

## **MANUALE DI AMMINISTRAZIONE**

*Emanato con decreto rettorale n. 605/02 del 10.07.2002,  
modificato con decreti rettorali n. 278/04 del 14.04.2004,  
n. 1122/04 del 15.12.2004, n. 743/07 del 25.09.2007,  
n. 915/10 del 07.10.2010, n. 554/11 del 15.06.2011 e  
n. 959/11 del 22.11.2011*

### **INDICE**

#### **TITOLO I** **GESTIONE FINANZIARIA**

##### Capo I – Il bilancio di previsione

- [Art.1](#) - Bilancio di previsione
- [Art.2](#) - Principi per la redazione del bilancio di previsione
- [Art.3](#) - Istituzione nuovi capitoli
- [Art.4](#) - Bilancio pluriennale
- [Art.5](#) - Tabelle allegate al bilancio
- [Art.6](#) - Assestamenti e variazioni di bilancio

##### Capo II – Le entrate

- [Art.7](#) - Accertamento delle entrate
- [Art.8](#) - Riscossione delle entrate
- [Art.9](#) - Reversali di incasso
- [Art.10](#) - Vigilanza sulla riscossione delle entrate

##### Capo III – Le spese

- [Art.11](#) - Fasi della spesa ed assunzione di impegni
- [Art.12](#) - Liquidazione della spesa
- [Art.13](#) - Ordinazione della spesa (Mandati di pagamento)
- [Art.14](#) - Documentazione dei mandati di pagamento
- [Art.15](#) - Modalità di estinzione dei mandati di pagamento
- [Art.16](#) - Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio
- [Art.17](#) - Fondo economale e per piccole spese

##### Capo IV – Scritture contabili

[Art.18](#) - Sistema di scritture

[Art.19](#) - Scritture contabili

Capo V – Conto consuntivo

[Art 20](#) - Conto consuntivo

[Art.21](#) - Rendiconto finanziario

[Art.22](#) - Situazione amministrativa (allegato h)

[Art.23](#) - Situazione di cassa (allegato 1)

[Art.24](#) - Situazione patrimoniale (allegato j)

[Art.25](#) - Conto economico (allegato k)

[Art.26](#) - Riaccertamento dei residui

[Art.27](#) - Perenzione amministrativa

[Art.28](#) - Contabilità economico-patrimoniale ed analitica

[Art.29](#) - Budget di Facoltà. Funzione

## **TITOLO II**

### **DISCIPLINE SPECIALI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE**

Capo I – Appalti

[Art.30](#) - Ambito di applicazione

[Art.31](#) - Deliberazione a contrarre

[Art.32](#) - Procedura aperta

[Art.32bis](#) – Prestazioni surrogatorie di carattere esecutivo o ausiliario

[Art.33](#) - Procedura ristretta

[Art.34](#) - Norme comuni sullo svolgimento delle gare

[Art.35](#) - Criteri di aggiudicazione

[Art.36](#) - Procedura negoziata

[Art.37](#) – Eliminato (v. art. 32bis)

[Art.38](#) - Spese in economia

[Art.39](#) - Stipulazione del contratto

[Art.40](#) - Responsabile del procedimento contrattuale

[Art.41](#) - Collaudo e controlli di qualità

Capo II – Donazioni

[Art.42](#) - Accettazione

[Art.43](#) - Valutazione dei costi di gestione

[Art.44](#) - Deroga all'ambito di applicazione

### Capo III – Attività in conto terzi

[Art.45](#) - Ambito di applicazione

[Art.46](#) – Prestazioni in conto terzi

[Art.47](#) - Determinazione del corrispettivo

[Art. 47 bis](#) – Modalità di svolgimento della prestazione

[Art.48](#) – Rendiconti

[Art. 48 bis](#) – Clausole penali

[Art. 48 ter](#) – Utilizzo del nome e/o del logo dell’Università a scopo pubblicitario

[Art.49](#) - Disposizioni finali

## **TITOLO III** **PATRIMONIO**

### Capo I – Gestione patrimonio immobiliare

[Art.50](#) - Inventari dei beni immobili

[Art.51](#) - Consegnatari dei beni immobili

### Capo II – Gestione patrimonio mobiliare

[Art.52](#) - Classificazione dei beni mobili

[Art.53](#) - Inventari dei beni mobili

[Art.54](#) - Inventario del bestiame dell’Azienda Agraria

[Art.55](#) - Beni non soggetti ad inventariazione

[Art.56](#) - Beni consumabili

[Art.57](#) - Attribuzione del valore inventariale

[Art.58](#) - Aggiornamento del valore inventariale

[Art.59](#) - Consegnatari dei beni mobili

[Art.60](#) - La consegna

[Art.61](#) - Funzioni e responsabilità del consegnatario dei beni mobili

[Art.62](#) - Cancellazione dei beni dagli inventari

[Art.63](#) - Scarico inventariale

[Art.64](#) - Scarico per cessione a titolo oneroso

[Art.65](#) - Scarico per cessione a titolo gratuito

[Art.66](#) - Scarico per distruzione e per causa di forza maggiore

[Art.67](#) - Scarico per furto

[Art.68](#) - Scarico per errore di inventariazione

[Art.69](#) - Scarico di beni acquistati con fondi erogati da Enti di ricerca

[Art.70](#) - Magazzini di scorta

**ALLEGATI:** Schemi

**TITOLO I**  
**GESTIONE FINANZIARIA**

Capo I – Il bilancio di previsione

Articolo 1

*Bilancio di previsione*

1. Il bilancio di previsione di Ateneo è il documento consolidato che riconduce ad unità la gestione universitaria nel suo complesso. Esso è predisposto, unitamente ai documenti ad esso allegati, dal Rettore e presentato dal Consiglio di amministrazione entro il 15 ottobre, previa istruttoria dell'Ufficio di bilancio, sulla base degli indirizzi programmatici e dei criteri di ripartizione delle risorse determinati dal Senato accademico.
2. Il bilancio di previsione si fonda sulle unità omogenee di bilancio collegate ai centri di responsabilità cui è affidata la relativa gestione. Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio di previsione, determina la ripartizione tra i vari centri di responsabilità dello stanziamento a carico dei singoli capitoli di bilancio.  
La proposta di bilancio di Ateneo è corredata dagli allegati di bilancio indicati nell'art. 8 del regolamento.
3. L'Ateneo e i Centri di spesa di tipo A, secondo quanto stabilito dal Regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, in seguito più brevemente denominato Regolamento, adottano lo schema di Bilancio di previsione di cui all'allegato A, confrontando gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente nella loro versione definitiva.
4. I Centri di spesa di tipo A presentano, entro il 30 giugno di ciascun anno, le richieste di finanziamento per l'anno successivo, tenendo conto dello schema di Bilancio di previsione di cui al suddetto allegato A, mentre i Centri di spesa di tipo B redigono e trasmettono all'Ufficio di bilancio i Prospetti delle Entrate e delle Uscite, di cui all'art. 23, c. 4 del Regolamento.
5. L'Ufficio di bilancio predispose un documento riepilogativo dei prospetti delle Entrate e delle Uscite dei Centri di spesa di tipo B, secondo lo schema di cui all'allegato A.
6. Il documento riepilogativo di cui al comma 5 è approvato dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste per il bilancio di Ateneo.

Articolo 2

*Principi per la redazione del Bilancio di previsione*

1. L'avanzo o disavanzo di amministrazione, nonché la disponibilità o deficit di cassa presunti, sono iscritti come prima posta rispettivamente delle entrate o delle uscite dei corrispondenti bilanci di competenza e cassa.

2. Le assegnazioni provenienti dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Scientifica compreso il fondo per il finanziamento ordinario, non possono essere iscritte in misura superiore a quelle consolidate per l'anno in corso incrementate degli aumenti stipendiali al personale derivanti dall'applicazione di contratti o di leggi, salvo che il ministero non abbia già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.
3. Il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del bilancio, ripartisce in distinti capitoli, su parere del Senato Accademico, i fondi da destinare al finanziamento di borse di studio universitarie di cui alla L. 30.11.89, n. 398. I trasferimenti statali possono essere integrati con finanziamenti provenienti da donazioni o convenzioni con Enti pubblici, o privati.
4. I centri di spesa di tipo A, qualora non abbiano ricevuto specifiche comunicazioni relative allo stanziamento annuale, non potranno iscrivere nei relativi bilanci l'importo della dotazione ordinaria ed integrativa, nonché dei contributi didattici, in misura superiore alle previsioni assestate per l'anno in corso.
5. Il bilancio di previsione è deliberato in pareggio finanziario complessivo. Nell'ambito di tale pareggio devono essere garantiti i seguenti equilibri di bilancio:
  - 5.1 Le Entrate di parte corrente (Titoli I, II e III delle Entrate) possono finanziare, oltre alle Spese di funzionamento (Titolo I delle Spese) e alle quote di capitale delle rate di ammortamento dei mutui e di altri prestiti (Titolo II I delle Spese), anche le Spese di investimento (Titolo II delle Spese) (EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE);
  - 5.2 Le Entrate in conto capitale (Titoli IV, V e VI delle Entrate) possono finanziare solo le Spese di investimento (Titolo II delle Spese) (EQUILIBRIO IN CONTO CAPITALE).
6. Ai fini del conseguimento dell'equilibrio finanziario si può tenere conto del presunto avanzo di amministrazione nei termini e con le modalità di cui all'art. 10 del Regolamento.

### Articolo 3

#### *Istituzione di nuovi capitoli*

1. Nel corso dell'esercizio, qualora non sia possibile provvedere diversamente, è consentita, eccezionalmente e unicamente nel rispetto delle procedure di cui ai commi successivi, l'istituzione di nuovi capitoli.
2. Per i Centri di spesa di tipo A l'istituzione di nuovi capitoli è approvata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio del Centro interessato.
3. Per i Centri di spesa di tipo B la proposta di delibera è presentata ai competenti organi collegiali dal Direttore Amministrativo.

### Articolo 4

#### *Bilancio pluriennale*

1. Il bilancio pluriennale si riferisce ad un arco di tempo non inferiore al triennio, ed è elaborato in conformità al "Documento delle azioni programmate", di cui al comma 2 dell'art. 8 del Regolamento.

2. Le previsioni del bilancio pluriennale sono classificate in titoli e categorie e non comportano autorizzazione a riscuotere entrate ed a eseguire spese.
3. Il progetto di bilancio pluriennale, redatto dall'Ufficio di bilancio, su indicazione del Direttore Amministrativo, è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro gli stessi termini del bilancio annuale e contestualmente allo stesso.
4. Gli stanziamenti del primo anno del bilancio pluriennale debbono coincidere con quelli del bilancio annuale corrispondente.
5. Il bilancio pluriennale è redatto in termini di competenza in conformità all'allegato B.

#### Articolo 5

##### *Tabelle allegate al Bilancio*

1. Il bilancio di previsione comprende un quadro riassuntivo, redatto in conformità all'allegato C, nel quale sono indicate le entrate e le spese per titoli.
2. La Tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto, nonché quella dimostrativa della disponibilità o deficit di cassa presunto, relative al Bilancio preventivo di Ateneo, sono redatte rispettivamente in conformità agli allegati D ed E.
3. I Centri di spesa di tipo A adottano, del pari, le tabelle di cui al precedente comma (allegati D ed E).

#### Articolo 6

##### *Assestamenti e variazioni di bilancio*

1. L'assestamento del bilancio d'Ateneo, approvato entro il 30 settembre di ogni anno sulla base della procedura stabilita dall'art. 11 del Regolamento, viene effettuato dopo l'approvazione del conto consuntivo ed il contestuale accertamento dell'avanzo/disavanzo di amministrazione. Per i Centri di spesa di tipo A l'assestamento è disposto, entro il 31 luglio di ciascun anno, con lo stesso procedimento previsto per l'approvazione del bilancio.
2. Sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenza e viceversa, tra capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione dall'entrata per volontà espressa dell'erogante.

### Capo II - Le entrate

#### Articolo 7

##### *Accertamento delle entrate*

1. L'accertamento delle entrate, sulla base di idonea documentazione, dà luogo ad annotazione nelle apposite scritture con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.
2. Relativamente ai Centri di spesa di tipo B i documenti che comportano accertamento di entrate debbono essere comunicati all'Ufficio di bilancio per le annotazioni nelle apposite scritture. Il

Consiglio di Amministrazione potrà demandare anche ai Centri di spesa di tipo B le annotazioni di entrata su determinati capitoli.

