanci di previsione dell'Amministrazione centrale con quelli delle gestioni autonome di cui al precedente articolo 2.

ART. 19

Esercizio provvisorio

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare, per non oltre quattro

mesi, l'esercizio provvisorio sulla base del bilancio deliberato per il precedente anno finanziario, fissandone i limiti di importo e comunque non oltre un dodicesimo per ciascun mese.

Capo II - Entrate

ART. 20

Accertamento delle entrate

1. L'entrata è accertata quando l'Università, sulla base di idonea documentazione, appura la ragione del suo credito e la persona debitrice ed iscrive, nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario, l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. I trasferimenti dello Stato non possono essere iscritti in bilancio in misura superiore a quelli corrispondenti per l'esercizio in corso, salva comunicazione dell'importo stabilito per il nuovo anno. Per ogni altro trasferimento da parte di Enti pubblici o privati l'iscrizione in bilancio è subordinata alla formale comunicazione.
3. I documenti che comportano accertamento di entrate sono comunicati, tempestivamente, al settore ragioneria per le annotazioni nelle apposite scritture.
4. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.

ART. 21

Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire periodicamente all'Istituto di credito di cui al comma precedente; entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite al detto Istituto.
3. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università sono annotate in apposito registro e versate all'Istituto cassiere entro e non oltre il trentesimo giorno dal loro arrivo previa emissione di reversale di incasso.
4. Gli agenti della riscossione, provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro o bollettario vidimato e tempestiva comunicazione al settore ragioneria, al versamento delle somme riscosse all'Istituto cassiere. Ai terzi debitori sarà rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento estratto dall'apposito registro o bollettario. Gli agenti della riscossione sono tenuti a rendere il conto delle somme riscosse e versate durante l'esercizio finanziario.
5. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente all'Università.

ART. 22

Reversali d'incasso

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Rettore, dal Direttore Amministrativo e dal responsabile del settore ragioneria, o dalle persone dagli stessi delegate.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;

- b) capitolo di bilancio;
- c) nome e cognome o denominazione del debitore;
- d) causale della riscossione;
- e) importo in cifre e in lettere;
- f) data di emissione.

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

4. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.

5. Le reversali d'incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'Istituto cassiere all'Università per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

ART. 23

Vigilanza sulla riscossione delle entrate

1. Il Direttore Amministrativo, coadiuvato dal responsabile del settore ragioneria, vigila, nei limiti delle sue attribuzioni e sotto la sua personale responsabilità, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.

Capo III - Spese

ART. 24

Fasi della spesa ed assunzione di impegni

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti dal Consiglio di Amministrazione, dal Rettore, dal Direttore Amministrativo e dai Dirigenti, nei limiti e per le materie fissate dal presente regolamento.

3. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione le decisioni in ordine alle seguenti spese:

- a) le spese direttamente connesse al funzionamento e allo sviluppo della didattica e della ricerca scientifica. In particolare, il Consiglio di Amministrazione delibera in ordine all'assegnazione di borse di studio, agli affidamenti delle supplenze, dei contratti di insegnamento e dei contratti di collaborazione con i lettori di madre lingua straniera, alla ripartizione dei fondi di ricerca d'Ateneo, alla ripartizione degli stanziamenti per i Dipartimenti, ai contratti di collaborazione di ricerca ed all'acquisto di attrezzature scientifiche, fatta salva l'autonomia negoziale fissata dai Dipartimenti e Centri di spesa.

- b) le spese relative all'acquisto di immobili o alla realizzazione di nuove opere edilizie, nonché le spese di manutenzione straordinaria;

- c) le spese per la sicurezza degli ambienti di lavoro, qualora queste superino il limite delle spese in economia;

- d) le spese per le consulenze tecnico-amministrative, la difesa in giudizio, le indennità e i compensi agli organi statutari;

- e) le spese per le iniziative e le attività degli studenti;

- f) le spese per le iniziative di convegni scientifici e di carattere culturali, le pubblicazioni, le partecipazioni ad organismi consortili o associazioni e simili;

- g) tutte le spese non rientranti nella competenza di altri organi;
4. Inoltre, è di competenza del Consiglio di Amministrazione l'approvazione e la stipula delle convenzioni, dei contratti di mutuo, di leasing, di concessione, di comodato e di locazione.
 5. Sono di competenza del Rettore, le decisioni in ordine alle spese di rappresentanza di Ateneo.
 6. Il Rettore può autorizzare qualora ne ravvisi l'opportunità al fine di garantirne il corretto funzionamento, le spese relative alla didattica e alla ricerca e le spese relative a convegni, conferenze, seminari nel caso questi non superino il limite delle spese in economia.
 7. Qualora ricorrano le condizioni dell'urgenza e della necessità, il Rettore può emanare, con proprio decreto da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione, tutti gli atti di spesa di competenza del Consiglio.
 8. Inoltre, sono di competenza del Direttore Amministrazione la stipula dei contratti di lavoro del personale non docente, dei contratti di collaborazione, nonché delle assunzioni a tempo determinato. Le assunzioni di personale stagionale ed a tempo determinato per esigenze della ricerca sono stipulate dal Direttore Amministrativo, su proposta del responsabile del Centro di spesa su cui grava il relativo onere finanziario.
 9. Sono di competenza del Direttore Amministrativo tutte le spese di valore inferiore ai 50.000 Euro per le materie che non siano espressamente di competenza degli altri organi di governo.
 10. Il Direttore Amministrativo sottopone a ratifica del Consiglio di Amministrazione le deleghe ai Dirigenti e Vice-Dirigenti in materia di spesa, individuate nell'ambito delle sue competenze.
 11. Il Consiglio di Amministrazione delibera, entro il termine dell'esercizio, le assegnazioni da trasferire ai Centri di spesa, ad eccezione delle spese correlate o di entrata a destinazione vincolata che sono accreditate, a cura del settore ragioneria, direttamente ai rispettivi Centri di spesa.
 12. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base alle leggi, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso, nonché le spese obbligatorie e quelle ricorrenti (spese fiscali e tributarie, spese postali, telegrafiche e telefoniche, canone acqua, gas ed energia elettrica, spese per il carburante di riscaldamento e degli automezzi di servizio e simili).
 13. Formano, altresì, impegni di spesa a carico degli stanziamenti di bilancio, le somme impegnate con i provvedimenti di spesa per i quali sia iniziata una procedura di gara o di acquisto.
 14. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
 15. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso. Fanno eccezione quelli relativi:
 - a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
 - a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
 - a spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi e, comunque, per un periodo non superiore ai nove anni.
 16. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
 17. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata, ai sensi dei precedenti commi, costituisce economia di spesa.

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

ART. 25

Prenotazioni di impegno

1. I competenti uffici devono comunicare al settore ragioneria i provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possono derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto dei correlativi oneri, nonché l'esercizio ed il capitolo di bilancio cui devono essere imputati.
2. Il responsabile del settore ragioneria prenota nelle sue scritture, evidenziandoli, gli impegni in corso di formazione.
3. Gli impegni diventano definitivi con l'adozione dei relativi atti deliberativi.
4. Trascorsi 60 giorni dal momento della prenotazione, senza che abbia fatto seguito il relativo provvedimento di spesa, gli impegni provvisori vengono considerati decaduti e il settore ragioneria provvede a cancellarli dalle scritture.

ART. 26

Registrazione degli impegni di spesa

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, al settore ragioneria che provvede alla registrazione sulle apposite scritture dell'impegno di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e dell'esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.
2. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti, con le osservazioni del responsabile del settore ragioneria, all'ufficio di provenienza, dandone contestuale informazione al Direttore Amministrativo.

ART. 27

Liquidazione della spesa

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

ART. 28

Ordinazione della spesa

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Rettore, dal Direttore Amministrativo e dal responsabile del settore ragioneria, o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo del bilancio;
 - c) nome e cognome o denominazione del creditore;
 - d) causale del pagamento;

- e) importo in cifre e in lettere;
- f) modalità di estinzione del titolo;
- g) data di emissione.

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

5. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.

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

ART. 29

Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa che deve essere conservata agli atti per almeno cinque anni.

ART. 30

Riconoscimento del debito

1. Se risulta che il documento da liquidare è privo del correlativo impegno, il responsabile del settore ragioneria lo restituisce all'ufficio competente che, accertato il debito, e previo provvedimento di autorizzazione al pagamento rilasciato dal competente organo amministrativo, lo ritrasmette al settore ragioneria che, nei limiti della disponibilità in bilancio dell'esercizio in corso, provvederà alla liquidazione.

ART. 31

Modalità particolari di estinzione dei mandati di pagamento

1. I mandati di pagamento vengono estinti mediante rimessa diretta presso l'Istituto cassiere a favore del creditore.

2. L'Università può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:

a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; 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) accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore, con spese a suo carico.

3. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento.

ART. 32

Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Università per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.
2. I mandati di pagamento collettivi, estinti solo parzialmente alla chiusura dell'esercizio, sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Università per la riduzione dell'importo pagato e per la riemissione in conto residui per le quote non pagate.

Capo IV – Servizi di Cassa

ART. 33

Affidamento del servizio

1. Il servizio di cassa è affidato, con convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di credito abilitato, ai sensi della legislazione vigente, all'esercizio dell'attività bancaria, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720, concernente l'istituzione del servizio di tesoreria unica, e successive integrazioni e modifiche.
2. La convenzione di cui al precedente comma deve altresì prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa dei Dipartimenti costituiti nell'Università e delle altre gestioni autonome.
3. Per l'espletamento di particolari servizi l'Università può avvalersi di conti correnti postali, di cui unico traente è l'Istituto cassiere, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Università con cadenza almeno bimestrale.

ART. 34

Gestione del fondo economale

1. L'economista e il segretario amministrativo dei Dipartimenti e delle strutture assimilate, sono dotati, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di un fondo rispettivamente di 10.000 e di 2.500 Euro.
2. Il fondo è reintegrabile nel corso dell'esercizio previa presentazione, rispettivamente al Direttore Amministrativo e al Direttore del Centro di spesa, del rendiconto delle somme già spese.
3. Con tali fondi, sulla base di idonea documentazione, l'economista o il segretario amministrativo può provvedere direttamente, nonché mediante anticipazioni e rimborsi a favore di personale universitario, al pagamento delle minute spese d'ufficio per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, locali, attrezzature e automezzi, spese postali, compensi e rimborsi a conferenzieri, rimborsi a personale anche esterno per incarichi conferiti nell'ambito delle attività universitarie, acquisto pubblicazioni e simili, materiale informatico, anticipi per spese di missione debitamente autorizzate, nonché di altre spese urgenti o delle quali sia opportuno il pagamento per contanti; ciascun pagamento, rimborso o anticipazione non può superare l'importo di 1.000 Euro, salvo casi di inderogabile urgenza e necessità autorizzati rispettivamente dal Direttore Amministrativo e dal Direttore del Centro di spesa.
4. Le spese sostenute devono essere debitamente documentate:
 - con scontrino o ricevuta fiscale fino a 100 Euro;
 - con fattura per le spese superiori a tale limite.
5. I pagamenti e i reintegri sono annotati su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo o dal Direttore del Centro di spesa.

6. Alla fine dell'esercizio l'economista e il segretario amministrativo restituiscono, mediante versamento all'Istituto cassiere, il fondo economale.