## Articolo 8

### *Riscossione delle entrate*

1. Le entrate sono rimosse dall'istituto o azienda di credito che gestisce il servizio di cassa, in seguito più brevemente denominato istituto cassiere, mediante reversali d'incasso.
2. L'Università potrà introitare somme anche tramite il servizio dei conti correnti postali; tali somme debbono affluire periodicamente all'istituto di credito di cui al comma precedente.
3. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università, o ai Centri di spesa di tipo A, sono annotate rispettivamente in apposito registro e, entro la prima decade del mese successivo, dovranno essere interamente versate all'istituto cassiere, regolarizzando con l'emissione di corrispondenti reversali d'incasso.
4. Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati rispettivamente dal Direttore Amministrativo per i Centri di spesa di tipo B e dai Direttori dei Centri di spesa di tipo A in relazione agli stessi, previa annotazione in apposito registro o bollettario, provvedono al versamento delle somme rimosse all'istituto cassiere con le modalità previste per i singoli procedimenti di riscossione e di versamento. Ai terzi debitori o erogatori viene rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.
5. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali, ovvero con le somme pervenute direttamente.

## Articolo 9

### *Reversali d'incasso*

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate per i Centri di spesa A dal Direttore del Centro e dal Segretario amministrativo e per i Centri di spesa B dal direttore del Centro, o dalle persone dagli stessi delegate, o che legittimamente li sostituiscano.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - 2.1. struttura emittente;
  - 2.2. esercizio finanziario;
  - 2.3. titolo e unità omogenea di bilancio movimentati;
  - 2.4. nome e cognome o denominazione del debitore o erogatore;
  - 2.5. causale della riscossione;
  - 2.6. importo in cifre e in lettere;
  - 2.7. data di emissione;
  - 2.8. numero del conto bancario della struttura.
3. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

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 o ai Centri di spesa di tipo A per l'annullamento e la riemissione in conto residui.
6. Le reversali d'incasso e la relativa documentazione devono essere conservate per non meno di dieci anni.
7. Nel rispetto della normativa vigente potrà adottarsi, in sostituzione all'attuale sistema, l'emissione di reversali con firma elettronica.

#### Articolo 10

##### *Vigilanza sulla riscossione delle entrate*

1. La vigilanza sulla riscossione delle entrate spetta al Direttore Amministrativo, relativamente ai Centri di spesa di tipo B, ai Direttori per i Centri di spesa di tipo A.

#### Capo III – Le spese

#### Articolo 11

##### *Fasi della spesa ed assunzione di impegni*

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione dell'ordinazione e dei pagamenti.
2. Per i Centri di spesa di tipo A l'assunzione di impegni è effettuata dai Direttori e dai Segretari amministrativi dei Centri stessi ad eccezione delle deliberazioni riguardanti gli oggetti di spesa indicati all'art. 21, comma 2, del regolamento ovvero indicati nella delibera di cui all'art. 21, comma 3, del regolamento stesso.
3. Per i Centri di spesa di tipo B l'assunzione di impegni è effettuata dai Direttori dei Centri stessi sulla base delle linee di indirizzo e dei limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione dell'Università e delle determinazioni assunte dal rispettivo organo deliberante, ai sensi dell'art. 21, comma 3, del regolamento.
4. Formano impegno sugli stanziamenti dell'esercizio le somme dovute ai creditori, determinati in base alla legge, a contratto, o ad altro titolo giuridicamente valido.
5. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
6. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso; fanno eccezione quelli relativi:
  - 6.1. a spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti debbono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - 6.2. a spese per l'estinzione di mutui;

- 6.3. a spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
- 6.4. a spese ricorrenti o continuative, tra cui canoni per affitti o altro, delle quali sia stata riconosciuta la necessità e la convenienza, a condizione che il relativo impegno non superi i nove anni.
7. Chiuso con il 31 dicembre l'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

## Articolo 12

### *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 Centro di spesa previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura dei beni, opere e servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

## Articolo 13

### *Ordinazione della spesa (Mandati di pagamento)*

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 per i centri di spesa A dal Direttore del Centro e dal Segretario Amministrativo e per i centri di spesa B dal direttore del Centro, o dalle persone dagli stessi delegate.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
  - 3.1. struttura emittente;
  - 3.2. esercizio finanziario;
  - 3.3. titolo e unità omogenea o di bilancio movimentati;
  - 3.4. nome e cognome o denominazione del creditore;
  - 3.5. causale del pagamento;
  - 3.6. importo in cifre e in lettere;
  - 3.7. modalità di pagamento del titolo;
  - 3.8. codifica relativa al bene o servizio acquistato;
  - 3.9. data di emissione;
  - 3.10. numero del conto bancario della struttura.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori e mandati cumulativi per i pagamenti da farsi a diverso titolo allo stesso creditore.
5. 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".

6. Nel rispetto della normativa vigente potrà adottarsi, in sostituzione all'attuale sistema, l'emissione di mandati con firma elettronica.

#### Articolo 14

##### *Documentazione dei mandati di pagamento*

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti o attestazioni comprovanti la regolarità dell'esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, dai verbali di collaudo o di regolare esecuzione dei lavori, ove necessari, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili, ovvero da documento di trasporto per materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti d'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.
3. I documenti di cui al comma 1 e 2 del presente articolo debbono essere conservati per non meno di dieci anni.

#### Articolo 15

##### *Modalità di estinzione dei mandati di pagamento*

1. L'Università può disporre, su richiesta scritta del creditore valida fino a revoca, o comunque con il suo assenso e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti, di norma, con spese a carico del creditore, mediante:
  - 1.1. accreditamento in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico; in tal caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'ufficio postale;
  - 1.2. emissione di assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dei medesimo;
  - 1.3. accreditamento in conto corrente bancario, intestato al creditore.
2. Nel caso in cui non sia possibile provvedere al pagamento del mandato secondo le modalità di cui al precedente comma, il pagamento potrà avvenire allo sportello dell'Istituto cassiere.
3. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate ai Centri di spesa e altri strumenti di natura informatica, quali la viacard o similari, secondo le modalità definite in apposita deliberazione.
4. L'Università può concordare con l'Istituto cassiere modalità di pagamento delle spettanze retributive idonee ad estinguere in tempi definiti i relativi mandati.
5. Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, debbono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'Istituto cassiere.

## Articolo 16

### *Mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio*

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere rispettivamente all'Università ed ai Centri di spesa di tipo A per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.

Tuttavia, qualora si ritenga opportuno, i mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio, secondo modalità stabilite in accordo con l'istituto cassiere, in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore da spedire a cura dell'istituto cassiere stesso all'indirizzo del creditore, con spese a carico di quest'ultimo.

## Articolo 17

### *Fondo economale e per piccole spese*

1. Per l'effettuazione di piccole spese in contanti i Segretari Amministrativi dei Centri di spesa di tipo A possono essere dotati all'inizio di ciascun esercizio di un fondo di importo determinato con provvedimento del Direttore del Centro stesso nella misura massima di Euro 10.329,14; tale fondo può essere reintegrato durante l'esercizio previa documentazione delle somme già spese.
2. Con il fondo economale si può provvedere al pagamento delle minute spese di ufficio indicate all'art. 17 c. 5 del Regolamento.
3. Al pagamento delle spese di cui al comma 2 si provvede sulla base di direttive impartite dai Direttori dei Centri di spesa di tipo A.
4. Per i fini di cui ai precedenti commi devono essere tenuti appositi registri nei quali sono annotati tutti i prelevamenti effettuati con ordini di pagamento nonché tutte le piccole spese effettuate.
5. Per piccole spese che singolarmente non eccedono Euro 103,29, i Segretari dei Centri di spesa in argomento sono esentati dall'obbligo di documentazione. La prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere costituita da apposita dichiarazione controfirmata dal Direttore, della persona che ha effettuato materialmente la spesa.
6. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa eccedente Euro 103,29.
7. Le spese di cui al precedente quinto comma non possono eccedere Euro 2.000,00 mensili.
8. Nei Centri di spesa di tipo B, su iniziativa del Direttore del Centro, è costituito un fondo economale con una dotazione massima di Euro 5.164,57, reintegrabile previa documentazione delle somme già spese. Sono estesi ai Centri di spesa di tipo B in quanto applicabili i precedenti commi da 2 a 7.

## Articolo 18

### *Sistema di scritture*

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

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

## Articolo 19 *Scritture contabili*

1. I Centri di spesa di tipo A tengono le seguenti scritture:
  - 1.1. un partitativo delle entrate, contenente per ciascun capitolo, in termini di competenza, residui e cassa, lo stanziamento o la consistenza iniziali e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, nonché, distintamente per singolo accertamento e per esercizio di provenienza, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
  - 1.2. un partitativo delle spese, contenente per ciascun capitolo, in termini di competenza, residui e cassa, lo stanziamento o la consistenza iniziali e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, nonché, distintamente per singolo impegno e per esercizio di provenienza, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
  - 1.3. un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando riscossioni e pagamenti in conto competenza, e riscossioni e pagamenti in conto residui;
  - 1.4. un partitativo dei residui, contenente per ciascun capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate e le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - 1.5. i registri degli inventari.
2. I Centri di spesa di tipo B tengono un prospetto dimostrativo dell'andamento della gestione dei fondi assegnati, con indicazione per i capitoli di pertinenza, in termini di competenza e residui, dello stanziamento o della consistenza iniziali e delle variazioni intervenute nel corso dell'esercizio, nonché, distintamente per singolo impegno e per esercizio di provenienza, delle somme impegnate e dei pagamenti effettuati.
3. L'Ufficio di bilancio garantisce il monitoraggio delle spese effettuate dai Centri di spesa di tipo B nonché delle scritture riepilogative di cui al comma 1 di questi ultimi, tenute anche attraverso evidenza informatica.
4. I mandati e le reversali sono cronologicamente registrati nei relativi partitativi delle entrate e delle spese prima dell'invio all'Istituto cassiere.
5. I fogli delle scritture indicate ai punti 3 e 4 del precedente comma 1 debbono essere numerati e vidimati per registro:
  - dal Direttore Amministrativo o, su sua formale delega, dal Responsabile dell'Ufficio di bilancio, per i centri di spesa di tipo B;
  - dai Direttori dei Centri di spesa di tipo A, o da loro formale delegato, per i centri di spesa di tipo A.
6. Le predette scritture debbono essere conservate per non meno di dieci anni.

## Capo IV – Conto consuntivo

### Articolo 20 *Conto consuntivo*

1. Il rendiconto finanziario di Ateneo, la situazione amministrativa, quella di cassa, la situazione patrimoniale ed il conto economico sono redatti rispettivamente in conformità agli allegati F, G, H, I, J.
2. Il conto consuntivo consolidato, sia nell'aspetto finanziario che in quello patrimoniale, è il documento che riconduce ad unità la gestione universitaria nel suo complesso.
3. I Centri di spesa di tipo A redigono i documenti di cui al comma 1 in conformità ai suddetti allegati.
4. Per i Centri di spesa di tipo B l'Ufficio di bilancio redige un documento riepilogativo in termini finanziari, amministrativi, di cassa, patrimoniali ed economici, in conformità agli allegati di cui al comma 1. Tale documento è approvato dal Consiglio di Amministrazione secondo le modalità previste per il Conto consuntivo di Ateneo.

### Articolo 21 *Rendiconto finanziario*

1. Il Rendiconto finanziario di Ateneo, quelli dei Centri di spesa di tipo A e il documento riepilogativo dei Centri di spesa di tipo B, di cui all'Allegato F, comprendono i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, categorie e capitoli, separatamente per competenza e per residui, nonché congiuntamente per cassa.
2. In particolare per la competenza debbono risultare:
  - 2.1. le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
  - 2.2. le somme accertate o impegnate;
  - 2.3. le somme rimosse o pagate;
  - 2.4. le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Per i residui sono indicati:
  - 3.1. l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
  - 3.2. le variazioni in più o in meno;
  - 3.3. le somme rimosse o pagate in conto residui;
  - 3.4. le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
4. Per la cassa sono indicati:
  - 4.1. le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
  - 4.2. il totale delle somme rimosse o pagate in conto competenza e residui.

## Articolo 22

### *Situazione amministrativa (Allegato G)*

1. Al rendiconto finanziario è annessa la situazione amministrativa, di cui all'Allegato G, rispettivamente per l'Ateneo, per i Centri di spesa di tipo A e per i Centri di spesa di tipo B (aggregati nel documento riepilogativo di cui all'articolo 23, c. 4 del regolamento), la quale evidenzia:
  - 1.1. 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;
  - 1.2. il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
  - 1.3. l'avanzo o disavanzo di amministrazione.