ART. 35

Carte di credito e altri strumenti di pagamento

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito, nei limiti delle assegnazioni allo scopo disposte e con l'osservanza delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni d'impegni, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie, nei seguenti casi:

- a) beni, lavori e servizi in economia;
- b) rappresentanza dell'Amministrazione;
- c) organizzazione e partecipazione a seminari e convegni;
- d) missioni del personale autorizzato all'uso della carta di credito.

2. Le carte di credito possono essere assegnate al Rettore, ai Prorettori, al Direttore Amministrativo, ai Dirigenti e Vice-Dirigenti, agli autisti degli automezzi di servizio, nonché ai funzionari, opportunamente autorizzati, e ai Direttori dei Centri di spesa sui propri bilanci. Per il personale in missione, le eventuali eccedenze di spesa oltre i limiti prestabiliti devono essere rimborsate immediatamente all'Amministrazione e potranno anche essere recuperate d'ufficio mediante ritenute sullo stipendio. L'uso illegittimo della carta di credito, in caso di dolo o colpa grave, verrà perseguito a norma di legge, fatte salve le responsabilità disciplinari amministrative, civili e penali.

3. Le modalità dell'uso della carta di credito sono stabilite ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Capo V – Scritture Contabili

ART. 36

Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, sia per la competenza che per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.

2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno, per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Università potrà avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

ART. 37

Sistema di scritture

1. L'Università tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

- b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
 - c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
 - d) un giornale cronologico, sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
 - e) i registri dei seguenti inventari: inventario beni immobili, registro beni immobili posseduti senza titolo di proprietà, inventario dei beni mobili, giornale di entrata e di uscita dei beni mobili, inventario materiale bibliografico.
 - f) il repertorio dei contratti;
2. Le scritture indicate alle lettere d) ed e) del primo comma del presente articolo devono essere numerate e vidimate in ciascun foglio dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato prima di essere poste in uso. Nell'ipotesi di scritture meccanizzate i fogli vanno numerati e la vidimazione avverrà per registri.

Capo VI – Conto Consuntivo

ART. 38

Deliberazione del conto consuntivo

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario e della situazione patrimoniale.
2. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del Rettore e dagli allegati, è predisposto dal responsabile del settore ragioneria almeno 15 giorni prima del termine di cui al quinto comma del presente articolo.
3. La relazione del Rettore illustra l'andamento della gestione finanziaria dell'Università ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.
4. Nella relazione devono inoltre essere evidenziati:
 - a) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
 - b) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
 - c) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;
 - d) i risultati della gestione rispetto agli obiettivi prestabiliti dal Consiglio di Amministrazione, esprimendo altresì la valutazione sulla efficienza della gestione complessiva dell'Università.
5. Il conto consuntivo è deliberato entro il 30 del mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario; il presente termine è ordinatorio e può essere rinviato per motivate necessità.
6. I Dipartimenti e le strutture autonome, sono tenuti alla compilazione di un conto consuntivo secondo le modalità previste nel successivo Titolo IV del presente regolamento.

ART. 39

Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartiti per competenza e per residui.
2. In particolare per la competenza devono risultare:
 - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
 - b) le somme accertate o impegnate;
 - c) le somme riscosse o pagate;
 - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Per i residui sono indicati:
 - a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
 - b) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
 - c) le somme riscosse o pagate in conto residui;
 - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

ART. 40

Situazione patrimoniale

1. Al conto consuntivo viene allegata una situazione patrimoniale che indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio.
2. Essa pone, altresì, in evidenza, le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.
3. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

ART. 41

Situazione amministrativa

1. Al conto consuntivo viene allegata la situazione amministrativa che evidenzia:
 - a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere e da pagare alla fine dell'esercizio;
 - c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

ART. 42

Conto Economico

1. Al conto consuntivo viene allegato il conto economico che evidenzia le rendite e le spese della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e di quelli passivi, le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.

ART. 43

Capitoli aggiunti

1. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue è istituito un capitolo aggiunto.

ART. 44

Riaccertamento dei residui

1. Annualmente, sulla base degli elenchi nominativi, viene compilata la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio delle somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione può essere disposta la rinuncia ai diritti di credito che l'Università vanta in materia di entrate quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.
4. La variazione dei residui attivi e passivi deve formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, da adottarsi anche contestualmente all'approvazione del conto consuntivo.

ART. 45

Perenzione

1. I residui non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi.
2. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero istituiti e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello in cui fu iscritto l'ultimo stanziamento. Per le spese in annualità il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.
3. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reinscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi quando sorga la necessità del relativo pagamento, richiesto dai creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti previo prelevamento dall'avanzo di amministrazione appositamente vincolato.

TITOLO II – GESTIONE PATRIMONIALE

Capo I – I Beni

ART. 46

Normativa generale

1. I beni si distinguono in immobili e mobili secondo le norme del codice civile. Essi sono descritti in separati inventari con tutti gli elementi idonei ad identificarli ed a valutarli.
2. Non sono oggetto di inventariazione i materiali di consumo, le parti di ricambio di oggetti già inventariati e i beni mobili che sono soggetti al rapido deterioramento o di valore esiguo.
3. Il settore patrimonio cura la tenuta degli inventari dei beni dei servizi generali.
4. Ciascun Dipartimento o Centro di spesa cura la tenuta dell'inventario dei beni del Dipartimento o del Centro.
5. La biblioteca centrale, ai fini del presente titolo, è considerata Centro di gestione per il solo materiale bibliografico.

6. L'agente responsabile all'inizio di ogni anno e comunque entro il 31 gennaio trasmette al settore patrimonio la situazione patrimoniale aggiornata relativa all'esercizio finanziario scaduto il precedente 31 dicembre.

7. All'inizio di ogni esercizio finanziario l'ufficio competente aggiorna, anche sulla base delle situazioni patrimoniali trasmesse dai Centri di gestione, gli inventari generali dei beni dell'Ateneo e predispose il riepilogo della situazione complessiva dei beni mobili, con l'indicazione della consistenza all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio e della consistenza finale.

8. Entro il 30 marzo dell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, il riepilogo generale dei beni è trasmesso al settore ragioneria per la predisposizione del conto consuntivo.

9. La gestione patrimoniale dei beni può essere attuata anche mediante l'utilizzo di sistemi di elaborazione automatica dei dati.

10. Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore ed eventuale parere del Senato Accademico per le attività didattiche e di ricerca, stabilisce la destinazione dei beni immobili e la loro utilizzazione da parte delle singole strutture.

ART. 47

Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

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

2. In detto inventario sono iscritti i beni immobili di proprietà dell'Università.

3. I beni concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà, sono iscritti in apposito registro inventariale tenuto dal settore patrimonio.

ART. 48

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili in proprietà ed in uso dell'Università a qualsiasi titolo sono dati in consegna dal Rettore al responsabile del settore patrimonio il quale è personalmente responsabile dei beni affidati per gli aspetti inventariali gestionali ed amministrativi e ne controlla l'uso in base alle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione.

2. Il responsabile del settore tecnico è responsabile direttamente della manutenzione, ordinaria e straordinaria, del patrimonio immobiliare, nonché delle attività di accatastamento, di individuazione di spazi per le esigenze dell'Ateneo, di valutazione, di misurazione lineare, spaziale e volumetrica e delle attività inerenti ai rapporti con gli uffici finanziari.

3. Per le attività negoziali di acquisizione, alienazione e permuta di immobili è competente il settore contratti.

4. La tenuta e l'aggiornamento dei registri inventariali dei beni immobili è affidata al settore patrimonio; copia dei registri inventariali dei beni immobili è affidata al settore patrimonio; copia dei registri è depositata presso il settore tecnico che ha l'onere del suo aggiornamento.

5. I Direttori dei dipartimenti e dei centri autonomi prendono in consegna i locali assegnati alla struttura da loro diretta e sono responsabili del corretto utilizzo.

ART. 49

Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- mobili, arredi;
- macchine d'ufficio;
- strumentazione scientifica;
- automezzi;
- titoli pubblici;
- materiale bibliografico;
- altri beni mobili.

2. Le predette categorie possono essere modificate su delibera del Consiglio di Amministrazione.

ART. 50

Inventario dei beni mobili

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- il luogo in cui si trovano;
- la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- la quantità e il numero;
- il valore.

2. I mobili e le macchine sono valutati al prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.

3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo. Le riviste e pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

4. Sono inoltre iscritte in detto inventario le collezioni scientifiche.

ART. 51

Accettazione di omaggi e contributi finalizzati

1. Il materiale bibliografico che, secondo consuetudine, è inviato in omaggio dalle case editrici o da persone pubbliche o private non è soggetto all'autorizzazione per l'accettazione prevista dal codice civile.

2. Alla stessa stregua sono esonerate dall'autorizzazione le accettazioni di materiale didattico e scientifico di modico valore, che le ditte secondo gli usi e la consuetudine, cedono all'Università per prove, utilizzo ecc..

ART. 52

Consegnatari di beni mobili

1. Il consegnatario dei beni mobili è il responsabile del settore patrimonio, che firma i relativi buoni di carico.

2. I beni mobili, esclusi quelli di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna agli utilizzatori che assumono la veste di agenti responsabili.

3. La responsabilità degli agenti è definita nel successivo art. 57.

ART. 53

Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati mediante iscrizione nel libro d'inventario.

2. Non sono da inventariare:

a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali e per la didattica, la componentistica elettrica, elettronica, meccanica, le minuterie metalliche, gli attrezzi di uso nei laboratori e nelle officine, i ricambi, il materiale edilizio, i metalli, gli sfusi, le materie prime e simili necessari per le attività dei laboratori, delle officine ecc. Il materiale fotografico e, in genere, tutto il materiale che viene consumato per l'utilizzazione o faccia parte dei cicli produttivi;

b) i beni facilmente deteriorabili o logorabili o particolarmente fragili, quali materiali vetrosi, ceramici, lampade, lenti, piccola attrezzatura, strumenti portatili d'uso e di misura nei laboratori e nelle officine, pubblicazioni soggette a scadenza (manuali d'uso, elenchi e simili);

c) i beni di modico valore, utilizzati da più utenti e facilmente spostabili, quali portatelefonni, attaccapanni, cestini, zerbini, sgabelli, tende, veneziane e simili, pubblicazioni di uso corrente negli uffici e simili;

d) i beni che costituiscono completamento di altro materiale già inventariato, quali accessori, schede elettroniche, obbiettivi, ricambi e simili;

e) i beni di modico valore;

f) le diapositive, le videocassette, i nastri, dischi e simili ed in genere il materiale didattico.

3. Il Rettore, sentito il Consiglio di Amministrazione, determina con proprio provvedimento ulteriori beni non soggetti ad inventario.

4. La determinazione del limite di valore di cui alle lettere c), d) ed e) è effettuata dal Rettore.

5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, od altri motivi, è disposta con provvedimento del Rettore da ratificare dal Consiglio di Amministrazione, sulla base di motivata proposta dell'agente responsabile. La cancellazione può essere disposta anche nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non risulti economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene.

6. Il provvedimento di cui al precedente comma indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danno a carico dei responsabili.

7. Sulla scorta delle attestazioni pertinenti all'inventario, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

8. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario

9. Viene consegnata a cura del consegnatario la scheda dei beni mobili esistenti nella stanza degli uffici, sottoscritta dall'impiegato che presta servizio nella stanza o locale cui sono ubicati i beni.

ART. 54

Ricognizione dei beni mobili

1. Di norma ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e, se necessario, al rinnovo degli inventari.

2. A tal fine possono essere applicate aliquote di svalutazione o rivalutazione finanziaria fissate dal Consiglio di Amministrazione.
3. Quando il valore residuo di un bene, risulti inferiore al 10% del valore iniziale esso può essere considerato inutilizzabile, privo di valore commerciale e portato all'esame del Consiglio di Amministrazione per l'eventuale cancellazione dall'inventario.
4. In sede di approvazione del consuntivo, il Rettore comunica al Consiglio di Amministrazione l'elenco del materiale scaricato.
5. La ricognizione inventariale dei libri e del materiale bibliografico avviene di norma ogni dieci anni.
6. Il materiale che non sia oggetto di permuta, cancellato dall'inventario, può essere ceduto su delibera del Consiglio di Amministrazione, sia a titolo gratuito che verso corrispettivo.

ART. 55

Agenti responsabili

1. Gli utenti sono responsabili, per dovere di vigilanza e d'uso, del materiale, inventariato o meno, loro affidato per i compiti dell'Università, sia per quanto riguarda la custodia, sia per quanto riguarda la conservazione ed il corretto uso. Essi hanno l'obbligo di adottare, con ogni diligenza, tutte le misure idonee alla conservazione del bene, nonché quello di segnalare tempestivamente al responsabile del settore patrimonio ogni perdita o deterioramento.
2. Il responsabile del settore patrimonio deve provvedere a periodiche verifiche parziali nonché alla ricognizione generale di cui all'articolo 54, ed all'eventuale rinnovo dell'inventario. Egli è tenuto a segnalare al Rettore dell'Università ogni irregolarità riscontrata.

ART. 56

Ammortamento dei beni

1. Le modalità, i criteri e i coefficienti di calcolo dell'ammortamento dei beni immobili e mobili sono adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione ed applicati dal responsabile del settore patrimonio.

ART. 57

Materiali di consumo

1. Qualora l'Università o il Centro di spesa costituiscano magazzini per la scorta di materiale di consumo dovranno provvedere alla tenuta di idonea contabilità a quantità e specie.
2. Il carico del materiale avviene sulla base delle bollette di consegna.
3. Le disposizioni di cui ai precedenti commi non si applicano nel caso di usuali scorte di modesto valore e quantità.
4. Il depositario deve segnalare al Rettore o al Direttore del centro di spesa ogni anomalo aumento di consumi, esperendo le opportune indagini, al fine di reprimere ogni abuso.
5. Sono espressamente esclusi dalle presenti disposizioni, i materiali immediatamente necessari all'attività dei laboratori ed officine, quali minuterie metalliche, bulloneria, componentistica di base, vernici, solventi, colle, materie prime e simili destinati ad essere distrutti od utilizzati nell'assemblaggio o nelle sperimentazioni. Tali materiali non sono soggetti a contabilità. I preposti ai laboratori ed alle officine sono responsabili del corretto uso del materiale e ne rispondono personalmente.

ART. 58

Automezzi

1. Il Rettore o il Direttore del centro di spesa nomina un consegnatario degli automezzi, il quale ne controlla l'uso accertando che:
 - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi dell'Università;
 - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati siano oggetto di apposita registrazione.
2. L'uso e la guida degli automezzi sono consentiti a tutto il personale dell'Università abilitato alla guida, preventivamente autorizzato.
3. Le spese di consumo e d'uso gravano su apposito capitolo di bilancio.
4. L'assicurazione obbligatoria per responsabilità civile è stipulata secondo criteri di prudente valutazione nell'ambito dei poteri discrezionali del Rettore con una primaria compagnia di assicurazioni. Possono essere stipulate coperture assicurative aggiuntive ed integrative a copertura di rischi non previsti dall'assicurazione per la responsabilità civile.
5. Il consegnatario è responsabile della gestione ed ha l'obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta con criteri di economicità ed efficienza, che i consumi denunciati siano coerenti con l'uso, che le manutenzioni siano correttamente eseguite, che il pagamento delle tasse, delle imposte e dei premi assicurativi sia regolarmente effettuato alle scadenze previste. Egli, inoltre, è responsabile dell'efficienza dei mezzi e deve segnalare ogni irregolarità, dopo aver esperito opportune indagini.
6. Per particolari ragioni di servizio, si può autorizzare l'uso e la guida degli automezzi anche a personale estraneo all'Università, con motivato provvedimento che evidenzi la singolarità del caso e l'interesse diretto dell'Università.
7. Per quanto riguarda la responsabilità inerente l'uso delle autovetture valgono le norme stabilite per il personale dello Stato.

ART. 59

Inesigibilità dei crediti

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate con delibere del Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del conto consuntivo, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

TITOLO III – ATTIVITA' NEGOZIALE

Capo I - Contratti

ART. 60

Principi generali

1. L'attività negoziale dell'Ateneo si esplica nel rispetto dei principi generali contenuti nella normativa vigente in materia.
2. Le procedure d'acquisto di beni e forniture di servizi sono effettuate mediante l'asta pubblica, la trattativa privata, la licitazione privata e l'appalto concorso, secondo quanto stabilito dalla vigente normativa in materia e dal presente regolamento.

3. Per le forniture di beni e servizi si potrà procedere anche in economia e attraverso il ricorso al cottimo fiduciario ed all'esecuzione diretta, nelle ipotesi e secondo le modalità stabilite dalle norme contenute nel successivo Capo II del presente regolamento.
4. I contratti attivi dell'Amministrazione devono essere autorizzati dal Consiglio di Amministrazione e vengono stipulati, salvo diversa decisione dello stesso Consiglio, mediante l'asta pubblica o licitazione privata. I contratti attivi vengono aggiudicati al maggiore offerente.
5. Ogni procedura negoziale, fatte salve quelle di competenza propria del Rettore, del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti, è preceduta da apposita delibera autorizzativa del Consiglio di Amministrazione, che approva le condizioni di aggiudicazione e il capitolato speciale, nonché tutti gli altri criteri necessari per l'espletamento della procedura.
6. Il verbale di gara ed i relativi esiti sono approvati dall'organo che ha autorizzato la procedura di gara.
7. Nei casi di necessità e d'urgenza, ai sensi dell'art. 19 lett. f) dello Statuto, potrà provvedere il Rettore, sentito il Direttore Amministrativo, salvo ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.
8. La stipula dei contratti è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione, con la eccezione di quelli di competenza di altri organi o dei Centri di spesa autonomi.

ART. 61

Asta pubblica

1. L'asta pubblica è prevista per i contratti attivi ed in tutti gli altri casi per i quali se ne ravvisi la necessità in relazione alla specificità del servizio e della fornitura da aggiudicare.
2. Essa è preceduta da avviso affisso presso l'albo pretorio dell'Università e pubblicato, per estratto, su almeno due quotidiani anche a tiratura locale, almeno trenta giorni prima di quello fissato per la gara, salvo diverso termine stabilito dal Consiglio di Amministrazione in caso di necessità e di urgenza. L'avviso di gara deve contenere, oltre all'oggetto del contratto, le condizioni e le prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione dei contratti, nonché i criteri di aggiudicazione.

ART. 62

Trattativa privata

1. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso:
 - a) quando non vi sia stata aggiudicazione o siano risultate deserte l'asta, la licitazione privata o l'appalto-concorso;
 - b) per lavori, acquisti, forniture, servizi in genere garantiti da privativa industriale o la cui natura non consenta il ricorso a gara pubblica;
 - c) quando trattasi di lavori, acquisti, forniture, servizi in genere che una sola ditta può effettuare o fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
 - d) per lavori, acquisti, forniture e servizi in genere che solo ditte straniere possono effettuare o fornire o garantire;
 - e) quando trattasi di lavori, acquisti, forniture e servizi in genere per importi non superiori a 50.000 Euro, con l'obbligo di invitare, salvo motivata relazione in caso contrario, almeno cinque ditte;
 - f) quando l'eccezionalità od urgenza dei lavori, dei servizi, degli acquisti, delle forniture sia tale da non consentire il ricorso alla gara pubblica, con deliberazione motivata del Consiglio di

Amministrazione, sempre che l'importo non superi 100.000 Euro e vengano invitate almeno cinque ditte;

g) per l'affidamento di incarichi professionali, studi, ricerche e sperimentazioni a persone, ditte od organismi aventi alta e comprovata competenza tecnica o scientifica;

h) per lavori non previsti nel contratto originario, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e siano complementari o tecnicamente connessi con la prestazione principale ovvero ne risulti conveniente la realizzazione per il completamento di lavori in atto e la spesa relativa non superi il 50 % dell'importo del contratto originario;

i) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori comporti assolute incompatibilità tecniche o notevoli difficoltà che determinino per l'Amministrazione un aggravamento dei costi;

j) per l'affidamento, al fornitore di attrezzature ed impianti, dei relativi servizi di manutenzione ed assistenza, quando sia oggettivamente impossibile o eccessivamente costoso affidare tali servizi a soggetti diversi.

k) Per la trattativa privata le ditte vengono individuate dall'ufficio competente ad espletare la procedura di gara anche avvalendosi dell'albo dei fornitori, predisposti dai competenti uffici dell'Università, nonché di albi professionali o di elenchi delle categorie imprenditoriali.

ART. 63

Licitazione privata

1. La licitazione privata viene espletata per importi superiori a 50.000 Euro.

2. La licitazione ha luogo mediante l'invio alle ditte ritenute idonee di una lettera di invito in cui siano descritti l'oggetto, le condizioni generali del contratto, i criteri di aggiudicazione e sia indicata la disponibilità del capitolato speciale qualora non allegato, nonché la scadenza e le modalità per la presentazione dell'offerta.

3. Qualora l'oggetto del contratto lo richieda, la lettera dell'Amministrazione potrà imporre alle ditte invitate di offrire ulteriori indicazioni. L'individuazione delle ditte o persone da invitare alla gara è fatta da un'apposita commissione, nominata dall'organo che autorizza l'espletamento della gara; la commissione si può avvalere dell'albo dei fornitori, di elenchi predisposti dai competenti uffici dell'Università, nonché di albi professionali o di elenchi delle categorie imprenditoriali.

4. Il Consiglio di Amministrazione o il Direttore Amministrativo, anche su proposta della commissione, possono disporre la pubblicazione di avvisi, anche mediante mezzi telematici, contenenti le opportune notizie relative al contratto e l'indicazione di un termine e delle relative modalità, affinché chi vi abbia interesse possa richiedere di essere invitato alla gara, ferma restando la facoltà della commissione stessa di invitare le ditte ritenute idonee ancorché non abbiano fatto richiesta di invito.

ART. 64

Appalto concorso

1. E' ammessa la forma dell'appalto concorso per i contratti aventi per oggetto opere, lavori, forniture e servizi, quando sia opportuno avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolare competenza tecnica e di esperienza specifica da parte dell'offerente per la elaborazione del progetto definitivo delle opere, dei lavori, delle forniture e dei servizi.

2. Le imprese prescelte, secondo le modalità previste dall'articolo precedente sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera o del lavoro ovvero il piano della fornitura o dei servizi, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere comunque preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano, salva diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

3. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione la stessa o altra commissione in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani e all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte, redige un apposito processo verbale, esprimendo il proprio avviso sulle offerte stesse.