## Articolo 23

### *Situazione di cassa (Allegato H)*

1. Al rendiconto finanziario è altresì annessa la situazione di cassa, di cui all'Allegato H, rispettivamente per l'Ateneo, per i Centri di spesa di tipo A e per i Centri di spesa di tipo B (aggregati nel documento riepilogativo di cui all'articolo 23, c. 4 del regolamento), la quale evidenzia:
  - 1.1. Il fondo o deficit di cassa all'inizio dell'esercizio; le riscossioni effettuate;
  - 1.2. i pagamenti effettuati;
  - 1.3. il fondo o deficit di cassa al termine dell'esercizio;
  - 1.4. il fondo di cassa disponibile al termine dell'esercizio.

## Articolo 24

### *Situazione patrimoniale (Allegato I)*

1. La situazione patrimoniale, di cui all'Allegato I, rispettivamente per l'Ateneo, per i Centri di spesa di tipo A e per i Centri di spesa di tipo B (aggregati nel documento riepilogativo di cui all'articolo 23, c. 4 del regolamento), 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.

## Articolo 25

### *Conto economico (Allegato J)*

1. Il conto economico, di cui all'Allegato J, rispettivamente per l'Ateneo, per i Centri di spesa di tipo A e per i Centri di spesa di tipo B (aggregati nel documento riepilogativo di cui all'articolo 23), espone, fino a che non venga introdotta la contabilità economico-patrimoniale, le rendite e le spese della gestione di competenza, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e di quelli passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.
2. Sono vietate compensazioni fra le componenti attive e passive del conto economico.

#### Articolo 26

##### *Riaccertamento dei residui*

1. Annualmente i centri di spesa di tipo A e B, sulla base degli elenchi nominativi, compilano rispettivamente 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 dell'esercizio di riferimento, le somme riscosse o pagate nell'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 o dei Consigli dei Centri di spesa di tipo A, può essere disposta, fatte salve comunque le responsabilità contrattuali dei Direttori dei Centri di spesa, la rinuncia dei diritti di credito che i Centri di spesa vantano in materia di entrate, quando per ogni singola entrata il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima, ovvero quando il credito sia insussistente tenendo conto degli atti esperiti, della natura degli enti debitori e delle modalità e finalità di assunzione dello stesso.
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi, debitamente motivate, devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione per quelli concernenti i Centri di spesa di tipo B e dei Consigli dei Centri di spesa di tipo A per quelli concernenti gli stessi.

#### Articolo 27

##### *Perenzione amministrativa*

1. I residui delle spese di funzionamento non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono s'intendono perenti.
2. I residui delle spese di investimento 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.
3. I residui passivi perenti eliminati dal bilancio vengono ospitati in un apposito fondo; essi possono essere reinscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi, quando sorga la necessità del loro pagamento a seguito di richiesta dei creditori e sempre che i diritti di questi non siano prescritti, con la procedura prevista per le variazioni di bilancio.

## Articolo 28

### *Contabilità economico-patrimoniale ed analitica*

1. L'Università introduce in via sperimentale, sui Centri di spesa individuati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, a decorrere dall'esercizio successivo a quello di entrata in vigore del presente manuale, la contabilità economico-patrimoniale e la contabilità analitica dei Centri di costo.
2. La contabilità economico-patrimoniale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi ed i proventi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura. Le contabilità sezionali clienti e fornitori accolgono le registrazioni riferite ai rapporti di credito e debito verso terzi, riepilogate in contabilità generale. Il piano dei conti per le rilevazioni della contabilità economico-patrimoniale viene deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
3. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità generale consentono, a fine esercizio, la determinazione dei risultati economici consuntivi e della consistenza del patrimonio dell'Ateneo nel suo complesso.
4. La contabilità analitica classifica costi e proventi in base alla loro destinazione, in parte riclassificando costi e proventi registrati in contabilità generale e, in parte, in base a rilevazioni proprie. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità analitica consentono, in corso d'anno e a fine esercizio, di determinare i risultati economici consuntivi con riferimento alle singole unità organizzative dell'Ateneo. Essa ha primariamente lo scopo di supportare le analisi economiche volte alla verifica e al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

## Articolo 29

### *Budget di Facoltà. Funzione*

1. Entro il 30 giugno ciascuna Facoltà, trasmette all'Ufficio di bilancio per l'esame una proposta di budget formulata sulla base delle linee guida fornite dal Rettore.
2. Il budget individua: a) le risorse finanziarie necessarie per le singole azioni programmate, per il funzionamento ordinario della struttura (evidenziando le spese per il personale docente) e per gli investimenti; b) le previsioni dei proventi derivanti da attività verso terzi e da attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'Università.
3. Entro il 30 settembre ciascuna Facoltà predispone ed approva i propri documenti gestionali di budget definitivi, sulla base delle osservazioni emerse nel corso del processo di cui al precedente comma 1.
4. Le informazioni contenute nel budget sono altresì articolate in documenti di progetto, di Centri di costo e di investimenti. Al budget è allegata una relazione indicante i risultati attesi e i modi di misurazione.
5. Il budget è istituito ai sensi dell'art. 3, comma 3, del regolamento.

## TITOLO II DISCIPLINE SPECIALI DELL'ATTIVITA' NEGOZIALE

### CAPO I. Appalti

#### Articolo 30 *Ambito di applicazione*

1. Il presente capo, ai sensi dell'art. 33 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità, disciplina gli appalti e le forniture per i casi non disciplinati da norme comunitarie immediatamente applicabili; da norme statali di recepimento delle direttive comunitarie; da disposizioni legislative riferite all'Università.

#### Articolo 31 *Deliberazione a contrattare*

1. La deliberazione a contrattare, previamente istruita dagli Uffici competenti e, nel caso dei Centri di Spesa A, dai Segretari amministrativi, è di competenza:
  - del Consiglio di amministrazione, limitatamente ai casi previsti dall'art. 21, comma 2, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;
  - dei consigli dei Centri di spesa per tutti i contratti e le obbligazioni qualificanti la gestione dell'esercizio così come indicati ai sensi dell'art. 21, comma 3, del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;
  - dei direttori dei centri di spesa in tutti gli altri casi.
2. La deliberazione deve in ogni caso contenere:
  - a) l'oggetto del contratto;
  - b) l'eventuale progetto, il capitolato speciale e quant'altro necessario a definire i diritti e gli obblighi dei contraenti; per i contratti di appalto di lavori la deliberazione deve avere riguardo ad un progetto esecutivo, fatti salvi i casi riguardanti la manutenzione nonché l'appalto concorso di cui al comma 2 del successivo articolo;
  - c) la procedura di scelta del contraente e le ragioni che giustificano tale procedura, nonché le eventuali forme di pubblicità;
  - d) la nomina di apposita commissione incaricata di procedere alla formulazione degli inviti (nel caso di procedura ristretta) ed all'aggiudicazione, per i contratti di importo superiore a 516457 Euro. Per i contratti di importo inferiore, la scelta di avvalersi di un'apposita commissione è facoltativa;
  - e) i capitoli di bilancio a cui imputare la spesa.

Articolo 32  
*Procedura aperta*

1. La procedura aperta, come definita dall'art. 35 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità, ha luogo mediante la pubblicazione di un bando (o avviso) di gara in base al quale tutti i soggetti aventi i requisiti ivi previsti possono presentare la propria offerta secondo le modalità prescritte.
2. Il bando (o avviso) di gara deve contenere:
  - l'indicazione del soggetto appaltante;
  - la sommaria descrizione dell'oggetto del contratto;
  - i requisiti e le condizioni per l'ammissione alla gara;
  - le norme relative allo svolgimento della gara;
  - il termine per la presentazione delle offerte;
  - il luogo, la data e l'ora fissati per l'apertura delle buste;
  - l'indicazione dei capitolati e degli altri documenti complementari concernenti la gara nonché l'indirizzo presso cui gli stessi sono reperibili;
  - l'indicazione di eventuali garanzie da prestare;
  - i criteri e le modalità di aggiudicazione;
  - ogni altra indicazione reputata utile.

Articolo 32 bis  
*Prestazioni surrogatorie di carattere esecutivo o ausiliario*

1. I Centri di spesa possono affidare a esterni prestazioni surrogatorie di carattere esecutivo o ausiliario non rientranti tra quelli del personale esistente, ovvero qualora particolari ragioni di urgenza, esigenze eccezionali o particolari, non ne consentano lo svolgimento da parte del personale dipendente.
2. Il ricorso a prestazioni surrogatorie di carattere esecutivo o ausiliario avviene a seguito di valutazioni comparative pubbliche secondo le modalità fissate nel Regolamento per incarichi esterni.
3. I motivi che consentono il ricorso alle prestazioni in oggetto sono, a titolo esemplificativo, le seguenti: mansioni o funzioni non reperibili tra il personale in servizio nella struttura; eccedenza di carichi di lavoro rispetto al personale in servizio a seguito di maggiori attività derivanti dall'acquisizione di contratti di ricerca o da programmi didattici straordinari; adempimenti eccedenti rispetto all'orario di lavoro o di servizio o all'articolazione degli stessi come previsto nel contratto di lavoro; impossibilità di utilizzo del lavoro straordinario o dell'applicazione degli strumenti di produttività collettivi o individuali.

Articolo 33  
*Procedura ristretta*

1. La procedura ristretta, come definita dall'art. 35 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità, ha luogo mediante l'invio, ai soggetti ritenuti idonei, di una lettera di invito a presentare l'offerta entro una determinata data.
2. Qualora, per ragioni indicate nella deliberazione a contrarre, sia ritenuto opportuno avvalersi di particolari competenze tecniche o di esperienze specifiche, i soggetti ritenuti idonei sono invitati a presentare un progetto (di opere, lavori, forniture o servizi) - sulla base di un piano di massima predisposto dalla stazione appaltante - e ad indicare le condizioni alle quali intendono eseguirlo, con l'avvertimento che nessun compenso potrà comunque essere preteso dagli interessati per l'elaborazione del progetto.
3. La deliberazione a contrattare determina le modalità di individuazione dei soggetti da invitare come segue:
  - demandandola alla commissione aggiudicatrice, se nominata ai sensi del precedente articolo 30, ovvero, a seconda della competenza, e previa istruttoria degli Uffici competenti secondo anche quanto previsto dall'articolo 31, comma 1, che precede, al Direttore amministrativo o al Direttore del Centro di Spesa, mediante l'invio della relativa lettera di cui al successivo comma 4 del presente articolo, avvalendosi, eventualmente, di elenchi precedentemente predisposti secondo quanto di seguito previsto ovvero degli albi, registri o elenchi professionali tenuti dalle rispettive categorie, ovvero
  - qualora l'amministrazione lo ritenga opportuno, mediante pubblicazione di un bando o avviso di gara; in quest'ultimo caso sono invitati tutti i soggetti che, in possesso dei requisiti prescritti, abbiano presentato richiesta di partecipazione secondo quanto previsto dal bando o dall'avviso salvo il disposto di cui al comma 6 del presente articolo.
4. La lettera d'invito deve contenere, tra l'altro:
  - la descrizione dell'oggetto del contratto,
  - le relative condizioni generali e particolari;
  - l'eventuale capitolato d'oneri (o, in alternativa, l'indicazione dell'indirizzo presso cui lo stesso è reperibile);
  - criteri e le modalità di aggiudicazione della gara.
5. Il bando (o avviso) di gara, ove necessario ai sensi del precedente comma 3, deve contenere:
  - l'indicazione del soggetto appaltante;
  - la sommaria descrizione dell'oggetto del contratto;
  - modalità di presentazione delle domande e relativi termini di scadenza;
  - requisiti, condizioni e prescrizioni per l'ammissione e lo svolgimento della gara;
  - i criteri e le modalità di aggiudicazione;
  - ogni altra indicazione reputata utile.
6. I Centri di Spesa provvedono ad inserire nel bando (o avviso) di gara una clausola con cui si riservano l'insindacabile facoltà di non invitare quei soggetti con i quali hanno in corso, o hanno avuto, controversie in sede giudiziaria o extragiudiziale, nonché quei soggetti che, quali aggiudicatari di precedenti appalti, abbiano rinunciato ad eseguire le prestazioni oggetto della gara ovvero abbiano determinato ritardi nell'esecuzione di precedenti contratti ovvero abbiano riportato una valutazione complessivamente negativa da parte degli stessi Centri di Spesa o di altre Amministrazioni appaltanti.