4. Il processo verbale viene trasmesso al Consiglio di Amministrazione che delibera, con giudizio insindacabile, di aggiudicare l'appalto secondo l'avviso espresso dalla commissione o di procedere ad un nuovo appalto-concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni, ovvero di ricorrere ad altra procedura negoziale.

ART. 65

Criteri di aggiudicazione

1. Le forniture di beni e servizi di cui ai precedenti articoli sono aggiudicate in base ad uno dei seguenti criteri:

a) prezzo più basso, quando la fornitura dei beni o il servizio oggetto del contratto debba essere rispondente ad appositi capitolati o disciplinari tecnici;

b) offerta economicamente più vantaggiosa valutabile in base ad elementi diversi, variabili a seconda della natura della prestazione, quali esemplificativamente indicati a prescindere dall'ordine di priorità: qualificazione e competenza tecnica della ditta; valore tecnico; caratteristiche qualitative, metodologiche e tecniche dell'offerta ricavate dalla specifica relazione; certificazione di qualità; prezzo; termine di esecuzione o di consegna; assistenza successiva alla vendita; assistenza tecnica; garanzia; costo di utilizzazione; rendimento; carattere estetico e funzionale; altri elementi eventualmente individuati dall'Amministrazione allo scopo di qualificare particolarmente il concorrente con riferimento al servizio oggetto dell'appalto.

2. Tali criteri dovranno essere previamente indicati in ordine decrescente nello specifico bando di gara, laddove previsto, e nel capitolato speciale di appalto.

3. L'aggiudicazione potrà avvenire anche in presenza di una sola offerta congrua, salvo che per la specificità della fornitura o del servizio ciò non sia possibile.

4. Qualora talune offerte presentino carattere di anormale ribasso rispetto alla prestazione, l'Amministrazione, prima di escluderle, chiede per iscritto le precisazioni in merito agli elementi costitutivi dell'offerta ritenuti pertinenti e li verifica tenendo conto di tutte le spiegazioni ricevute. L'Amministrazione tiene conto, in particolare, delle giustificazioni riguardanti l'economia del metodo di prestazione del servizio o le soluzioni tecniche adottate o le condizioni eccezionalmente favorevoli di cui dispone il concorrente per prestare il servizio oppure l'originalità del servizio stesso, con l'esclusione, di giustificazioni concernenti elementi i cui valori minimi sono stabiliti da disposizioni legislative, regolamentari o amministrative, ovvero i cui valori risultano da atti ufficiali.

5. Sono assoggettate alla verifica tutte le offerte che presentano una percentuale di ribasso che superi di un quinto la media aritmetica dei ribassi delle offerte ammesse calcolata senza tenere conto delle offerte in aumento.
6. A seguito dell'aggiudicazione e dell'efficacia del rapporto contrattuale, per sopravvenute esigenze non manifestatesi al momento dell'avvio delle procedure di gara, l'appalto potrà essere esteso nell'ambito del quinto del valore complessivo con provvedimento autorizzativo dell'organo competente.
7. In caso di offerte non congrue l'Università non procede all'aggiudicazione.

ART. 66

Commissioni

1. La Commissione preposta alla valutazione delle offerte viene nominata dall'organo competente ad autorizzare la spesa e la procedura contrattuale.
2. Possono far parte delle commissioni i consiglieri di Amministrazione, il personale docente, tecnico-amministrativo dell'Università nonché esperti esterni.
3. E' previsto per il personale tecnico e amministrativo che partecipa alla commissione al di fuori del normale orario di lavoro un compenso a carico del bilancio calcolato forfettariamente o per ciascuna sessione delle commissioni per licitazioni private, appalti concorsi ed aste pubbliche. Per i componenti che operino nell'ambito dell'orario di lavoro è prevista la corresponsione della predetta indennità decurtata del 80%.
4. Per i componenti non appartenenti al personale amministrativo e tecnico dell'Università, il Consiglio di Amministrazione potrà stabilire compensi rivalutabili biennialmente da far gravare su appositi capitoli di bilancio, fatto salvo il trattamento di missione.

ART. 67

Ufficiale rogante

1. Un funzionario con specifica qualificazione e/o sufficiente esperienza in materia contrattuale, è nominato dal Rettore, su proposta del Direttore Amministrativo, ufficiale rogante.
2. Tale funzionario redige i processi verbali di aggiudicazione negli appalti-concorso e nelle licitazioni private, riceve i relativi contratti, tiene, ai sensi e con le modalità di legge, il repertorio degli atti pubblici dell'Università.
3. All'ufficiale rogante spetta un compenso direttamente proporzionato al lavoro da svolgere e fissato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Tale incarico ha durata triennale salvo possibilità di revoca nel corso del triennio; l'incarico potrà essere altresì riconfermato alla scadenza del triennio.
5. Il funzionario designato decade comunque dall'incarico, salvo riconferma, al termine del mandato del Direttore Amministrativo.
6. Un funzionario o un collaboratore amministrativo-contabile può essere delegato dal Direttore Amministrativo in caso di assenza o impedimento dell'ufficiale rogante.

ART. 68

Condizioni e clausole contrattuali

1. I contratti devono di regola avere termini e durata certi.

2. E' fatto divieto di rinnovare tacitamente i contratti per la fornitura di beni e servizi; la facoltà di rinnovo dovrà essere espressamente prevista nel contratto originario con determinazione delle modalità e della durata massima dei possibili rinnovi secondo le vigenti disposizioni normative.
3. I contratti di lavori o di forniture riguardanti un unico oggetto non possono essere frazionati in più lotti se non per ragioni motivate da indicare nell'atto deliberativo della procedura di opera.
4. I contratti stipulati con soggetti diversi da persone fisiche devono contenere l'indicazione del rappresentante legale del soggetto contraente, salvo quelli stipulati mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio. L'accertamento della capacità dello stipulante ad impegnare il contraente, come pure il riconoscimento della facoltà delle persone che nei contratti vengono designate a riscuotere, è fatto da colui che stipula per l'Università.
5. Sono ammessi i pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite. Sono altresì ammessi pagamenti all'ordine quando ciò risulti particolarmente vantaggioso per l'Amministrazione o lo richieda la natura del contratto o della prestazione.
6. A garanzia dell'esecuzione dei contratti per lavori o forniture superiori a 100.000 Euro le imprese devono prestare idonee cauzioni. Per l'esecuzione di contratti di importo inferiore l'Amministrazione può fissare anche altri sistemi di garanzia, quali le fidejussioni bancarie o assicurative; tale facoltà viene esercitata dal Dirigente competente.
7. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di rinunciare alla cauzione qualora la ditta contraente sia di notoria solidità ed offra un miglioramento del prezzo.
8. Nel contratto devono essere previste penalità per inadempimento o ritardo nell'esecuzione, salvo che il contraente possa far valere un titolo giuridico all'esclusione.
9. La revisione dei prezzi contrattuali è soggetta alla normativa vigente.
10. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare la stipulazione di contratti che prevedano a carico dell'Ateneo la concessione di fidejussioni o il pagamento di penalità di ammontare massimo definito, stabilito dal Consiglio stesso in relazione alla natura e all'interesse del contratto.

ART. 69

Collaudo

1. Le operazioni di collaudo sono effettuate dai collaudatori nominati dall'organo che ha autorizzato la spesa tra il personale interno od esterno all'Università in virtù delle specifiche competenze professionali.
2. Per le forniture di importi superiori a 50.000 Euro le operazioni di collaudo avverranno in contraddittorio con la ditta fornitrice.
3. Ai collaudatori viene corrisposta una indennità forfettaria per la prestazione svolta, che graverà sul bilancio universitario e sarà determinato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il collaudo non può essere affidato alle persone che abbiano partecipato alla commissione di aggiudicazione della gara.

ART. 70

Responsabile del procedimento

1. Ai sensi e per gli effetti dell'art.4 e successivi della legge 7 agosto 1990, n. 241, responsabile del procedimento è il responsabile della struttura che ha curato l'istruttoria e gli ulteriori adempimenti concernenti l'acquisto o la realizzazione del servizio o dei lavori, salvo la possibilità, sentito

quest'ultimo, di designazione, fin dall'inizio, da parte del Direttore Amministrativo di altro personale dell'Amministrazione.

2. Qualora l'iter procedurale sia frazionato tra più uffici, responsabile è il funzionario struttura che ha curato la procedura dall'inizio o, comunque, che debba curare le fasi maggiormente qualificanti.

3. In caso di conflitti di competenza decide il Direttore Amministrativo.

ART. 71

Contratti di ricerca

1. I contratti di ricerca, anche quelli finanziati totalmente o prevalentemente con fondi comunitari, sono gestiti dal centro di spesa per gli aspetti amministrativi e contabili.

2. Tali contratti sono stipulati nel limite massimo dell'importo contrattuale di 80.000 Euro, dal Direttore del centro dove si svolge la ricerca, previa delibera del Consiglio di Dipartimento o Centro e il parere favorevole del Senato Accademico.

3. Il Centro interessato provvederà a trasmettere al settore contratti e convenzioni, senza ritardo, il testo contrattuale, debitamente firmato, per la inserzione nel repertorio interno e al settore ragioneria la relativa rendicontazione contabile per l'incasso dei fondi.

ART. 72

Competenze in materia contrattuale

1. Il Rettore, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto, stipula i contratti e le convenzioni connessi con le attività di indirizzo e di programmazione o, con le attività di ricerca e di didattica, salvo quelli di competenza del Direttore Amministrativo, dei Direttori di Dipartimento e dei Dirigenti amministrativi o Vice-Direttori appositamente delegati.

2. Il Rettore, quale Presidente del Consiglio di Amministrazione, per motivi di necessità e di urgenza, può autorizzare, con proprio decreto, nell'ambito delle competenze del Consiglio stesso, le spese e l'espletamento della procedura di gara nonché la stipula dei relativi contratti, sottoponendo il provvedimento a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima riunione utile.

3. Il Direttore Amministrativo può autorizzare le spese e l'espletamento delle procedure di acquisto, nonché, stipulare i relativi contratti per un importo massimo di 50.000 Euro. Il Direttore Amministrativo, qualora ne ravvisi l'opportunità, può chiedere al Consiglio di Amministrazione l'autorizzazione alle spese e alle procedure di gara sebbene rientranti nell'ambito delle sue competenze.

4. La competenza dei Dirigenti all'autorizzazione di spesa ed alla stipula dei relativi contratti sarà circoscritta dalla delega deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

5. Per i contratti a carico del bilancio dei dipartimenti o dei centri la competenza alla stipula è dei Direttori degli stessi fino all'importo di 50.000 Euro. L'approvazione di tali contratti è di competenza del Direttore, della Giunta o del Consiglio rispettivamente per importi non superiori a 10.000, 25.000 e 50.000 Euro. Il Direttore del Centro è, in tali casi, responsabile del rispetto delle norme di legge e di regolamento sulle procedure amministrative e contabili e delle norme fiscali.

6. Dei contratti stipulati dal Direttore di Dipartimento e dal Centro autonomo di spesa è data, senza ritardo, comunicazione e trasmessa copia alla ragioneria e all'ufficiale rogante per la tenuta del repertorio e per gli adempimenti connessi con la registrazione, nei termini di legge utili per i connessi adempimenti. Eventuali spese o costi aggiuntivi in dipendenza di ritardi gravano a carico

dei fondi del centro e sono decurtati dalle erogazioni per il funzionamento stabilite dal Consiglio di Amministrazione sul bilancio di previsione.