## Articolo 34

### *Norme comuni sullo svolgimento delle gare*

1. Il bando (o avviso) di gara viene pubblicato presso la sede del Centro di Spesa interessato, presso l'albo pretorio nonché - su comunicazione dello stesso Centro di Spesa e a fini meramente notiziali - sul sito Internet dell'Ateneo ([www.unitus.it](http://www.unitus.it)); la deliberazione a contrattare può altresì prevedere la pubblicazione in due o più giornali quotidiani.  
Il termine di ricezione delle offerte non può essere inferiore a trenta giorni dalla data di pubblicazione del bando (o avviso) di gara presso la sede del centro di spesa e l'albo pretorio, ovvero dalla spedizione della lettera di invito.
2. Il possesso di tutti i requisiti prescritti, ai fini della partecipazione, nel bando (o avviso) di gara ovvero nella lettera d'invito, viene attestato mediante dichiarazioni sostitutive rilasciate dai soggetti interessati o dai loro rappresentanti legali, secondo quanto previsto dalla vigente normativa; il Centro di Spesa, anche avvalendosi di strutture specializzate interne ed esterne all'amministrazione, provvederà ad effettuare gli opportuni controlli "a campione" diretti ad accertare la veridicità delle dichiarazioni.
3. La Commissione preposta alla gara viene nominata nella delibera a contrattare di cui al precedente articolo 30 nei casi ivi previsti ed è costituita, di norma, da almeno tre componenti di comprovata qualificazione e di specifica esperienza - di cui uno è designato Presidente - scelti anche nell'ambito del personale docente o non docente dell'Università. La Commissione si avvale di un Segretario nominato nella delibera a contrattare. La Commissione procede, in via preliminare, alla valutazione di ammissibilità delle domande di partecipazione, nel caso di procedura aperta ovvero di procedura ristretta preceduta dalla pubblicazione di bando (o avviso) di gara.
4. Le procedure, aperte o ristrette, si svolgono nel luogo, giorno e ora indicati nel bando (o avviso) di gara ovvero nella lettera d'invito; la Commissione come sopra costituita procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte, alla controfirma di plichi e offerte nonché alla conseguente aggiudicazione.
5. Le sedute di gara sono pubbliche e di esse viene redatto apposito processo verbale; le sedute di gara possono, altresì, essere sospese o aggiornate ad altra data, senza che tale circostanza - peraltro - incida sui termini precedentemente fissati per la presentazione delle offerte.
6. La gara è dichiarata deserta quando non siano state presentate almeno due offerte, salvo diversa statuizione nel bando (o avviso) di gara ovvero nella lettera d'invito.

## Articolo 35

### *Criteri di aggiudicazione*

1. Le gare sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:
  - a) per i contratti attivi, ossia quelli da cui deriva un'entrata per l'Università:

- al prezzo più alto, rispetto a quello indicato nel bando (o avviso) di gara o nella lettera di invito, previa acquisizione di documentazione attestante l'affidabilità del contraente sotto il profilo tecnico- economico;
- b) per i contratti passivi, ossia quelli da cui deriva una spesa per l'Università:
- a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base a parametri indicati (in ordine di importanza decrescente) nel capitolato d'onere e nel bando (o avviso) di gara o nella lettera d'invito; tali parametri riguardano il prezzo, il termine di esecuzione o di consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica; i centri di spesa possono, di volta in volta, con provvedimento motivato, indicare criteri ulteriori di aggiudicazione delle gare.
2. Nel caso di offerte di pari importo o di pari merito si procederà ad offerta migliorativa.

#### Articolo 36

##### *Procedura negoziata*

1. La procedura negoziata ha luogo mediante conclusione diretta del contratto col soggetto ritenuto più idoneo e prescinde da qualsiasi formalità di cui alle precedenti procedure; fatti salvi i casi in cui risulti incompatibile con la natura e/o l'oggetto della prestazione, e segnatamente nei casi previsti nelle lettere e), f) e g) dell'art. 35, comma 4, del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, ai fini della scelta del contraente debbono essere interpellati complessivamente almeno tre soggetti.
2. Il ricorso alla procedura negoziata è consentito per i soli casi previsti dall'art. 35 del Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità. Il ricorso alla procedura negoziata deve essere adeguatamente motivato.
3. I Centri di Spesa - qualora lo ritengano opportuno e compatibilmente con l'oggetto e la natura della prestazione - possono procedere all'esperimento di una gara informale che si svolge secondo modalità, predeterminate e rese note agli interpellati, idonee a garantire la *par condicio* fra i concorrenti nonché l'efficienza e l'economicità della procedura; per quanto non espressamente previsto si applica, nei limiti di compatibilità, la disciplina della procedura ristretta.
4. Nel caso di acquisto di immobili o di stipula di contratti di locazione può essere richiesto il preventivo parere di congruità dell'Ufficio Tecnico Erariale; ove tale parere non pervenga entro giorni 60 (sessanta) dalla richiesta, l'organo competente nel caso concreto procede all'individuazione o alla costituzione di un altro organismo tecnico per la stima, determinandone il compenso. In casi eccezionali il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'acquisto o la locazione dell'immobile ad un prezzo maggiore, rispetto a quello risultante dalla stima, purché tale maggiorazione non ecceda la decima parte.

#### Articolo 37

##### *Eliminato (v. art. 32bis)*

### Articolo 38 *Spese in economia*

1. Le spese in economia sono quelle spese non eccedenti l'importo fissato dalla normativa vigente in materia di lavori, servizi e forniture in economia che, in ragione della loro particolare natura, vengono effettuate, a prescindere dallo svolgimento delle procedure di cui sopra, dai Direttori dei Centri di Spesa, e dai relativi Segretari amministrativi nei casi previsti dai commi 5 e 6 dell'art. 17 del Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, per il loro normale funzionamento.
2. La tipologia delle spese per il normale funzionamento dei Centri di Spesa può essere la seguente:
  - 1) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di bolli e fogli bollati, modelli, materiale per disegno e per fotografia, nonché stampe di tabulati, circolari e simili;
  - 2) abbonamenti a riviste, periodici e simili, acquisti di libri e pubblicazioni periodiche, nonché relative spese di rilegatura, spese per pubblicazioni didattiche e scientifiche;
  - 3) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, nazionali ed internazionali, fitto locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
  - 4) iniziative culturali e didattiche per gli studenti;
  - 5) spese di rappresentanza e di pubblicità;
  - 6) acquisto, riparazione, manutenzione, assicurazioni e noleggio di autoveicoli ed altri mezzi di trasporto, nonché acquisti di carburante, lubrificanti, pezzi di ricambio ed accessori;
  - 7) noleggio, acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione e macchine d'ufficio;
  - 8) locazione di immobili a breve termine, spese condominiali e consortili, noleggio di mobili e strumenti in occasione dell'espletamento di corsi, quando non sia possibile utilizzare e/o non siano sufficienti le normali attrezzature;
  - 9) piccoli impianti, spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua, telefono, gas, gas tecnici, spese postali e telegrafiche, di fax e telefax;
  - 10) manutenzione e riparazione di locali e dei relativi impianti nel rispetto dei limiti fissati dalla normativa nazionale vigente;
  - 11) spese igienico – ambientali e spese straordinarie di pulizia, disinfezione, disinfestazione e derattizzazione dei locali;
  - 12) acquisto di corredo al personale ausiliario;
  - 13) incarichi professionali relativi a lavori e servizi nei casi previsti dal Codice dei contratti pubblici;
  - 14) spese per necrologi;
  - 15) provviste per pronto soccorso e sanitari;
  - 16) trasporti, spedizioni e facchinaggi;

- 17) altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei precedenti punti e che per loro natura non possono essere eseguiti o utilmente e convenientemente utilizzati con procedure contrattuali previste nei precedenti punti.
3. Le spese in economia possono essere effettuate:
- in amministrazione diretta: ossia con personale dell'Università e materiali, utensili e mezzi propri o noleggiati;
  - a cottimo fiduciario: ossia mediante affidamento a ditte o persone di nota capacità idoneità, previa acquisizione di almeno cinque preventivi (da conservare agli atti) da valutarsi comparativamente; in casi di particolare urgenza motivata e comprovata, ovvero quando l'importo della prestazione non ecceda Euro 30.000,00, IVA esclusa, è consentito il ricorso ad una sola ditta o persona di nota capacità o idoneità;
  - con sistema misto: ossia parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.
- In ogni caso, le provviste di beni o servizi in economia sono eseguite a cottimo fiduciario.
4. E' espressamente vietata ogni artificiosa suddivisione di forniture, lavori o servizi, che possano considerarsi con carattere unitario, in più forniture, lavori o servizi, salvo che - per ragioni da indicarsi specificamente - non si ritenga opportuno procedere all'affidamento a favore di più soggetti diversi.
5. L'ordinazione delle spese in economia avviene mediante comunicazione al soggetto prescelto dell'impegno, che potrà eventualmente essere integrato o sostituito da ogni altro atto negoziale necessario o opportuno (lettera, contratto ecc.).
6. Tutte le fatture, note e simili debbono essere munite del visto del responsabile del Centro di Spesa al fine di attestarne la regolarità e corrispondenza con l'ordinazione.

### Articolo 39

#### *Stipulazione del contratto*

1. La stipulazione dei contratti avviene nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, oppure, nei soli casi previsti dalla legge, in forma pubblica amministrativa.
2. I centri di spesa danno comunicazione dell'aggiudicazione alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dalla lettera di inviti, e comunque non oltre dieci giorni dalla data del verbale di aggiudicazione. Con tale comunicazione viene anche inviata al contraente la copia di contratto da restituire, firmata, entro dieci giorni, senza alcuna possibilità di proporre contromodifiche, se non quelle di carattere meramente formale.
3. Un funzionario dell'ateneo è delegato, con decreto del direttore amministrativo, a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti dell'Università e dei singoli centri di spesa, per i quali sia richiesta la forma pubblica e ad assistere alle procedure aperte e ristrette, redigendone il relativo verbale.
4. Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità alla legge notarile e a quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e alle leggi tributarie.
5. Il funzionario provvede alla trascrizione del contratto, nei casi previsti dalla legge.

#### Articolo 40

##### *Responsabile del procedimento contrattuale*

1. Nella delibera a contrattare può essere nominato, tra il personale docente o non docente dell'Università avente specifica competenza tecnica, un responsabile della procedura contrattuale avente l'incarico di presiedere alla formazione ed esecuzione del contratto. La nomina del responsabile del procedimento è obbligatoria per i contratti aventi ad oggetto prestazioni superiori a Euro 25822,85.
2. Il responsabile del procedimento utilizza le risorse della struttura organizzativa di appartenenza al fine di compiere gli adempimenti istruttori, cura i rapporti con i soggetti interessati al procedimento, agevolandone la partecipazione, vigila sulla correttezza e regolarità di tutte le fasi del procedimento.
3. Il responsabile del procedimento riferisce immediatamente all'organo che lo ha nominato le irregolarità della procedura.
4. Una volta concluso il contratto, il responsabile della procedura, vigila nell'interesse dell'amministrazione su:
  - a) l'esecuzione delle prestazioni
  - b) l'adempimento delle obbligazioni pecuniarie
  - c) le variazioni nel corso dell'esecuzione del contratto
  - d) lo svolgimento delle verifiche e dei collaudi
  - e) la gestione dell'eventuale contenzioso stragiudiziale e giudiziale.
5. Il responsabile del procedimento riferisce immediatamente all'organo che lo ha nominato le difformità rilevate tra la fase progettuale e quella esecutiva del contratto, ed ogni altro fatto o circostanza lesivi dei diritti e delle aspettative dell'Università o del centro di spesa.

#### Articolo 41

##### *Collaudo e controlli di qualità*

1. Il contratto stabilisce le forme del collaudo quando questo è richiesto dal suo oggetto.
2. Ove previsto dal contratto, il collaudo deve comunque avere luogo non oltre quattro mesi dall'ultimazione dei lavori. La nomina del collaudatore è deliberata dal consiglio di amministrazione o dall'organo competente del centro di spesa nell'ambito del personale docente o non docente dell'università avente specifica competenza e degli iscritti agli ordini professionali del territorio. In ogni caso, i collaudi non possono essere affidati ai soggetti per i quali vige l'incompatibilità con tale incarico in base alla normativa vigente e a coloro che abbiano progettato, diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano partecipato all'assegnazione del contratto o alla relativa trattativa.
3. Per i lavori e le forniture non eccedenti l'importo di Euro 51645,7, è sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata da chi ha diretto i lavori ovvero da chi ha provveduto all'ordinazione delle forniture.