ART. 73

Disposizioni finali e transitorie in materia contrattuale

1. Le disposizioni di cui al presente titolo si applicano in modo coordinato ed in conformità, laddove esistenti, alle norme statali e comunitarie vigenti con specifico riferimento alle Università.
2. Le somme indicate nel presente regolamento si intendono al netto dell'imposta sul valore aggiunto.

Capo II – Spese in Economia

ART. 74

Campo di applicazione delle spese in economia

1. Le spese in economia possono essere effettuate, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, per qualsiasi tipologia, sino ad un importo massimo di 25.000 Euro ciascuna e possono essere effettuate sia dalla Amministrazione centrale che dai dipartimenti e strutture assimilate.
 - a) L'Amministrazione centrale effettua le spese in economia che riguardano la fornitura di beni e servizi, curate dal settore provveditorato; nonché le spese in economia che riguardano i lavori effettuati in amministrazione diretta o a cottimo fiduciario e quindi affidati ad imprese o a persone idonee, curate dal settore tecnico.
 - b) I Dipartimenti e strutture assimilate effettuano le spese in economia che riguardano la fornitura di beni e servizi. I lavori in economia di ordinaria manutenzione possono essere effettuate dai dipartimenti dopo aver acquisito il parere del settore tecnico.
2. Non può essere suddivisa artificialmente alcuna fornitura, alcun lavoro o servizio, che possa considerarsi con carattere unitario salvo che, per ragioni particolari, da specificare espressamente, non si ritenga opportuno affidarli a più fornitori o ditte.
3. Le spese in economia sono autorizzate:
 - a) dal Rettore, per le spese relative alle esigenze delle strutture didattiche e di ricerca in attuazione degli indirizzi degli organi di governo dell'Università; per le spese di rappresentanza; per le spese di attività relative a convegni, seminari, conferenze ed iniziative culturali;
 - b) dal Direttore Amministrativo e dai Dirigenti, per tutti gli altri casi;
 - c) dalla Giunta o dal Consiglio per i Dipartimenti e strutture assimilate fino a 25.000 Euro e dal Direttore delle stesse strutture fino a 10.000 Euro.
4. Quando la spesa non superi l'importo di 4.000 Euro, ovvero in tutti i casi di specialità e di urgenza del lavoro, e del servizio, è consentito, nel rispetto del principio della congruità della spesa che dovrà essere attestata dal richiedente ovvero da personale tecnico qualificato, il ricorso ad una sola impresa o persona di fiducia e di nota capacità. In tal caso la richiesta di preventivo può essere effettuata telefonicamente o via fax.
5. Le spese in economia sono ordinate, per l'Amministrazione centrale, previa assunzione dell'impegno da parte del settore ragioneria, a mezzo di buoni d'ordine.
6. Non possono essere ordinate spese per importi eccedenti la capienza dei capitoli di bilancio.

ART. 75

Procedura delle spese in economia

1. Per tutte le spese il cui importo si preveda superiore a 4.000 Euro, debbono essere richiesti, anche via fax, almeno tre preventivi per iscritto e la richiesta deve contenere tutte le indicazioni necessarie per la formulazione delle offerte. Inoltre, deve essere stabilito il tempo per la consegna a decorrere dalla data dell'ordine e deve essere indicata la penale pecuniaria per ogni giorno di ritardo, oltre il termine suindicato e l'indennizzo che la ditta deve corrispondere per mancata esecuzione.
2. L'offerta deve contenere a pena di esclusione, una dichiarazione espressa ed irrevocabile con la quale la Ditta concorrente si obbliga a:
 - uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti;
 - riconoscere la facoltà, per l'Amministrazione Universitaria, di procedere in danno e/o di rescindere l'obbligazione mediante semplice comunicazione, ove la ditta medesima venga meno ai patti concordati ovvero alle sopraindicate condizioni;
 - riconoscere la competenza del Foro di Campobasso, sede legale dell'Università, in caso di eventuali controversie.
3. L'offerta, inoltre, deve pervenire esclusivamente tramite il servizio raccomandato di Stato o corriere autorizzato o consegna a mano, in plico chiuso, recante la prescritta dicitura di riferimento alla gara.
4. L'Amministrazione, nel procedere all'aggiudicazione della fornitura, che viene effettuata in base al rapporto qualità/prezzo, al prezzo più basso o con riferimento ai criteri indicati all'art. 65, si riserva le facoltà di seguito indicate:
 - a) di non aggiudicare qualora ritenga le offerte non convenienti;
 - b) di aggiudicare anche solo parzialmente la fornitura;
 - c) di non aggiudicare in presenza di una sola offerta, salvo che non venga riscontrata con altri mezzi la congruità della spesa.
5. Le operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte vengono effettuate e verbalizzate:
 - a) per l'Amministrazione centrale dal responsabile di settore proponente la spesa assistito da due impiegati che vengono individuati, di volta in volta, attesa la specialità della fornitura, dal Direttore Amministrativo;
 - b) per i dipartimenti e strutture assimilate dal Direttore di Dipartimento coadiuvato dal segretario amministrativo e da altre unità di personale del Dipartimento stesso.
6. Per la liquidazione delle spese in economia, di cui al presente regolamento, è inoltre necessario:
 - per le forniture di beni e servizi l'attestazione di regolare esecuzione, rilasciata da chi ha ricevuto la fornitura;
 - per i lavori, l'attestazione di regolare esecuzione, rilasciata da chi ha diretto i lavori.

TITOLO IV – DIPARTIMENTI, CENTRI E STRUTTURE ASSIMILATE

Capo 1 – Gestioni Autonome

ART. 76

Ambito di applicazione

1. Sono soggetti alla disciplina di cui al presente Titolo i Dipartimenti, i Centri interdipartimentali, i Centri di servizi, nonché, per la parte compatibile, tutte le strutture assimilate costituite con

autonomia contabile e finanziaria ai sensi dell'art. 50 dello Statuto e dell'art. 2 del presente regolamento.

2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Titolo trovano applicazione le disposizioni generali del presente regolamento.

ART. 77

Consiglio di Dipartimento

1. Il Consiglio di Dipartimento ha le seguenti competenze:

- a) stabilisce i criteri generali per l'utilizzazione dei fondi a disposizione del Dipartimento;
- b) approva entro il 15 giugno le richieste di finanziamento predisposte dal Direttore coadiuvato dalla Giunta ed il piano annuale delle ricerche;
- c) approva entro il 15 novembre il bilancio preventivo ed entro il 31 marzo il conto consuntivo, che vengono inviati nei successivi 5 giorni al Rettore per l'allegazione al bilancio preventivo ed al conto consuntivo dell'Università;
- d) approva contratti e convenzioni con enti pubblici e privati e può fornire prestazioni a terzi in base ad uno specifico tariffario approvato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Consiglio stesso;
- e) approva i contratti di collaborazione, ai fini della ricerca, con il personale esterno;
- f) autorizza il Direttore del Dipartimento ad eseguire le spese che superano il limite previsto delle spese in economia, e, comunque, non oltre il limite di 50.000 Euro, per le quali è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 78

Direttore di Dipartimento

1. Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Giunta e tenendo conto dei criteri generali dettati dal Consiglio di Dipartimento, predispone annualmente entro il 31 maggio le richieste di finanziamento al Consiglio di Amministrazione corredate dalla relazione concernente il piano annuale delle ricerche.

2. Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dal segretario amministrativo e dalla Giunta predispone entro il 31 ottobre il bilancio preventivo ed entro il 15 marzo il conto consuntivo corredate da una apposita relazione che illustri tra gli altri i seguenti aspetti:

- a) per il bilancio preventivo, l'utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività in corso ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio precedente;
- b) per il conto consuntivo, i risultati generali della gestione.

3. Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dalla Giunta di Dipartimento, provvede all'ordinazione, entro i limiti delle spese in economia, di quanto occorre al funzionamento del Dipartimento e dispone il pagamento delle relative fatture secondo le norme che regolano l'amministrazione e la contabilità; egli è, altresì, tenuto ad ogni adempimento di legge, anche in ottemperanza alle norme fiscali.

4. Il Direttore di Dipartimento, su delibera del Consiglio di Dipartimento, può richiedere che le procedure relative a particolari spese vengano curate dagli uffici dell'Amministrazione centrale.

5. Il Direttore dà esecuzione alle delibere della Giunta e del Consiglio del Dipartimento.

ART. 79

Giunta di Dipartimento

1. La Giunta è l'organo esecutivo che coadiuva il Direttore nelle decisioni in ordine agli indirizzi ed alla programmazione delle attività del dipartimento.
2. La Giunta delibera su materie di gestione corrente e sulle spese non superiori a 25.000 Euro.
3. La Giunta, inoltre, può essere chiamata a svolgere compiti istruttori e propositivi nei confronti del Consiglio di Dipartimento.

ART. 80

Segretario amministrativo

1. Ad ogni Centro autonomo di spesa è assegnato un segretario amministrativo, nominato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Direttore Amministrativo e il Direttore della struttura interessata.
2. Segretario amministrativo può essere nominato, per un periodo di tempo determinato di massimo sei mesi prorogabili a dodici se vengono avviate le relative procedure di copertura, anche un collaboratore dell'area amministrativo-contabile, provvisto della necessaria esperienza e professionalità; per il solo periodo di effettiva prestazione l'incaricato ha diritto al trattamento economico corrispondente alla qualifica superiore
3. Il segretario amministrativo:
 - a) cura la predisposizione tecnica del bilancio preventivo e del conto consuntivo nonché la situazione patrimoniale;
 - b) coordina le attività amministrativo-contabili ed effettua i relativi controlli;
 - c) provvede alla corretta tenuta dei registri contabili ed inventariali ed alla conservazione della documentazione amministrativo-contabile;
 - d) collabora con il Direttore del Centro autonomo di spesa per le attività volte al migliore funzionamento della struttura, ivi compresa l'organizzazione di corsi, di convegni e di seminari;
 - e) partecipa con voto consultivo alle sedute del Consiglio del Centro autonomo di spesa con funzioni di segretario e provvede alla corretta tenuta dei verbali delle relative adunanze;
 - f) esercita tutte le altre attribuzioni che gli sono devolute dalle leggi, dallo Statuto o dai Regolamenti.
4. In caso di assenza o di temporaneo impedimento il segretario amministrativo può essere sostituito da un altro funzionario o da un collaboratore dell'area amministrativo-contabile.
5. Il segretario amministrativo, oltre a svolgere le funzioni derivanti dal profilo di appartenenza, può essere delegato dal Direttore del Dipartimento al controllo dell'osservanza dell'orario di servizio del personale tecnico-amministrativo assegnato alla medesima struttura.
6. Ad uno stesso segretario amministrativo possono essere affidati più dipartimenti o centri di spesa.
7. Qualora si rendesse necessario anche per motivi di uniformità, può essere costituito un ufficio di coordinamento dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di spesa.

ART. 81

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base ad un unico bilancio. Le spese indicate in bilancio devono essere, nel loro ammontare complessivo, entro i limiti delle entrate previste in maniera che il bilancio risulti in pareggio.

2. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di sola cassa: l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
3. Il bilancio di previsione, predisposto dal Direttore di Dipartimento, coadiuvato dal segretario amministrativo, è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Dipartimento per l'approvazione entro il 15 novembre.
4. Le variazioni di bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per la formazione del bilancio ed ad esse, nei casi di necessità ed urgenza, può provvedere il Direttore di Dipartimento, con una propria ordinanza, salvo ratifica del Consiglio di Dipartimento nella prima seduta successiva.
5. Costituiscono entrate del bilancio:
 - a) l'assegnazione ordinaria di funzionamento;
 - b) le assegnazioni per spese in investimenti;
 - c) le assegnazioni per la ricerca scientifica, ivi comprese quelle per le attrezzature didattiche e per materiale bibliografico;
 - d) i contributi di enti e di privati versati per convenzioni o a titolo di liberalità;
 - e) le quote di proventi per prestazioni a pagamento;
 - f) ogni altro fondo specificamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione all'attività del Dipartimento.
6. La formulazione del bilancio di previsione deve osservare la destinazione dei fondi, laddove vincolanti.

ART. 82

Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
 - Titolo I Entrate correnti
 - Titolo II Entrate in conto capitale
 - Titolo III Partite di giro.
2. Le spese del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
 - Titolo I Spese correnti
 - Titolo II Spese in conto capitale
 - Titolo III Partite di giro
3. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese, si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto, nonché per programmi e progetti.

ART. 83

Avanzo di cassa

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo presunto di cassa al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce.
2. L'avanzo di cassa presunto è iscritto come prima posta dell'entrata del bilancio.

ART. 84

Riscossione delle entrate

1. L'Università trasferisce tempestivamente i fondi di spettanza del Dipartimento mediante ordinativo diretto a suo favore, dandone ad esso contestuale comunicazione.

2. Le reversali d'incasso sono numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario e sono firmate dal Direttore e del segretario amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
3. Il Dipartimento provvede alla riscossione dei fondi di cui al comma 1 mediante reversale di incasso
4. Le reversali d'incasso contengono le stesse indicazioni previste all'art. 22 del presente regolamento.
5. Le reversali d'incasso sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.

ART. 85

Spese

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo tratti dall'apposito conto di tesoreria.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore e del segretario amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
3. I mandati di pagamento contengono le stesse indicazioni previste all'art. 28 del presente regolamento.
4. E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sul conto del Dipartimento.
5. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio, secondo le modalità stabilite nella convenzione di cassa, in assegni circolari non trasferibili all'ordine dei creditori da spedire a cura dell'Istituto cassiere
6. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari di uscita prima dell'invio all'Istituto cassiere.

ART. 86

Conto consuntivo

1. Il conto consuntivo di cassa, con allegata la situazione patrimoniale e la situazione finanziaria nominativa di tutti i fondi di ricerca amministrati nel Dipartimento, è predisposto dal Direttore, coadiuvato dal segretario amministrativo entro il 15 marzo.
2. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione del Direttore, è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Dipartimento entro il 31 marzo.
3. Al conto consuntivo è annessa la situazione di cassa al 31 dicembre dell'anno finanziario a cui si riferisce il conto.

ART. 87

Trasmissione del conto consuntivo

1. Il Direttore trasmette copia del conto consuntivo al Direttore Amministrativo, per gli adempimenti previsti, entro 5 giorni dalla sua approvazione ed al Collegio dei revisori dei conti, per opportuna conoscenza.

ART. 88

Fondo economale

1. E' prevista la gestione di un fondo economale del Dipartimento secondo le disposizioni contenute nell'art. 34 del presente regolamento, a cui si rinvia.

ART. 89

Scritture finanziarie e contabili

1. Il Dipartimento tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate che contiene per ciascun capitolo di entrata lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme riscosse;
- b) un partitario delle uscite che contiene per ciascun capitolo di spesa lo stanziamento iniziale, le variazioni successive e le somme pagate;
- c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
- d) i registri degli inventari.

ART. 90

Gestione patrimoniale

1. Per la gestione del patrimonio dei Dipartimenti si rinvia a quanto disposto nel Titolo II del presente regolamento.

ART. 91

Spese di rappresentanza del Dipartimento

1. Per gli scopi di cui al successivo art.97 che interessano specificamente il gruppo di discipline afferenti al Dipartimento, il Dipartimento stesso può assumere a carico del proprio bilancio spese di rappresentanza secondo le modalità definite dall'art.97 citato e avvalendosi della collaborazione del servizio cerimoniale.

TITOLO V - DISPOSIZIONI FINALI

ART. 92

Collegio dei revisori dei conti: compiti e composizione

1. Ai sensi dell'art. 27 dello Statuto dell'Università degli Studi del Molise il Collegio dei revisori dei conti provvede al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, esamina il bilancio preventivo e il conto consuntivo e predispone le rispettive relazioni di accompagnamento.
2. Il Collegio dei revisori dei conti svolge, inoltre, attività di consulenza ed assistenza amministrativa sulle materie e le questioni di amministrazione, finanza e contabilità che gli vengono sottoposte dal Rettore.

ART. 93

Nucleo di valutazione: compiti e composizione

1. Ai sensi dell'art. 28 dello Statuto dell'Università degli Studi del Molise il Nucleo di valutazione ha il compito di valutare l'efficacia e l'efficienza delle strutture scientifiche e didattiche dell'Università, nonché l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il Nucleo fornisce elementi per la verifica, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, della corretta gestione delle risorse.

3. Il Nucleo non ha potere di intervento e decisione sul funzionamento dalle strutture dell'Università.
4. Il Nucleo per lo svolgimento dei propri compiti acquisisce le opportune informazioni delle strutture interessate, procedendo sulla base di indicatori qualitativi e quantitativi, alla verifica di congruità tra obiettivi, risorse e risultati.
5. Il Nucleo è composto di cinque esperti, anche esterni all'Università, nominati dal Consiglio di Amministrazione, su parere del Senato Accademico. I componenti del Nucleo durano in carica un triennio e possono essere confermati consecutivamente una sola volta.

ART. 94

Patrocinio legale

1. L'Università del Molise, per esigenze di speditezza ed economicità della propria azione, fatto salvo il rapporto istituzionale di difesa e consulenza fornito dalla Avvocatura dello Stato, potrà avvalersi, in luogo di quest'ultima, dell'ufficio legale interno sia per attività di supporto e consulenza legale nelle materie d'interesse dell'Amministrazione sia per l'esercizio del patrocinio.
2. E' consentita la rappresentanza dinanzi al T.A.R. da parte del legale d'Ateneo d'intesa con l'Avvocatura distrettuale in merito alla ripartizione delle vertenze da trattare.
3. La difesa e tutela in giudizio dell'Ateneo potrà, inoltre, su qualsiasi materia, essere affidata, con delibera del Consiglio di Amministrazione, ad uno o più legali del libero Foro, che potranno anche affiancare il legale dell'Università.
4. Al responsabile dell'ufficio legale dell'Università spetterà un compenso a risultato da stabilirsi di volta in volta parametrato in relazione a quanto stabilito dalla normativa sull'Avvocatura dello Stato e tenuto conto dell'ordinaria prestazione comunque da rendere.

ART. 95

Accettazione donazioni, eredità e legati

1. L'Università potrà accettare eredità, donazioni e legati, prescindendo da ogni autorizzazione preventiva, ministeriale o prefettizia, nel rispetto della regolamentazione interna e nazionale.

ART. 96

Spese di funzionamento degli organi di Ateneo

1. L'Amministrazione può porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da piccole consumazioni per riunioni prolungate delle commissioni nominate dal Consiglio di Amministrazione, dal Senato Accademico, dal Rettore e dal Direttore Amministrativo.
2. Per riunioni prolungate del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico sono ammesse le spese derivanti da colazioni di lavoro.
3. Il Consiglio di Amministrazione determina annualmente la misura del gettone di presenza spettante ai componenti degli organi collegiali di Ateneo.
4. Al Rettore, ai Prorettori, al Direttore Amministrativo nonché ai Dirigenti ed al personale preventivamente autorizzato è consentito partecipare alle riunioni di organismi rappresentativi nonché a conferenze, convegni e seminari con carattere formativo che comunque interessino i fini istituzionali dell'Ateneo, con relativo trattamento di missione.
5. Ai Presidi, ai Direttori di centri di gestione decentrati od autonomi, ed ai loro delegati in missione nella veste di rappresentanti dell'ente universitario, sono rimborsate, dietro presentazione di idonea

documentazione, le spese di missione sostenute, compreso l'eventuale uso del taxi o dell'automezzo privato.

6. Le spese di cui ai precedenti commi vanno poste a carico delle strutture di Ateneo sui relativi capitoli di bilancio.

7. Il Consiglio di Amministrazione può stipulare polizze assicurative per danni a terzi a favore dei singoli componenti dei consigli di gestione dell'Ateneo in conseguenza di fatti, atti ed omissioni posti in essere nell'esercizio delle proprie funzioni con esclusioni di fatti, atti ed omissioni commessi con dolo o colpa grave.

ART. 97

Spese di rappresentanza

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali od internazionali, l'Ateneo può assumere a carico del proprio bilancio oneri connessi a:

a) colazioni e consumazioni in occasioni di riunioni prolungate ad adeguato livello di rappresentanza nonché in occasioni di incontri di lavoro del Rettore o suoi delegati, dei Presidi, dei Direttori dei Centri di gestione, del Direttore Amministrativo, con personalità o autorità estranee all'Ente;

b) consumazioni, eventuali colazioni di lavoro e 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 commissioni di studio italiane o straniere;

c) interventi in occasione della morte di personalità estranee all'Ateneo, di componenti di organi collegiali o di dipendenti dell'Ateneo

d) stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi in occasione di cerimonie, di inaugurazione dell'anno accademico, di apertura di nuove strutture, di auguri annuali, alle quali partecipano autorità estranee all'Ateneo;

e) piccoli doni di modesta entità quali, targhe, medaglie, libri, coppe, a personalità italiane o straniere o a membri di delegazioni in visita all'Ateneo, nonché al personale che cessa dal servizio, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ateneo;

f) spese postali e telegrafiche di auguri o di condoglianze diretti a personalità e autorità esterne all'Ateneo o a componenti degli organi collegiali o a dipendenti dell'Ateneo medesimo;

g) acquisto giornali e riviste.

2. Le spese di cui al precedente comma vanno poste a carico degli appositi capitoli di bilancio previsti per l'Amministrazione centrale o per i Centri di gestione autonoma o accentrata.

ART. 98

Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre simili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo, l'Amministrazione centrale universitaria ed i Centri di gestione autonoma possono assumere a carico del proprio bilancio, oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per illustri studiosi ed altre autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale.

2. In occasione di conferenze, l'Amministrazione centrale universitaria ed i Centri di gestione autonoma possono prevedere a carico del bilancio anche le spese per un compenso ai conferenzieri secondo le misure che saranno fissate dal Consiglio di Amministrazione.
3. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università straniere che prevedano lo scambio di personale universitario e di studenti, l'Amministrazione universitaria può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati, entro gli importi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'Università può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da organismi nazionali od internazionali.
5. 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.

ART. 99

Indennità di carica

1. Il Consiglio di Amministrazione determina l'ammontare dell'indennità annua spettante per la durata dell'incarico al seguente personale: Rettore, Prorettore Vicario, Prorettore, Direttore Amministrativo, Presidi, Direttori di Dipartimenti e Centri, nonché ad altri componenti degli organi collegiali previsti nello Statuto, quali, fra gli altri, il Nucleo di valutazione interno ed il Collegio dei revisori dei conti ed ai docenti incaricati di ulteriori compiti oltre a quelli rientranti nella propria prestazione ordinaria in rapporto al carico di lavoro sostenuto ed alla rappresentatività della carica.