4. Per i contratti aventi ad oggetto forniture, servizi e ricerche, di valore superiore a Euro 25822,85, l'Università può disporre controlli di qualità da effettuarsi su tutte le fasi della procedura contrattuale e nel rispetto, nella fase esecutiva, di quanto stabilito nella fase progettuale.
5. Ai controlli di qualità provvedono i centri di spesa che possono avvalersi di soggetti esterni specializzati, mediante appositi contratti di consulenza.
6. Gli "standard" richiesti per i controlli di cui ai commi precedenti attengono ai seguenti fattori e indicatori:
  - a) rispetto dei termini intermedi e finali di adempimento;
  - b) rispondenza dei beni e servizi alle caratteristiche tecniche previste;
  - c) conformità dei beni e servizi ai requisiti e agli standard necessari alla protezione della salute e dell'ambiente;
  - d) adeguatezza tecnico-scientifica delle ricerche.
7. I risultati dei controlli di qualità devono essere tempestivamente comunicati al responsabile del procedimento di cui all'articolo precedente.

## CAPO II Donazioni

### Articolo 42 *Accettazione*

1. Le donazioni di importo non superiore a Euro 51.645,70 sono accettate, con proprio provvedimento motivato, dal Direttore del Centro di spesa competente.
2. L'autorizzazione ad accettare le donazioni di importo superiore a quello di cui al precedente comma è concessa dal Consiglio di Amministrazione.

### Articolo 43 *Valutazione dei costi di gestione*

1. Il Direttore del Centro di spesa, prima di accettare la donazione o di richiedere al Consiglio di Amministrazione l'autorizzazione all'accettazione, deve accertare:
  - se l'installazione e l'utilizzazione dei beni donati o da acquistarsi con la somma donata comportano interventi edilizi o sugli impianti del Centro di spesa nonché spese di rilievo per manutenzione, assicurazioni e acquisto di accessori, provvedendo in tal caso a calcolarne l'onere e a reperire le risorse finanziarie necessarie per farvi fronte;

- se dall'accettazione della donazione sorgono vincoli, impegni di diritto o di fatto nei confronti del donante, provvedendo in tal caso a valutarne le conseguenze giuridiche ed economiche.

#### Articolo 44

##### *Deroga all'ambito di applicazione della disciplina*

1. Le disposizioni di cui al presente capo non si applicano ai beni di modesto valore che per consuetudine pervengono in omaggio (p.es.: copie saggio di libri), per i quali non è necessario alcun atto formale di accettazione.

#### CAPO III.

##### Attività in conto terzi

#### Articolo 45

##### *Ambito di applicazione*

1. Le norme di cui al presente capo disciplinano le attività di formazione, studi, ricerca, consulenza, prestazioni e servizi che le strutture universitarie possono effettuare in collaborazione e per conto di soggetti terzi pubblici o privati utilizzando le risorse, le strutture e l'immagine dell'Università, purché le predette attività non pregiudichino il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali, didattiche e di ricerca. Le citate attività sono quelle svolte nell'interesse prevalente del committente. L'interesse del committente è da intendersi prevalente quando l'attività è proposta dal committente stesso secondo proprie esigenze e programmi, quando il committente avochi la proprietà dei risultati e/o condizioni la loro pubblicazione.
2. Le prestazioni di cui al comma 1 sono svolte in via primaria dal personale a tempo pieno afferente alle strutture stesse e secondo modalità atte a garantire comunque il prioritario e regolare svolgimento delle attività didattiche e scientifiche istituzionali.
3. Il personale che intenda partecipare a prestazioni assoggettate alla disciplina del presente titolo in Centri di spesa diversi da quelli di appartenenza è tenuto a darne preventiva comunicazione al responsabile della struttura di appartenenza, fatta salva l'autorizzazione prevista dal successivo articolo, comma 4, lett. c.
4. Il presente capo si applica anche alle convenzioni stipulate tra Centri di spesa dell'Ateneo aventi ad oggetto attività di consulenza, formazione, aggiornamento professionale, prestazioni e servizi. In tali casi i rapporti sono regolati mediante l'emissione di note di addebito senza l'applicazione della eventuale IVA.
5. Nel caso di prestazioni svolte in collaborazione e per conto di organismi comunitari, è fatta salva l'applicazione di disposizioni comunitarie aventi contenuto diverso da quello stabilito nel presente titolo.

#### Articolo 46

##### *Prestazioni in conto terzi*

1. Le prestazioni sono assunte, anche sulla base degli schemi tipo allegati al presente Manuale, dal Direttore del Centro di Spesa interessato, previa delibera del rispettivo Consiglio.
2. Al momento della stipula il segretario amministrativo del Centro di spesa interessato provvede ad effettuare la necessaria comunicazione alla Direzione amministrativa.
3. Nei casi in cui l'ambito della prestazione sia di interesse generale dell'Ateneo questa è assunta dal Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. La proposta di stipula da presentare al Consiglio del Centro di spesa o al Consiglio di Amministrazione deve, in particolare, indicare:
  - a) l'oggetto della prestazione;
  - b) il responsabile della prestazione, da individuare tra i professori ed i ricercatori dell'Ateneo afferenti a uno dei Centri di spesa interessati, o tra il personale di livello dirigenziale o appartenente alla categoria EP o tra i funzionari titolari di incarico di direzione tecnica di laboratorio o comunque di responsabilità operativa di strutture scientifiche, con l'indicazione espressa della sua accettazione;
  - c) i nominativi del personale docente e tecnico-amministrativo dichiaratosi disponibile a partecipare all'effettuazione della prestazione e l'impegno temporale previsto. Per il personale t.a. l'impegno temporale va espresso in ore. Ove sia indicato personale afferente ad altre strutture e disponibile a partecipare a titolo individuale alla prestazione ai sensi del precedente art. 45, c. 3, deve essere allegata l'autorizzazione del responsabile della struttura di appartenenza;
  - d) eventuale presenza di personale esterno all'Ateneo;
  - e) l'analisi degli elementi di costo, di cui al successivo articolo, da assumere come base per la determinazione del corrispettivo complessivo.
5. Nell'atto devono essere disciplinati altresì:
  - a) le modalità e i termini per lo svolgimento delle prestazioni;
  - b) il corrispettivo complessivo, determinato ai sensi dell'art. 47, in misura tale da coprire gli elementi di costo di diretta imputazione, i termini e le modalità del relativo pagamento;
  - c) le condizioni e modalità di utilizzazione e di eventuale pubblicazione dei risultati delle prestazioni, ivi compresi le invenzioni e i brevetti nonché, in caso di attività formative, il contenuto degli eventuali attestati finali di frequenza e di profitto;
  - d) le eventuali borse di studio da assegnare per studi e ricerche nell'ambito del contratto o convenzione;
  - e) eventuali penali.

#### Articolo 47

##### *Determinazione del corrispettivo*

1. Il corrispettivo per le prestazioni deve essere determinato in misura tale da coprire tutti i costi e gli oneri economici di diretta imputazione di cui al comma 2, deve essere commisurato al grado di complessità e al livello di specializzazione richiesto, nonché al grado di proprietà e disponibilità dei risultati forniti al committente. Nel caso in cui sia ipotizzabile il raggiungimento di risultati innovativi e originali l'accordo dovrà espressamente regolare il regime della proprietà e disponibilità degli stessi per ciascuna delle Parti.
2. Nella determinazione del corrispettivo per qualsiasi tipo di prestazione si dovrà tenere conto della copertura almeno dei seguenti elementi :
  - a) costo per l'impiego di materiali di consumo;
  - b) costo per l'eventuale acquisto di beni, servizi e attrezzature funzionali alla prestazione ovvero per l'ammortamento di quelle esistenti;
  - c) costo dei compensi spettanti al personale docente ed al personale tecnico-amministrativo che partecipa a tali attività, determinati sulla base del relativo impegno temporale e della categoria di appartenenza, fino ad un massimo del 60% del corrispettivo della convenzione;
  - d) costo onnicomprensivo dell'eventuale personale non strutturato che collabora alle attività previste dalla prestazione;
  - e) costi derivanti da spese di viaggio e di missione del personale per l'esecuzione della prestazione, ivi compresi eventuali oneri assicurativi, ove la natura della prestazione lo richieda;
  - f) costi sostenuti dalla struttura.
3. Per le prestazioni per le quali occorre fissare una tariffa, questa è stabilita, a seconda dei casi, dal direttore del centro di spesa, previa delibera dell'organo collegiale, o dal Consiglio di Amministrazione, anche con riferimento alle tariffe di mercato, o ai tariffari stabiliti dagli ordini o collegi professionali, o in uso presso gli enti locali, ovvero, in mancanza, sulla base degli elementi di cui al comma 2 e del tipo e della complessità della prestazione.
4. Dal corrispettivo totale al netto di IVA si detraggono le seguenti quote:
  - 1,9% per le spese generali di Ateneo;
  - fino a un massimo del 2% per il dipartimento;
  - 4,6% per il Fondo comune di Ateneo.

#### Articolo 47 bis

##### *Modalità di svolgimento della prestazione*

1. Con riferimento all'art. 47 comma 2 lettera c), la remunerazione del personale avviene con delibera dell'organo competente su proposta del responsabile scientifico o del coordinatore operativo dell'attività, fatte salve specifiche disposizioni regolamentari relative alla destinazione di parte degli utili del conto terzi alla luce delle norme vigenti.
2. Le prestazioni rese da personale t.a. potranno essere svolte all'interno dell'orario ordinario di lavoro, subordinatamente al prioritario assolvimento delle altre attività di competenza e/o al di fuori dell'orario ordinario di lavoro. Il corrispettivo del valore delle ore prestate dal personale

t.a. all'interno dell'orario di lavoro viene riversato nel bilancio di Ateneo relativo alle spese fisse.

3. La prestazione per attività conto terzi svolta dal personale tecnico amministrativo al di fuori dell'orario di lavoro dovrà risultare dal sistema di rilevazione delle presenze. La durata dell'orario di lavoro, compresa l'attività svolta nell'ambito della prestazione conto terzi, dovrà comunque essere ricompresa nei limiti consentiti dalla normativa vigente.
4. Il personale interno ed esterno all'Ateneo che percepisce compensi per attività conto terzi è tenuto al rispetto degli adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni.

#### Articolo 48 *Rendiconti*

1. Al termine della prestazione, il responsabile redige la relazione finale sullo svolgimento della stessa e sui risultati conseguiti, nonché il consuntivo, controfirmato, a seconda dei casi, dal direttore del centro di spesa o dal direttore amministrativo, delle spese effettivamente sostenute con riferimento ai singoli elementi di costo. Nel caso di prestazioni soggette a tariffario la relazione e il consuntivo sono redatti annualmente dal responsabile stesso della struttura o da un suo delegato, fermo restando l'assoggettamento a controfirma del consuntivo.
2. Il Direttore del Centro di spesa può stabilire, in relazione al periodo temporale previsto per l'effettuazione della prestazione, che il responsabile della prestazione stessa gli presenti una relazione periodica.
3. Il Direttore del Centro di spesa approva sulla base della relazione di cui al comma 1, il consuntivo e la proposta avanzata dal responsabile della prestazione in ordine alle quote di corrispettivo da attribuire al personale docente ed al personale tecnico-amministrativo che ha effettivamente partecipato allo svolgimento della prestazione, in corrispondenza dell'entità oraria della collaborazione fornita.
4. Nel ripartire il Fondo comune di Ateneo, dovrà essere tenuto conto della partecipazione diretta del personale tecnico-amministrativo alle prestazioni assoggettate alla disciplina del presente titolo.
5. Qualora la prestazione sia svolta in fasi successive, ciascuna delle quali possa essere ritenuta di per sé compiuta con riguardo sia ai profili attinenti all'oggetto della prestazione stessa, sia con riguardo ai profili amministrativi e contabili, l'approvazione del responsabile e la conseguente proposta di riparto di cui al comma 3 possono essere adottate al termine di ciascuna fase purché siano successive al pagamento da parte dell'ente committente del corrispettivo relativo all'attività svolta nella singola fase.

#### Articolo 48 bis *Clausole penali*

1. Qualora gli accordi di cui al presente regolamento prevedano il pagamento di penali da parte dell'Università, queste potranno essere accettate solo se di ammontare determinato, nel rispetto di quanto disposto dall'articolo 1382 del codice civile.
2. Le eventuali penali graveranno comunque sui fondi della struttura che effettua la prestazione, con possibilità di rivalsa da parte dell'Università, a norma delle disposizioni di legge vigenti, nei confronti del responsabile della prestazione cui sia direttamente imputabile l'inadempienza.

#### Articolo 48 *ter*

##### *Utilizzo del nome e/o del logo dell'Università a scopo pubblicitario*

1. Negli accordi deve essere sempre inserita una clausola che vieta l'utilizzo diretto del nome e/o del logo dell'Università a scopi pubblicitari, anche se collegato all'oggetto di tali atti.
2. L'utilizzo del nome e/o del logo universitario per scopi pubblicitari potrà essere consentito mediante apposita pattuizione tra le parti.

#### Articolo 49

##### *Disposizioni finali*

1. Nel caso in cui l'effettuazione delle prestazioni sia affidata congiuntamente a più centri di spesa, ovvero che uno o più docenti partecipino, in rappresentanza del centro al quale afferiscono, all'effettuazione di prestazioni affidate ad altro centro, i rapporti tra le strutture interessate sono regolati da apposite intese stipulate dai responsabili dei centri medesimi.
2. Per la stipula di convenzioni per conto terzi, l'Ateneo potrà anche costituire o partecipare ad organismi consortili o associativi, secondo quanto previsto dalla vigente normativa statutaria e regolamentare.
3. Alle convenzioni stipulate precedentemente all'entrata in vigore del presente manuale continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti al momento della loro stipula.
4. Su richiesta del responsabile, le nuove disposizioni possono essere applicate ai contratti già stipulati prima dell'entrata in vigore del presente Manuale, purché non conclusi.

## TITOLO III IL PATRIMONIO

### CAPO I. Gestione patrimonio immobiliare

#### Articolo 50 *Inventari dei beni immobili*

1. I beni immobili di proprietà dell'Università degli Studi della Toscana e quelli concessi all'Università in uso gratuito e perpetuo sono descritti in separati inventari recanti l'indicazione dei seguenti dati:
  - 1) il numero progressivo e la data di registrazione;
  - 2) descrizione sommaria del bene, ubicazione, dati catastali, superficie e/o volumetria;
  - 3) ente proprietario (solo per i beni in uso);
  - 4) titolo di provenienza;
  - 5) servitù, pesi e oneri diversi gravanti sull'immobile;
  - 6) destinazione con annotazione dei relativi estremi dei provvedimenti di assegnazione e successive variazioni;
  - 7) valore capitale;
  - 8) incrementi di valore;
  - 9) valore complessivo;
  - 10) eventuali redditi.

#### Articolo 51 *Consegnatari dei beni immobili*

1. Il Rettore, previa delibera del Consiglio di amministrazione, assegna in uso gli immobili, o parte di essi, ai singoli centri di spesa, eventualmente precisando particolari condizioni di utilizzazione.
2. I beni immobili sono dati in consegna ai Direttori dei centri di spesa dell'Università, i quali sono personalmente responsabili dei beni affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
3. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore amministrativo o di un funzionario da questi delegato.
4. I beni immobili destinati ai servizi generali dell'amministrazione sono dati di norma in consegna al Responsabile dell'Area tecnica; quelli destinati alla didattica e alla ricerca sono dati, di norma, in consegna ai rispettivi Direttori dei centri di spesa.

5. I consegnatari sono responsabili della manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore amministrativo qualsiasi esigenza d'intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.
6. Specifica regolamentazione interna definisce la tipologia di interventi che comunque richiedono l'autorizzazione da parte dell'amministrazione centrale.

## CAPO II

### Gestione patrimonio mobiliare

#### Articolo 52

##### *Classificazione dei beni mobili*

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - 1) mobili e arredi;
  - 2) materiale bibliografico;
  - 3) collezioni scientifiche;
  - 4) strumenti tecnici, macchine d'ufficio, attrezzature in genere, apparecchiature informatiche ;
  - 5) automezzi e altri mezzi di trasporto;
  - 6) fondi pubblici e privati;
  - 7) altri beni mobili.
2. Per mobili si intendono quei beni la cui presenza è indispensabile perché in un ambiente sia possibile soggiornare e compiere le attività previste (p. es.: sedie, tavoli, armadi ecc.); per arredi si intendono invece i beni che, pur non essendo indispensabili, servono a migliorare l'estetica o la funzionalità degli ambienti (p. es.: tende, quadri, tappeti ecc.).

#### Articolo 53

##### *Inventari dei beni mobili*

1. Tutti i beni mobili che entrano nel patrimonio dell'Università degli Studi della Tuscia devono essere registrati su appositi registri inventario sulla base di buoni di carico di cui al comma 3, emessi dal competente ufficio e firmati dall'agente responsabile, seguendo le procedure previste dal programma informatico predisposto dall'Ateneo. I dati così memorizzati assumono a tutti gli effetti il valore di documento amministrativo. Per i centri di spesa A i segretari di dipartimento provvedono alla tenuta dei suddetti registri inventariali e sono responsabili della corretta tenuta degli stessi.
2. I beni acquistati con fondi erogati da Enti di ricerca possono essere iscritti in separati registri per la cui tenuta si applicano le norme stabilite dall'Ente che ne è proprietario.
3. I beni mobili debbono essere iscritti negli inventari, con conseguente redazione dei relativi buoni di carico da staccarsi da registri o bollettari, il giorno medesimo del loro acquisto o del

loro ingresso nel Centro di spesa o del superamento del collaudo e comunque prima dell'emissione dei mandati di pagamento relativi.

4. Ciascuna registrazione di carico deve contenere:
  - a) l'indicazione del Centro di spesa che prende in carico il bene;
  - b) il numero del buono di carico del Centro di spesa;
  - c) la data della registrazione di carico;
  - d) il numero progressivo di inventario del Centro di spesa;
  - e) la categoria;
  - f) la quantità;
  - g) la descrizione;
  - h) il valore inventariale;
  - i) i dati relativi alla fattura;
  - j) la firma di presa in carico del Consegnatario.
5. I beni devono essere numerati progressivamente e la loro descrizione deve essere sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e anche la sua localizzazione, nel caso in cui il Centro di spesa abbia più sedi o sia comunque ritenuto opportuno dal Consegnatario; per i beni che ne siano muniti, quali computer e fotocopiatrici, è necessario, altresì, indicare il numero di matricola.
6. Su tutti i beni deve essere applicata idonea targhetta identificativa che permetta di individuarne la corrispondente posizione sul registro inventario.
7. Nel caso in cui vengano acquistate parti accessorie di beni inventariabili, prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, le stesse debbono essere comprese nello stesso buono e sono inventariate con lo stesso numero d'inventario del bene di cui sono accessorie; se l'acquisto è fatto successivamente, dovrà essere emesso un nuovo buono di carico, ma dovrà essere utilizzato lo stesso numero d'inventario del bene di cui sono accessorie, con una opportuna breve annotazione di richiamo sul buono stesso e sul registro relativo.
8. Qualora la parte accessoria possa essere utilizzata e quindi spostata su più apparecchiature, il Consegnatario, se lo ritiene opportuno in considerazione della destinazione d'uso del bene, può attribuirle un numero d'inventario proprio.
9. Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce al pagamento dell'ultima rata del canone previsto se viene esercitato il diritto di riscatto: solo in tale momento i beni devono essere iscritti nei registri inventario.
10. Al buono di carico dei beni ricevuti in dono deve essere allegata copia del provvedimento di accettazione della donazione emanato dall'Organo competente.
11. Il materiale bibliografico è iscritto in appositi registri inventari con autonoma numerazione secondo le seguenti regole:
  - 11.1 Ad ogni singolo volume, anche se facente parte di opere in più volumi, deve essere assegnato un distinto numero d'inventario.
  - 11.2 Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero d'inventario all'inizio di ogni annata.
  - 11.3 Per materiale bibliografico si devono intendere anche le registrazioni su nastro (quali audio e videocassette), su disco (quali floppy disk e compact disc) e su pellicola (quali microfilm e microfiche).

- 11.4 Dette registrazioni, quando sono allegate a materiale bibliografico, devono essere inventariate con lo stesso numero di inventario della rivista o del libro al quale fanno da supporto.
- 11.5 Quando la registrazione non è associata ad un libro o ad una rivista, deve essere inventariata con un numero di inventario proprio.
- 11.6 Per i libri, i periodici e le altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini del Centro di spesa, qualora destinati allo scambio, è tenuto un registro con l'annotazione del loro numero e dei destinatari; in ogni caso cinque esemplari sono iscritti nell'inventario del Centro di spesa.
- 11.7 Di ciascun titolo del materiale bibliografico non possono essere inventariati più di cinque esemplari, a meno che non si tratti di edizioni diverse e salvo il caso di manuali e testi di largo uso.
12. Per quanto riguarda l'inventariazione delle collezioni scientifiche si seguono le seguenti regole:
  - 12.1 Se ciascuno degli oggetti che le compongono è privo di individualità o non ha un valore apprezzabile (p. es. una collezione di minerali comuni di modesto valore) è possibile attribuire un unico numero d'inventario; altrimenti è necessario inventariare ciascun oggetto.
  - 12.2 Per le collezioni di materiale librario è sempre necessario che ogni volume sia contraddistinto da un proprio numero di inventario.
13. Per quanto riguarda automezzi e altri mezzi di trasporto la descrizione deve indicare la marca, il modello, la potenza del motore, il numero di telaio, di motore e di targa.
14. I fondi pubblici e privati sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.
15. Alla categoria degli altri beni mobili, che ha funzione residuale, devono essere ascritti tutti quei beni che non possono rientrare nelle precedenti.
16. I beni singoli e le collezioni d'interesse storico, archeologico ed artistico devono essere registrati anche in un ulteriore separato registro inventario con le indicazioni atte ad identificarli secondo quanto previsto dal d.lgs. 29/10/1999, n. 490. In altro registro dovranno essere inventariati i beni di proprietà dello Stato o di altri Enti che siano stati dati all'Università degli Studi di Viterbo in concessione o comodato gratuiti.
17. Possono essere disposti dal Direttore Amministrativo interventi di vigilanza e controllo sugli atti gestionali concernenti i beni del patrimonio mobiliare in occasione di cambiamento di Economo e Consegnatari, periodicamente per accertare a campione l'andamento di tale gestione, alla fine di ciascun esercizio finanziario per accertare sulla scorta delle scritture, le risultanze della gestione.

#### Articolo 54

##### *Inventario del bestiame dell'Azienda Agraria*

1. L'inventario del bestiame contiene le seguenti indicazioni:
  - 1) luogo in cui viene allevato;
  - 2) specie (bovini, equini, suini, ecc), razza e categoria (toro, vacca, manzo, vitello, stallone, fattrice, puledro, verro, scrofa, magrone ecc.);

- 3) numero progressivo di carico da applicare con fascetta metallica o tatuaggio;
- 4) valore di ogni animale.
2. Il bestiame nato nella stalla nel corso dell'anno è preso in carico al momento della nascita e la sua valutazione è fatta al momento della vendita o alla fine dell'anno. Alla fine di ogni anno si procede alla ricognizione del bestiame esistente e si provvede all'aggiornamento delle stime. La valutazione a fine anno del bestiame viene fatta da apposita commissione nominata dalla delegazione.
3. Lo scarico del bestiame, in caso di morte o di macellazione obbligatoria deve essere documentato con certificazione del medico veterinario.

#### Articolo 55

##### *Beni non soggetti ad inventariazione*

1. Non sono iscritti nei registri inventario:
  - a) i beni che per loro natura sono consumabili ossia che non sono suscettibili di uso continuativo o ripetuto in quanto il loro utilizzo comporta necessariamente la loro distruzione (p. es.: combustibile, carta ecc.);
  - b) i beni che si deteriorano facilmente con l'uso;
  - c) i beni, ad eccezione del materiale bibliografico, che siano di modico valore ossia di valore non superiore a Euro 51.65;
  - d) il materiale librario acquistato non per costituire raccolta del Centro di spesa, ma per essere distribuito quale strumento di lavoro, di formazione o aggiornamento professionale.