ART. 100

Utilizzazioni di telefoni

1. L'uso del telefono all'interno di tutto l'Ateneo deve essere razionalmente e logicamente coerente con i fini istituzionali e gli obiettivi da conseguire in rapporto all'espletamento dell'attività lavorativa.
2. Il Consiglio di Amministrazione può consentire l'uso del telefono cellulare da parte del Rettore, dei Prorettori, del Direttore Amministrativo, dei Presidi, dei Direttori di Dipartimento e dei Centri autonomi, le cui spese sono attribuite ai singoli centri di costo.
3. Può altresì deliberare la costituzione di reti mobili d'Ateneo ed altre forme di telefonia per rendere più rapide ed economiche le comunicazioni interne ed esterne.
4. Per particolari esigenze di necessità ed urgenza connesse ad attività circoscritte in limitati periodi di tempo, può essere autorizzato l'uso del telefono cellulare da parte di unità di personale in servizio presso l'Università del Molise, per l'espletamento di funzioni al di fuori delle strutture dell'Ateneo.
5. Può essere utilizzato il telefono di servizio per telefonate personali purché, anche attraverso l'installazione di sistemi elettronici, venga garantito il rimborso del costo della telefonata personale.

ART. 101

Convenzioni e organismi associativi per lo svolgimento di attività istituzionali

1. Per lo svolgimento in collaborazione di attività istituzionali o di attività di supporto o comunque collegati ad esse da interesse comune, l'Università anche a favore di singole strutture didattiche, scientifiche e di servizio può stipulare convenzioni con altre Università e loro strutture e con altri enti pubblici o privati, anche mediante partecipazione a titolo oneroso.
2. In particolare, l'Università può stipulare convenzioni per la costituzione o l'adesione a centri interuniversitari e a consorzi di diritto pubblico.

3. Per le medesime finalità l'Università e le strutture didattiche, scientifiche e di servizio con autonomia di spesa possono, inoltre, stipulare contratti associativi anche a titolo oneroso con organismi di diritto privato, sempre che sia garantita, in base alla legge o a valido patto sociale, la responsabilità limitata dell'Università o della struttura interessata.

4. La stipula delle convenzioni o dei contratti, di cui ai precedenti commi, spetta al Rettore, previa deliberazione dei Consigli delle strutture interessate, del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione. In ogni caso le convenzioni ed i contratti che riguardano una pluralità di Dipartimento o centri, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su parere del Senato Accademico, previa delibera dei singoli Consigli e stipulate dal Rettore.

5. L'Università è rappresentata nelle assemblee consortili o sociali dal Rettore, o dal responsabile della struttura interessata, o da loro delegati. Eventuali ulteriori rappresentanti sono designati dal Senato Accademico o dal Consiglio della struttura stessa.

6. I rappresentanti dell'Università negli altri organi consortili o sociali esercitano i poteri ad essi spettanti in conformità alle direttive che il Rettore o il responsabile della struttura interessata rivolgono loro annualmente prima dell'approvazione del bilancio consortile o sociale ed in ogni altra occasione in cui le circostanze, tempestivamente segnalate, dagli interessati lo richiedano.

7. Il Rettore o i responsabili delle strutture, nonché gli altri eventuali rappresentanti dell'Università, riferiscono al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione, ovvero ai Consigli delle strutture interessate, almeno una volta l'anno, prima dell'approvazione del bilancio consortile o sociale, e in ogni altra occasione in cui ne venga fatta richiesta, sull'attività svolta e sui programmi del consorzio e dell'organismo associativo.

ART. 102

Partecipazione a consorzi ed a società di ricerca

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, al fine di perseguire le proprie finalità pubbliche di ricerca e di didattica, può deliberare l'istituzione o la partecipazione a consorzi o a società di capitale per la progettazione e l'esecuzione di programmi di ricerca finalizzate allo sviluppo scientifico e tecnologico.

2. La delibera di cui al comma precedente deve comunque conformarsi ai seguenti principi:

- a) disponibilità delle risorse finanziarie e/o organizzative richieste;
- b) espressa previsione di clausole a salvaguardia dell'Università in occasione di eventuali aumenti di capitale sociale;
- c) limitazione del concorso dell'Università alla quota di partecipazione nel caso di ripiano di eventuali perdite.

ART. 103

Contratti e convenzioni di ricerca e consulenza per conto terzi

1. E' riservata alla competenza del Consiglio di Amministrazione l'approvazione di protocolli di intesa e di convenzioni diretti all'attuazione di un complesso coordinato di progetti di attività, di formazione, di ricerca e di servizio.

2. L'attività contrattuale riguardante le convenzioni ed i contratti per ricerca e per prestazioni per conto terzi commissionate all'Università da enti pubblici e privati viene disciplinata con apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione. Tale regolamento indica i criteri di ripartizione dei proventi di tali attività.

3. Qualora i centri di gestione intendano derogare ai criteri di cui ai commi precedenti, la stipula del contratto o della convenzione è subordinata alla previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 104

Anticipazione di cassa su programmi, contratti e convenzioni

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di anticipare i fondi necessari allo svolgimento di attività relative a programmi finanziati a rendiconto, contratti e convenzioni anche stipulate dai dipartimenti con enti pubblici italiani o stranieri, nei quali siano previste erogazioni posticipate o su rendiconti ovvero vi siano ritardi nei pagamenti, stabilendo limiti e condizioni e comunque entro la cifra massima di 100.000 Euro.
2. Il reintegro della somma anticipata avviene all'atto della riscossione del finanziamento.
3. Qualora il pagamento a posteriori venisse, per qualsiasi ragione, a mancare, la somma anticipata potrà essere recuperata sui fondi a disposizione del Centro di gestione che l'ha utilizzata, con modalità definite dal Consiglio di Amministrazione.
4. Per contratti e convenzioni riguardanti i Dipartimenti le deliberazioni di cui ai commi precedenti possono essere adottate dal Consiglio di Dipartimento sui propri fondi qualora il bilancio presenti la relativa disponibilità.
5. Il Consiglio di Amministrazione può altresì autorizzare anticipazioni di cassa per il pagamento di borse di studio istituite sui fondi di ricerca o di oneri tabellari connessi all'applicazione di contratti al personale tecnico-amministrativo, in attesa del trasferimento dei relativi fondi da parte dell'autorità o dell'ente preposto all'erogazione.

ART. 105

Invenzioni conseguite nell'ambito dell'Università

1. L'attribuzione del diritto di conseguire il brevetto per le invenzioni industriali realizzate a seguito di attività di ricerca scientifica svolte utilizzando, comunque, strutture e mezzi finanziari forniti dall'Università è regolata in via generale dalle vigenti norme di legge.
2. In particolare, il diritto a conseguire il brevetto spetta all'Università salvo riconoscimento all'autore o agli autori del diritto morale di inventore. All'autore è in ogni caso dovuta la corresponsione di un equo compenso commisurato all'importanza economica dell'invenzione.
3. Per le invenzioni che siano risultato di attività di ricerca o di consulenza svolte in esecuzione di contratti o convenzioni con enti pubblici o privati, l'Università potrà riconoscere nel contratto o nella convenzione ai terzi contraenti diritti di contitolarità o di titolarità del brevetto ovvero di sfruttamento di diritti esclusivi scaturenti dallo stesso.

ART. 106

Aziende agricole

1. La disciplina delle aziende agricole è oggetto di specifica regolamentazione.

ART. 107

Relazioni internazionali

1. Gli scambi culturali ed i viaggi all'estero presso Università ed Istituzioni di ricerca straniere di studenti, docenti e non docenti saranno disciplinati da apposito regolamento interno, in conformità alla vigente normativa.

ART. 108

Collaborazioni scientifiche con studiosi stranieri

1. Nell'ambito delle collaborazioni scientifiche con personale di Atenei o Istituzioni di ricerca stranieri, i Centri di gestione autonoma hanno facoltà di assumere sui propri fondi, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di ospitalità per studiosi stranieri. Le spese di vitto possono essere documentate anche in misura forfettaria.

2. Con riferimento a tale figura, i Direttori dei Centri di gestione autonoma, possono indicare, previa delibera dell'organo collegiale e per periodi non inferiori ad un mese e non superiore ad un anno, studiosi o ricercatori di Atenei o Istituzioni di ricerca stranieri, facendo gravare sui fondi dei Centri stessi l'onere per i relativi compensi. Modalità e limiti sono determinati dai competenti organi collegiali. A tale riguardo il Consiglio di Amministrazione può stabilire criteri generali.

ART. 109

Locazione di alloggi per ospitalità

1. L'Università, con delibera motivata 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 ai sensi del presente regolamento. Le spese sono a carico dei relativi stanziamenti.

ART. 110

Spese per viaggi di studio ed esercitazioni degli studenti fuori dalla sede universitaria

1. L'Università assume l'onere delle spese per i viaggi collettivi di studio o per esercitazioni pratiche collettive o per "stages", di esclusivo carattere didattico, da svolgersi da parte degli studenti, fuori dalla sede universitaria, purché sotto la guida di docenti della Facoltà interessata e previa autorizzazione della stessa o del relativo corso di laurea; l'onere può comprendere le spese di viaggio e quelle di vitto e alloggio.

2. Su proposta del docente relatore di tesi e previa approvazione, caso per caso, del Consiglio del corso di laurea, il Dipartimento può assumere in tutto o in parte le spese relative a trasferte in Italia e all'estero di laureandi che siano strettamente connesse allo svolgimento della tesi. Nella deliberazione del Consiglio deve essere evidenziata l'interesse e l'affinità con le attività di ricerca svolte nel Dipartimento.

3. Le spese devono gravare su stanziamenti di bilancio dell'Amministrazione o dei centri autonomi, derivanti, di norma, dai contributi versati dagli studenti o da specifici finanziamenti esterni.

4. Modalità e limiti di spesa potranno essere stabiliti dal Consiglio di Amministrazione anche su proposta delle strutture interessate.

ART. 111

Dottorato di ricerca e post-dottorato

1. La disciplina del dottorato di ricerca e del post-dottorato è oggetto di apposito regolamento.

ART. 112

Spese per la mobilità di dottorandi di ricerca e per le attività di dottorato post-dottorato

1. In attesa dell'emanazione dell'apposito regolamento di cui al precedente articolo, l'Amministrazione universitaria può assumere le spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e dei borsisti post-dottorato, connessi all'attività di studio e formazione da svolgersi fuori sede sia in Italia che all'estero.
2. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio o di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
3. Tali oneri gravano su fondi stanziati in bilancio dal Consiglio di Amministrazione o su fondi dei singoli Centri di gestione, ivi compresi i fondi di ricerca.
4. L'Ateneo può ospitare a proprie spese dottorandi di ricerca e borsisti post-dottorato di altre Università in occasione di convegni nazionali ed internazionali.

ART. 113

Spese per mobilità di collaboratori alla ricerca e di specializzandi

1. Nel rispetto della normativa vigente, il Consiglio di Amministrazione determina le modalità di rimborso delle spese di mobilità di persone non dipendenti dell'Ateneo che partecipino ad attività di ricerca dei Centri di gestione su fondi dei Centri stessi.
2. Nel rispetto della normativa vigente, il Consiglio di Amministrazione può altresì concedere, precisando le modalità, il rimborso a piè di lista di spese di trasferta sostenute nell'interesse dell'Ateneo da specializzandi nell'ambito della loro attività di formazione specialistica.