#### Articolo 56

##### *Beni consumabili*

1. Per i beni consumabili, quali risme di carta, oggetti di cancelleria, stampati, ricambi per apparecchiature e materiali di pulizia, per i quali sia stata istituita una gestione di magazzino, è tenuta dall'Economo, per i Centri di spesa di tipo "B", e dai Segretari Amministrativi, per i Centri di spesa di tipo "A", un'apposita contabilità per quantità e specie.
2. Le operazioni di carico e scarico sono evidenziate con separate registrazioni.
3. Il carico avviene sulla base delle ordinazioni del Consegretario e delle bollette di consegna dei fornitori.
4. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli Uffici avviene mediante buoni di scarico.  
Alla chiusura di ogni esercizio deve essere redatto un apposito rendiconto che dimostri la concordanza tra consistenza iniziale, carico, scarico e consistenza finale. Possono essere disposti dal Direttore Amministrativo interventi di vigilanza e controllo sugli atti gestionali concernenti i beni consumabili in sede di cambiamento di Economo e Consegretari, periodicamente per accertare a campione l'andamento di tale gestione, alla fine di ciascun esercizio finanziario per accertare sulla scorta delle scritture, le risultanze della gestione.

## Articolo 57

### *Attribuzione del valore inventariale*

1. Il valore da iscrivere sul registro inventario viene stabilito in modo diverso a seconda che il bene sia pervenuto tramite acquisto o donazione.
2. Il valore di inventario di un bene è soggetto a diminuzioni o aumenti in conseguenza di scarichi o addizioni parziali (p. es. di una parte accessoria) oppure di aggiornamento in via ordinaria o straordinaria.
3. L'aggiornamento del valore di iscrizione deve essere compiuto periodicamente secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dal presente Manuale.
4. Per quanto riguarda l'attribuzione del valore inventariale ai beni acquistati si seguono le seguenti regole:
  - 4.1. I beni acquistati devono essere inventariati al prezzo di acquisto.
  - 4.2. Per prezzo di acquisto, si intende l'importo effettivamente pagato e cioè quello al netto degli eventuali sconti e comprensivo di eventuali oneri connessi (trasporto, imballaggio, dazi doganali, I.V.A. ecc.); nel caso di contemporaneo acquisto di più oggetti, la detrazione dello sconto globale ottenuto e il caricamento dei predetti oneri deve essere fatta in modo proporzionale al costo dei singoli beni.
  - 4.3. Il valore di iscrizione dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) è dato dalla somma dei canoni pagati e del prezzo di riscatto depurata delle quote versate in conto "interessi".
  - 4.4. I beni costruiti nei laboratori dell'Università o che risultino dall'assemblaggio di componenti sono inventariati con valore pari alla somma dei prezzi di acquisto delle singole parti.
  - 4.5. I libri sono inventariati al prezzo di copertina o al valore di stima se non è segnato alcun prezzo o se il valore di copertina è inferiore al prezzo di mercato.
  - 4.6. I titoli e i fondi pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello di inventariazione.
5. I beni ricevuti in dono sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati dai relativi documenti fiscali, fatta eccezione per i libri che devono essere comunque inventariati con lo stesso criterio di quelli acquistati.
6. Al buono di carico deve essere allegata la documentazione relativa all'avvenuta accettazione della donazione da parte dell'Organo competente.

## Articolo 58

### *Aggiornamento del valore inventariale*

1. In via ordinaria, al termine di ogni esercizio, il valore dei beni mobili è svalutato o rivalutato, rispetto al valore iniziale di inventario, per ciascuna categoria, sulla base degli indici annuali predisposti dal Nucleo di valutazione.
2. L'azzeramento del valore di inventario conseguente all'applicazione dei predetti coefficienti non costituisce necessario motivo di scarico inventariale se il bene è ancora di qualche utilità per il Centro di spesa.

## Articolo 59

### *Consegnatari dei beni mobili*

1. L'ordinazione delle spese in economia avviene mediante comunicazione al soggetto prescelto.
2. I Direttori dei Centri di spesa sono consegnatari dei beni mobili dati in uso ai Centri stessi.
3. Il Consegnatario può delegare i suoi compiti ad un sostituto di propria fiducia unicamente per i casi di assenza o impedimento temporaneo, rimanendo tuttavia solidalmente responsabile per gli atti da questo compiuti.

## Articolo 60

### *La consegna*

1. La consegna dei beni inventariati deve avvenire al momento dell'insediamento del Consegnatario subentrante e deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio dal Consegnatario cedente e dal Consegnatario subentrante, secondo lo schema-tipo, da sottoporsi al visto successivo del Direttore Amministrativo o di un suo delegato.
2. Il verbale di consegna, che deve contenere l'indicazione della consistenza patrimoniale del Centro di spesa sia complessiva che relativa a ciascuna categoria di beni, è redatto in tre originali: uno per il Consegnatario cedente, uno per il Consegnatario subentrante e uno per il Direttore Amministrativo.
3. In casi eccezionali il Consegnatario subentrante, qualora lo ritenga opportuno, può accettare la consegna con la clausola della "riserva", da sciogliersi solo a seguito della materiale ricognizione dei beni stessi, che deve essere compiuta a sua cura e che deve comunque concludersi entro tre mesi dal giorno dell'insediamento del Consegnatario stesso.
4. Delle operazioni di ricognizione inventariale, alle quali ha diritto di assistere il Consegnatario precedente, viene redatto apposito verbale.
5. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati, il Consegnatario subentrante provvederà a darne comunicazione al Magnifico Rettore affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti.
6. Decorsi i tre mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, come pure nel caso in cui la consegna sia avvenuta in via di fatto con l'insediamento senza che sia stato trasmesso all'Amministrazione Centrale per il necessario visto l'apposito verbale, il Consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario a partire dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.
7. In caso di decesso o di permanente impedimento del Consegnatario cedente, la consegna avviene con la partecipazione del Consegnatario subentrante e del Direttore Amministrativo o di un suo delegato.
8. L'accettazione della consegna con la clausola della "riserva" da parte del Consegnatario subentrante deve essere comunicata agli eredi o al Consegnatario cedente permanentemente

impedito affinché possano presenziare, personalmente o tramite rappresentante, alle operazioni di ricognizione inventariale.

9. La consegna dei beni acquistati dal Centro di spesa con fondi erogati da Enti di ricerca deve avvenire contestualmente alla consegna dei beni di proprietà dell'Università degli Studi di Viterbo, con le medesime modalità e mediante apposito e distinto verbale, redatto secondo lo schema-tipo.

#### Articolo 61

##### *Funzioni e responsabilità del consegnatario dei beni mobili*

1. Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in consegna e deve curarne la conservazione e la manutenzione nonché vigilare affinché non vengano sottratti o utilizzati per fini non istituzionali.
2. Il Consegnatario deve altresì consegnare al Consegnatario subentrante i registri inventario e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del Centro di spesa, firmare il verbale di passaggio di consegna e collaborare per l'esecuzione dell'eventuale ricognizione dei beni in caso di accettazione con riserva da parte del Consegnatario subentrante.
3. Il Consegnatario deve inoltre curare che vengano correttamente svolte le seguenti funzioni amministrative:
  - a) tenuta e aggiornamento dei registri di inventario e custodia della relativa documentazione contabile;
  - b) emissione dei buoni di carico per la registrazione dei beni inventariabili ed emissione dei buoni di scarico per la cancellazione dei beni dall'inventario;
  - c) apposizione delle targhette inventario sui beni e loro sostituzione se deteriorate;
  - d) stampa e conservazione, alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, della situazione patrimoniale del Centro di spesa (essa deve porre in evidenza, per categoria, il valore dei beni inventariati risultante all'inizio e alla fine dell'esercizio);
  - e) ricognizione inventariale dei beni ed eventuale rinnovo degli inventari, quando ne ravvisi la necessità o quando il Consiglio di Amministrazione lo disponga in via generale.
4. Il consegnatario di autoveicoli provvede a tutti gli adempimenti tecnici e fiscali imposti dalla normativa vigente a carico dei proprietari di autoveicoli e ne deve inoltre controllare l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia riservata ai servizi istituzionali;
  - b) lo stato di manutenzione sia conforme a quanto stabilito dalla normativa vigente;
  - c) vengano registrati settimanalmente in appositi moduli i rifornimenti di carburante e lubrificanti, con l'indicazione dei singoli percorsi effettuati, della loro motivazione e il relativo chilometraggio nonché le letture del contachilometri ad inizio e fine settimana;
  - d) venga compilato mensilmente un prospetto riepilogativo delle spese per il consumo del carburante e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni.
5. Il Consegnatario può, sotto la propria piena responsabilità e per un periodo di tempo determinato, concedere in uso ad altro Centro di spesa o, in casi eccezionali adeguatamente motivati, direttamente a soggetti dell'Università o estranei ad essa singoli beni inventariati,

previa acquisizione di apposita dichiarazione scritta del ricevente con la quale questi si impegna alla buona conservazione e alla restituzione dei beni.

6. La disposizione del comma precedente non si applica al prestito di libri e materiale didattico agli studenti, che rimane disciplinato dalle norme interne stabilite da ciascun Centro di spesa.
7. Il Consegnatario deve inoltre provvedere alla ricognizione inventariale, al rinnovo degli inventari e al recupero degli inventari manuali.
8. La ricognizione inventariale dei beni consiste nella verifica materiale della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri inventario ed i beni mobili effettivamente esistenti nel Centro di spesa e viene compiuta ogniqualvolta il Consegnatario lo reputi necessario o quando il Consiglio di Amministrazione lo disponga in via generale.
9. Quando risultano discordanze tra le registrazioni e la situazione reale, si deve procedere alle necessarie rettifiche:
  - a) qualora si tratti di semplici errori di scritturazione (p. es.: errata descrizione di un bene o sua registrazione in categoria impropria), il Consegnatario provvede direttamente alla correzione della registrazione, redigendo contestualmente un apposito verbale, nel quale sono riportati gli estremi delle rettifiche compiute;
  - b) qualora la rettifica comporti la necessità di uno scarico inventariale (p. es.: bene inventariato con due numeri diversi) occorre seguire la normale procedura di scarico inventariale.
10. Qualora si riscontri la mancanza di un bene che si ritenga essere dovuta a furto, il Consegnatario deve presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, avendo cura di farsene rilasciare copia autentica e di darne immediata notizia all'Amministrazione Centrale.
11. Il rinnovo degli inventari, previa ricognizione dei beni, consiste nell'attribuzione agli stessi di un nuovo numero di inventario e viene compiuto quando il Consegnatario ne ravvisi la necessità o quando il Consiglio di Amministrazione lo disponga in via generale.
12. Entro cinque anni dall'entrata in vigore del presente manuale, i Consegnatari provvedono al recupero degli inventari manuali ossia all'inserimento del loro contenuto nei registri informatici.
13. Il Consegnatario chiude l'inventario al termine di ogni esercizio finanziario e procede alla stampa di una copia dei registri inventario e del relativo prospetto riassuntivo che deve essere conservata agli atti del Centro di spesa a cura del Consegnatario.

## Articolo 62

### *Cancellazione dei beni dagli inventari*

1. Lo scarico è l'operazione con la quale un bene viene cancellato dall'inventario e cessa contestualmente di far parte del patrimonio dell'Università degli Studi della Tuscia.
2. Lo scarico è consentito solo con riferimento ad una delle seguenti cause:
  - a) logoramento, guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile oppure non economicamente conveniente, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità per il Centro di spesa;
  - b) cessione a titolo oneroso (alienazione);
  - c) cessione a titolo gratuito (donazione);
  - d) distruzione per causa di forza maggiore;

- e) furto;
  - f) errore di inventariazione.
3. Qualora i beni siano ancora suscettibili di una qualche utilizzazione, il Consegretario deve comunicare tramite modalità adeguate (p. es.: posta elettronica) agli altri Centri di spesa l'elenco dei beni da scaricare, cosicché questi, se interessati, ne possano richiedere la cessione a titolo gratuito, in modo che il loro riutilizzo consenta economie di spesa sui nuovi acquisti.
  4. Lo scarico di beni viene disposto con provvedimento motivato del Direttore del Centro di spesa.
  5. Il provvedimento di scarico deve contenere per ciascun bene:
    - a) la descrizione contenuta nel registro inventario,
    - b) il numero e la data di inventario (con l'indicazione delle eventuali precedenti inventariazioni del bene compiute da altro Centro di spesa, quale un Istituto soppresso il cui patrimonio sia confluito in quello del Centro di spesa);
    - c) il valore del bene e il valore complessivo dello scarico se la richiesta riguarda più beni;
    - d) la causa dello scarico adeguatamente ed esaurientemente motivata;
    - e) in caso di scarico per guasto, distruzione per causa di forza maggiore o furto: la dichiarazione del consegnatario che il fatto non è stato dovuto a comportamento doloso, colposo o comunque negligente del medesimo o di altro dipendente dell'Ateneo; in caso contrario, dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del danno;
    - f) i documenti richiesti in relazione alle singole cause di scarico (p. es.: parere della Commissione tecnica per scarichi superiori a Euro 51645.69, denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza per i furti ecc.).
  6. Quando i beni hanno, singolarmente o nel loro complesso, valore uguale o superiore a Euro 51645.69, deve essere preventivamente costituita un'apposita Commissione tecnica, nominata con provvedimento del Direttore del Centro composta dal Consegretario, che la presiede, e da due altri componenti da questo designati, che deve esprimere il proprio motivato parere tecnico in merito alla richiesta di scarico e alla possibilità di alienazione dei beni.
  7. I beni e le apparecchiature di natura informatica, qualora siano divenuti inadeguati per la funzione a cui erano destinati, devono essere alienati mediante pubblico avviso da pubblicarsi su almeno un quotidiano viterbese di grande tiratura e sul sito dell'Università. In caso di esito negativo del procedimento di alienazione, i beni e le apparecchiature sono ceduti in proprietà a titolo gratuito a istituzioni scolastiche o ad associazioni o ad altri soggetti non aventi fini di lucro che ne abbiano fatto richiesta ovvero sono distrutti nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela ambientale.

### Articolo 63

#### *Scarico inventariale per logoramento, guasto non riparabile, obsolescenza tecnica, sopravvenuta inutilità per il Centro di spesa*

1. Lo scarico inventariale può essere disposto per:
  - a) logoramento del bene dovuto all'uso;
  - b) guasto non riparabile oppure riparabile ad un prezzo che non è economicamente conveniente in considerazione delle caratteristiche del bene;

- c) obsolescenza tecnica, quando il bene non è più adeguato alle esigenze del Centro di spesa perché superato dal progresso tecnologico;
  - d) sopravvenuta inutilità per il Centro di spesa, quando a seguito di eventi particolari (p. es.: un trasloco o la fine di un programma di ricerca) determinati beni debbano essere eliminati perché divenuti inutili.
2. Il Consegnatario, nel provvedimento di scarico, oltre a indicarne con precisione la causa, deve dichiarare se il bene sia o meno privo di valore residuo.
  3. Nel caso in cui il bene sia privo di valore residuo, il Consegnatario deve allegare agli atti apposita dichiarazione con la quale attesta che il bene è stato avviato alla pubblica discarica.
  4. Nel caso in cui il bene abbia valore residuo, il Consegnatario deve seguire la procedura per l'alienazione mediante cessione a titolo oneroso oppure provvedere alla cessione a titolo gratuito ad altri Centri di spesa o ad enti e associazioni non aventi fine di lucro che ne abbiano fatto richiesta.

#### Articolo 64

##### *Scarico per cessione a titolo oneroso*

1. Nel caso in cui il bene da scaricare abbia valore residuo, il Consegnatario deve richiedere almeno tre preventivi per la sua alienazione mediante cessione a titolo oneroso a terzi.
2. Ciò deve avvenire in particolare quando il bene viene sostituito con altro analogo ed è consolidata prassi commerciale l'acquisto dell'usato da parte del fornitore della nuova apparecchiatura (p. es.: fotocopiatrici).
3. La cessione a titolo oneroso può avvenire anche nei confronti di altro Centro di spesa dell'Università degli Studi della Tuscia.

#### Articolo 65

##### *Scarico per cessione a titolo gratuito*

1. La cessione a titolo gratuito può avvenire a favore:
  - a) di altri Centri di spesa dell'Università degli Studi di Viterbo;
  - b) della Croce Rossa Italiana o di altri enti, pubblici o privati, e associazioni non aventi fine di lucro che ne abbiano fatto richiesta.

#### Articolo 66

##### *Scarico per distruzione e per causa di forza maggiore*

1. In caso di distruzione di beni mobili per cause di forza maggiore (incendi, alluvioni, ecc.) il Consegnatario deve immediatamente fornire all'Amministrazione Centrale notizia del fatto, indicando gli eventuali responsabili del sinistro e l'elenco – anche presuntivo – dei beni irreperibili, inutilizzabili o distrutti, affinché si possa procedere agli eventuali adempimenti del

caso (richieste di risarcimento danni, denuncia del sinistro alla Compagnia di assicurazioni, ecc.).

2. Per lo scarico dei beni distrutti per causa di forza maggiore, il Consegretario, nel redigere l'elenco, può presumere che siano andati perduti tutti quelli che risultino mancanti o dei quali non sia stata trovata traccia sufficiente per l'identificazione inventariale.

#### Articolo 67 *Scarico per furto*

1. Nel caso di furto, il Consegretario deve presentare immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza, avendo cura di farsene rilasciare copia autentica e di darne immediata notizia all'Amministrazione Centrale.
2. Il Consegretario deve inoltre fornire gli elementi necessari per la determinazione dell'ammontare effettivo del danno e per l'accertamento delle eventuali responsabilità.
3. La procedura per lo scarico inventariale potrà essere avviata solo dopo che siano decorsi almeno sei mesi dalla data del furto, in considerazione della possibilità che il bene rubato venga ritrovato dall'Autorità di Pubblica Sicurezza.

#### Articolo 68 *Scarico per errore di inventariazione*

1. Lo scarico per errore di inventariazione viene richiesto quando sia stata compiuta un'inventariazione non dovuta (p. es.: inventariazione di bene già inventariato o che non doveva esserlo in quanto consumabile, facilmente deteriorabile o di modico valore).

#### Articolo 69 *Scarico di beni acquistati con fondi erogati da Enti di ricerca*

1. Per lo scarico dei beni acquistati con fondi erogati da Enti di ricerca si applicano le norme stabilite dall'Ente che ne è proprietario.

#### Articolo 70 *Magazzini di scorta*

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

## **ALLEGATI**







		Riepilogo :  Totale Titolo I Totale Titolo II Totale Titolo III Totale Titolo IV Totale Titolo V			



		Riepilogo :			
		Totale Titolo I			
		Totale Titolo II			
		Totale Titolo III			

### Allegato C

#### QUADRO RIASSUNTIVO

<b>ENTRATE</b>	Competenza	Cassa	<b>USCITE</b>	Competenza	Cassa
Titolo I			Titolo I		
Titolo II			Titolo II		
Titolo III			Titolo III		
Titolo IV			Titolo IV		
Titolo V					
Titolo VI					



Università degli Studi della Tuscia  
Manuale di amministrazione (art. 50 RAFC)

## **Allegato D**

### **SITUAZIONE AMMINISTRATIVA PRESUNTA**

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		.....
Somme riscosse in conto competenza ed in conto residui dal 1/1 al 30/9	.....	
Somme pagate in conto competenza ed in conto residui dal 1/1 al 30/9	.....	
Differenza		.....
Fondo di cassa al 30/9		.....
Somme che si prevede di riscuotere in conto competenza ed in conto residui dal 1/10 al 31/12	.....	
Somme che si prevede di pagare in conto competenza ed in conto residui dal 1/10 al 31/12	.....	
Differenza		.....
Fondo di cassa presunto al 31/12		.....
Residui attivi presunti dell'esercizio	.....	
Residui attivi degli anni precedenti	.....	
Residui passivi presunti dell'esercizio	.....	
Residui passivi degli anni precedenti	.....	
Differenza		.....

AVANZO/DISAVANZO DI AMM.NE PRESUNTO AL 31/12

.....



Università degli Studi della Tuscia  
Manuale di amministrazione (art. 50 RAFC)

## **Allegato E**

SITUAZIONE DI CASSA PRESUNTA

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		.....
Somme riscosse in conto competenza ed in conto residui dal 1/1 al 30/9	.....	
Somme pagate in conto competenza ed in conto residui dal 1/1 al 30/9	.....	
Differenza		.....
Fondo di cassa al 30/9		.....
Somme che si prevede di riscuotere in conto competenza ed in conto residui dal 1/10 al 31/12	.....	
Somme che si prevede di pagare in conto competenza ed in conto residui dal 1/10 al 31/12	.....	
Differenza		.....
FONDO DI CASSA PRESUNTO AL 31/12		.....





**Allegato F**
**RENDICONTO FINANZIARIO**
**USCITE**

T I T O L O G I C A	U N I T À O M O G E N E A	D E N O M I N A Z I O N E	G E S T I O N E D I C O M P E T E N Z A						G E S T I O N E D E I R E S I D U I P A S S I V I					T o t a l e d e i r 	G E S T I O N E D I C A S S A				
			P R E V I S I O N I				S O M M E I M P E G N A T E		D I F F. R i s p e t t o A l l e p r e v 	R e s i d u i i n i z i o e s e r c i z i o	P a g a t i	R i m a s t i d a p a g a r e	T o t a l i		V a r i a 		P R E V I S I O N I		
			Iniziali	Variaz. In +	Variaz. In -	Definitive	Pagate	Rimaste da pagare							Totali impenati	In +	In -	In +	In -
			0	0	0														



**Allegato G**  
SITUAZIONE AMMINISTRATIVA AL 31.12.2...

Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	.....	
Riscossioni in conto competenza	.....	
Riscossioni in conto residui	.....	
		+ .....
Pagamenti in conto competenza	.....	
Pagamenti in conto residui	.....	
		- .....
Fondo di cassa al termine dell'esercizio	.....	
Residui risultanti alla chiusura dell'esercizio		
Compresi quelli provenienti dagli es. precedenti:		
Attivi		+ .....
Passivi		- .....
Avanzo (Disavanzo di amministrazione)	.....	

**Allegato H**

SITUAZIONE DI CASSA

Fondo di cassa (o deficit) all'inizio dell'esercizio	.....
Riscossioni effettuate	.....
Pagamenti effettuati	.....
Fondo (o deficit) di cassa al termine dell'esercizio	.....
Fondo di cassa disponibile al 31.12.2...	.....

## Allegato I

### SITUAZIONE PATRIMONIALE

DESCRIZIONE	CONSISTENZA INIZIALE	VARIAZIONI +	VARIAZIONI -	CONSISTENZA FINALE
<b>ATTIVITA'</b>				
Immobili:				
a) Fabbricati e Terreni				
b) Terreni agricoli				
Mobili, arredi, macchine d'ufficio				
Materiale bibliografico				
Collezioni scientifiche				
Strumenti tecnici, attrezzature				
Automezzi e altri mezzi di trasp.				
Fondi pubblici e privati				
Altri beni mobili				
<b><u>Totale beni mobili</u></b>				
Residui attivi				
Fondo di cassa				
<b><u>TOTALE ATTIVITA'</u></b>				
<b>PASSIVITA'</b>				
Residui passivi				
Debiti per spese patrimoniali ripartite				
Mutui				
Deficit di cassa				
<b><u>TOTALE PASSIVITA'</u></b>				
<b><u>TOTALE PATRIMONIO NETTO</u></b>				

## Allegato J

### CONTO ECONOMICO

<b>I) <u>GESTIONE DEL BILANCIO</u></b>		
1. Entrate accertate di competenza	.....	
2. Spese impegnate di competenza	.....	
		.....
<b>II) <u>GESTIONE DEL PATRIMONIO</u></b>		
<b>Variazione dei residui:</b>		
3. Residui attivi:		
Aumenti (+)	.....	
Diminuzioni (-)	.....	
		.....
4. Residui passivi:		
Aumenti (-)	.....	
Diminuzioni (+)	.....	
		.....
5. Somme perenti ai fini amministrativi		.....
6. Spese finanziarie che hanno dato luogo ad aumento patrimoniale		.....
7. Entrate finanziarie che hanno dato luogo a diminuzione patrimoniale		.....
8. Incremento patrimoniale in attuazione delle opere di edilizia universitaria finanziate dalle specifiche leggi e dal bilancio universitario		.....
<b><u>Altri aumenti o diminuzioni patrimoniali non dipendenti da operazioni finanziarie:</u></b>		
<b>Attività:</b>		
9. Donazioni e materiale acquisito per cause diverse		.....
10. Fondo cassa delle strutture dipartimentali		.....
11. Rimborso di mutui		.....
<b>Passività:</b>		
12. Alienazione di materiale per cause diverse		.....
13. Accensione di mutui		.....
<b>VARIAZIONE PATRIMONIALE NETTA AL 31.12.....</b>		