ART. 114

Borse di studio per attività di ricerca

1. Nell'ambito dei finanziamenti provenienti da contratti e convenzioni di ricerca, compresi quelli ex art. 66 D.P.R. n. 382/80, stipulati con enti pubblici o con privati, l'Ateneo, in conformità a tali atti, può istituire e conferire borse di studio per lo svolgimento delle attività di ricerca, oggetto del contratto o della convenzione, a persone in possesso di titoli di studio di livello universitario.
2. Salvo diversa determinazione del Consiglio di Amministrazione, le borse di studio non possono risultare di importo superiore a quelle previste per attività di ricerca post-dottorato, non possono avere durata superiore ad un biennio e non sono rinnovabili.
3. Le modalità per il loro conferimento vengono annualmente stabilite dal Consiglio di Amministrazione anche per quanto riguarda i requisiti, l'incompatibilità ed altro.

ART. 115

Allievi interni

1. Per l'attuazione della legge 24 giugno 1997 n. 196 recante disposizioni in materia di promozione dell'occupazione e in particolare dell'art. 18 al fine di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, l'Università degli Studi del Molise organizza e coordina, nelle forme stabilite dal Regolamento didattico di Ateneo, tirocini formativi e di orientamento. Presso i Dipartimenti possono essere ammessi, con modalità che saranno definite con apposito regolamento del Consiglio di Amministrazione, con la qualifica di allievi interni, i laureandi e i

laureati da non oltre cinque anni per compiere ricerche e studi o completare il proprio addestramento pratico.

2. I tirocini possono essere svolti anche presso enti pubblici o presso privati sulla base di apposite convenzioni stipulate con l'Università.

3. Alla convenzione sarà allegato un progetto formativo e di orientamento per assicurare agli studenti il raccordo con i percorsi formativi svolti presso la struttura di provenienza. Il tirocinante deve essere assicurato contro gli infortuni sul lavoro presso l'Inail, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. Le spese di assicurazione gravano sul soggetto promotore e sull'Università nel caso rivesta tale figura. Il tirocinio formativo e di orientamento non costituisce rapporto di lavoro.

ART. 116

Acquisti e programmi comuni

1. I Centri di spesa autonomi possono procedere, con apposita delibera concordata, all'acquisto in comune di beni o servizi, nei limiti previsti dalle competenze del Consiglio di Amministrazione e del Direttore del Dipartimento in materia contrattuale, attraverso l'individuazione di una struttura capofila incaricata di porre in essere le procedure necessarie ai sensi del presente regolamento.

2. In tali casi alla struttura capofila vengono accreditate dagli altri centri di spesa partecipanti all'acquisto, le somme necessarie nella misura stabilita dalla suddetta delibera. Nel caso di acquisto in comune di beni, la relativa iscrizione nei registri inventariali tenuti da ciascun centro di spesa deve essere effettuata per l'importo corrispondente alla spesa singolarmente sostenuta.

3. I centri di spesa dell'Ateneo, sia decentrati che autonomi possono procedere agli acquisti di beni e servizi di propria competenza, singolarmente o in comune, anche attraverso gli appositi uffici dell'Amministrazione centrale.

ART. 117

Cofinanziamento delle ricerche

1. Nell'ambito delle finalità istituzionali, il Consiglio di Amministrazione può contribuire su fondi del bilancio universitario al cofinanziamento di specifiche attrezzature e ricerche proprie delle strutture di Ateneo.

ART. 118

Utilizzazione di personale esterno

1. E' ammesso il ricorso a personale estraneo all'Ateneo, previa analitica motivazione, mediante l'affidamento di specifici incarichi retribuiti nei casi in cui si tratti di:

- a) affidamento di compiti non rientranti tra quelli istituzionali del personale dipendente ;
- b) affidamento di compiti che pur rientranti tra quelli propri del personale tecnico ed amministrativo, siano di supporto alle attività tecniche per le ricerche, alle attività didattiche per esercitazioni sperimentali e/o progettuali, alle attività amministrative e dei servizi, anche rientranti in progetti o programmi predeterminati, verificate le condizioni che non ne consentano lo svolgimento da parte del personale dell'Ateneo;
- c) affidamento di compiti di consulenza tecnica, scientifica o legale, che richiedano specifiche competenze o iscrizioni in albi professionali e per cui non sia consentito o opportuno l'impiego di personale dell'Ateneo;

d) affidamento dell'uso di attrezzature scientifiche e didattiche di particolare complessità a persone di comprovata esperienza;

e) svolgimento di conferenze, seminari, corsi di formazione per cui è necessario avvalersi di esperti.

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

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

4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare anche sulla base di apposite convenzioni con enti pubblici o società private, l'attivazione di corsi per definite qualifiche attraverso un periodo biennale di formazione e lavoro. Durante il biennio ai giovani è riconosciuto un compenso pari ad una quota della retribuzione iniziale della qualifica definita per ciascun incarico.

ART. 119

Assunzioni a tempo determinato

1. L'Università degli Studi del Molise, nel rispetto e nei limiti della normativa vigente, può provvedere all'assunzione a tempo determinato sia di personale con qualifiche non superiori alla sesta sia, per esigenze connesse a programmi di ricerca e per l'attivazione di infrastrutture tecniche complesse, di personale tecnico laureato.

2. L'assunzione di personale laureato può avvenire a seguito di apposite selezioni con garanzia di pubblicità, per qualifiche non inferiori alla settima e per una durata non superiore a cinque anni, non rinnovabile per la stessa persona. Il trattamento economico deve essere rapportato ai corrispondenti profili professionali dell'Ateneo.

3. La realizzazione del programma o la scadenza del contratto comportano la risoluzione del rapporto di lavoro.

4. Il regolamento per il reclutamento di personale amministrativo o tecnico potrà prevedere riserve di posti a favore anche di personale che ha prestato servizio a tempo determinato presso l'Ateneo del Molise per almeno un anno complessivamente.

ART. 120

Pagamenti al personale dell'Ateneo

1. Oltre alle indennità ed ai compensi previsti dal C.C.N.L., ma comunque sempre al fine del miglioramento dei servizi, possono essere disposti pagamenti a favore del personale dipendente dell'Ateneo per le seguenti attività:

a) indennità per lo svolgimento di funzioni particolari oltre i normali compiti di ufficio, che riguardano la partecipazione a commissioni di gara, a seggi e commissioni elettorali, l'effettuazione di collaudi, di perizie tecniche, lo svolgimento di funzioni di ufficiale rogante, di difese in giudizio, di attività di relazioni con il pubblico, di servizi per la prevenzione e la sicurezza, di direzione e di responsabilità di laboratori tecnico-scientifici, di redazione di progetti e formazione, purché non rientranti nelle c.d. prestazioni a pagamento o derivanti espressamente da disposizioni di legge;

b) ripartizioni derivanti da proventi per prestazioni conto terzi: tali spese dovranno comunque essere liquidate dopo l'incasso dei proventi corrispondenti;

c) partecipazione a corsi di formazione e simili organizzati dall'Ateneo.

2. Il Consiglio di Amministrazione può provvedere a corrispondere gettoni di presenza al personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo che partecipa a comitati o commissioni istituiti nell'Ateneo.

3. Il Rettore, su proposta del Direttore Amministrativo, nomina il personale tecnico-amministrativo adibito ai seguenti servizi

- all'espletamento dei compiti del servizio di prevenzione, protezione e sicurezza ai sensi del D.Lgs 19 settembre 1994 n. 626;
- al servizio relazioni con il pubblico ai sensi del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29, art. 12;
- al servizio delle relazioni sindacali in applicazione dei principi dettati dal D.Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29.

4. A detto personale è riconosciuto un compenso in misura proporzionale al lavoro da svolgere. I compensi di cui sopra devono comunque essere direttamente correlati ai compiti espletati al di fuori dell'ordinaria prestazione.

ART. 121

Integrazione dei trasferimenti ministeriali

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, dopo aver acquisito il consenso delle rappresentanze sindacali del personale interessato, può destinare per il lavoro straordinario e per il fondo di incentivazione per il miglioramento dell'efficienza dei servizi quote dei proventi derivanti da convenzioni, da contratti, da servizi non istituzionali resi a terzi e, per iniziative finalizzate esclusivamente al miglioramento della fruibilità dei servizi per gli studenti, dai contributi studenteschi.

2. Le definizioni di tali quote e le modalità di utilizzo saranno stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 122

Attività sociali, culturali e ricreative

1. L'Università degli Studi del Molise, nel rispetto della normativa vigente e dell'art. 54 dello Statuto, si impegna a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale dipendente, anche stipulando apposite convenzioni con organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell'Amministrazione.

ART. 123

Regolamentazione delle spese di missione e di mobilità

1. Le spese di missione e di mobilità dei soggetti coinvolti nelle attività dell'Ateneo sono disciplinate mediante appositi regolamenti deliberati dal Consiglio di Amministrazione, anche al fine di ottimizzare l'uso delle risorse finanziarie e umane e di omogeneizzare le procedure operative.

2. Sono ammessi il rimborso delle spese per ogni mezzo di trasporto, vitto, alloggio e delle altre spese necessarie effettivamente sostenute e idoneamente documentate nonché l'erogazione della specifica indennità, entro i limiti fissati dai principi legislativi in materia.

3. L'utilizzo dei mezzi di trasporto non ordinari è consentito, purché compatibilmente con i doveri istituzionali e di servizio della persona incaricata della missione, qualora in tale modo venga reso possibile l'utilizzo di un sistema tariffario economicamente più conveniente e il costo complessivo della missione risulti inferiore, o comunque non siano presenti altri mezzi di trasporto.
4. E' comunque ammessa l'anticipazione dei due/terzi delle spese con la cassa economale.

ART. 124

Obbligo di denuncia

1. Salvo ogni altro obbligo previsto dalla legge, i Dirigenti degli uffici dell'Amministrazione centrale, i Responsabili delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, ove nell'esercizio delle rispettive funzioni vengano a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità amministrative e contabili sono tenuti a darne tempestiva notizia al Rettore per l'esercizio delle azioni previste dalla legge. A tali fini, inoltre, la competenza è del Rettore, se il fatto sia imputabile al Direttore Amministrativo o ai Direttori delle strutture decentrate o autonome; del Consiglio di Amministrazione se il fatto sia imputabile al Rettore.
2. Qualora dalle verifiche del Collegio dei revisori ovvero al momento della presentazione del conto consuntivo si evidenzi uno scoperto di cassa ovvero uno squilibrio tra assegnazioni o entrate e spese nella gestione di un centro di spesa, il Rettore procede alla diffida nei confronti del responsabile del centro stesso, affinché vengano adottati, entro i successivi tre mesi, gli opportuni provvedimenti per sopperire a tale situazione, in mancanza dei quali il Rettore provvede ad effettuare apposita comunicazione al Consiglio di Amministrazione o al Consiglio del Centro interessato per i provvedimenti conseguenti e a trasmettere altresì denuncia alla procura regionale della Corte dei Conti per l'avvio dell'azione di responsabilità a carico dei soggetti responsabili dello squilibrio finanziario.

ART. 125

Modifiche al presente regolamento

1. Il presente regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta dei suoi componenti.

ART. 126

Norma transitoria

1. Le nuove disposizioni riguardanti i bilanci, nonché gli schemi applicativi che verranno successivamente approvati, entrano in vigore a far data dal 1° gennaio 2000.