



## TITOLO I

### NORME GENERALI

#### ART. 1

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina la gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Università degli Studi di Milano, nonché dei centri di spesa autonomi e decentrati, in attuazione della legge 9/5/1989, n. 168 e dello Statuto emanato con D.R. n. 168206 del 28/5/1996.

#### ART. 2

##### **Principi Generali**

1. Il Regolamento, si informa ai seguenti principi:
  - a) pubblicità degli atti;
  - b) individuazione delle competenze e delle responsabilità degli organi dell'Amministrazione centrale e delle strutture autonome;
  - c) autonomia finanziaria e di gestione dei centri autonomi;
  - d) annualità, unità, universalità, integrità e specificazione dei bilanci;
  - e) equilibrio tra le entrate e le spese;
  - f) utilizzazione degli stanziamenti finalizzati nel rispetto del vincolo di destinazione;
  - g) piena autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali dell'Università;
  - h) preferenza per la scelta concorrenziale del contraente;
  - i) controllo sull'efficienza e sui risultati di gestione.

#### ART. 3

##### **Pubblicità degli atti**

1. Nelle materie disciplinate dal presente Regolamento, l'attività dell'amministrazione è conformata alle regole della trasparenza e della imparzialità secondo i principi sanciti dalla legge 7.8.1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni.

#### ART. 4

##### **Strutture di gestione**

1. In attuazione del proprio Statuto la gestione amministrativo-contabile e finanziaria della Università si realizza mediante centri di spesa dell'Amministrazione centrale e delle strutture didattiche, di ricerca, scientifiche e di servizi individuate dallo stesso Statuto e



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

dal Regolamento generale dell'Ateneo, nonché mediante centri di spesa di ricerca e di servizi determinati con delibere del Consiglio di amministrazione.

2. I centri di spesa operano secondo principi di autonomia e responsabilità in base ai criteri di gestione fissati dal presente Regolamento.
3. Costituiscono centri di spesa per l'Amministrazione centrale dell'Università in quanto centri di responsabilità ai sensi e per gli effetti di cui, in particolare, ai titoli I e II del Decreto legislativo 3/2/93, n. 29 e successive modificazioni e integrazioni: l'Ufficio del Rettore, l'Ufficio del Direttore amministrativo, nonché le strutture tecniche e amministrative di livello dirigenziale individuate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Direttore amministrativo.
4. Costituiscono centri di spesa autonomi i Dipartimenti, i Centri di cui agli articoli 37 e 38 dello Statuto, ove previsti e le Aziende a gestione autonoma.
5. Costituiscono centri di spesa decentrati le strutture con autonomia parziale quali: istituti, scuole, centri di studio, di ricerca e di servizi, servizi generali di facoltà, Biblioteche autonome, ecc..
6. I responsabili dei centri di spesa sono:
  - a livello di Amministrazione centrale: il Rettore, il Direttore amministrativo, i dirigenti o vice dirigenti preposti alle strutture tecniche e amministrative di cui al precedente comma 3;
  - a livello di amministrazione autonoma e decentrata: i Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento, i Direttori dei Centri ed i Responsabili delle aziende a gestione autonoma, di cui al precedente comma 4, ed i Direttori delle strutture decentrate, di cui al precedente comma 5.In caso di loro assenza o impedimento, responsabili sono il docente o il funzionario incaricato della sostituzione.
7. Gli organi collegiali di riferimento per ciascun centro di spesa sono individuati dallo Statuto, dal Regolamento generale di Ateneo, dai Regolamenti delle strutture.

## ART. 5

### **Responsabilità amministrativo-contabile ed obbligo di denuncia**

1. Salvo ogni altro obbligo previsto dalla legge in materia di responsabilità civile e penale, i Presidi, i Direttori di Dipartimento e di Istituto, i Responsabili degli uffici, dei Centri, delle Biblioteche e di ogni altra struttura, hanno l'obbligo di denunciare per iscritto al Rettore i fatti di cui sono venuti a conoscenza direttamente o mediante rapporto, che diano luogo a responsabilità amministrativa o contabile di carattere patrimoniale.
2. La denuncia scritta, da trasmettere con relazione del Rettore alla Procura regionale della Corte dei Conti, dovrà contenere tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni.



3. Se il fatto sia imputabile al Rettore, la denuncia è fatta dal Consiglio di amministrazione.
4. Indipendentemente dalla denuncia di cui ai commi precedenti gli stessi soggetti, per quanto di loro competenza, provvedono tempestivamente a tutti gli adempimenti necessari per la contestazione della relativa responsabilità amministrativa e per l'adozione, ove occorra, dei conseguenti provvedimenti cautelari.

## ART. 6

### **Rappresentanza e difesa in giudizio**

1. Per le controversie nelle quali è coinvolta l'Università, la rappresentanza e la difesa in giudizio sono assunte, di norma, dall'Avvocatura dello Stato, eccettuati i casi di conflitto di interessi con lo Stato o con gli Enti il cui patrocinio risulti obbligatoriamente demandato alla stessa Avvocatura.
2. L'Università, con delibera motivata del Consiglio di amministrazione, potrà anche avvalersi del patrocinio di avvocati del libero Foro qualora lo richieda la specificità della controversia.
3. Dinanzi al Giudice di Pace, al Pretore ed alle Commissioni tributarie, l'Università può essere rappresentata da propri funzionari all'uopo incaricati.
4. Nei giudizi arbitrali, il Rettore designa l'arbitro dell'Università, scegliendolo fra Avvocati dello Stato, legali di libero Foro, funzionari della Pubblica Amministrazione. In ogni caso l'attività di arbitro è retribuita, come da lodo arbitrale.
5. L'autorizzazione a costituirsi in giudizio compete al Rettore, per tutte le controversie riguardanti lo stato giuridico e economico del personale.



## TITOLO II

### GESTIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE

#### CAPO I

#### BILANCIO DI PREVISIONE

##### ART. 7

##### **Esercizio finanziario e Bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria è unica e si svolge sulla base di un unico Bilancio annuale di previsione deliberato dal Consiglio di amministrazione entro il 30 novembre di ogni anno sulla base degli obiettivi e delle priorità indicate dal Senato accademico.

##### ART. 8

##### **Formazione del Bilancio di previsione**

1. Il Bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza:  
l'unità elementare del bilancio è il capitolo.
2. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve essere omogeneo e chiaramente definito.
3. Il bilancio indica per ciascun capitolo di entrata e di spesa l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che possono essere impegnate nell'esercizio cui esso si riferisce.
4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi ed alle concrete capacità operative dell'Università nel periodo di riferimento.
5. Il Bilancio di previsione è predisposto dal Direttore amministrativo in ciò coadiuvato dal responsabile della Divisione Ragioneria; esso, accompagnato da una relazione programmatica e previsionale e dalla relazione del Nucleo di Valutazione Interna, è presentato dal Rettore al Consiglio di amministrazione non oltre il 20 ottobre di ciascun anno.
6. Copia del Bilancio di previsione e dei relativi allegati è inviata per conoscenza al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, al Ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica, nonché alla Delegazione Regionale della Corte dei Conti, entro 30 giorni dalla avvenuta approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.
7. Le strutture dotate di autonomia amministrativa compilano il Bilancio di previsione secondo gli schemi a tale fine predisposti, approvati dal Consiglio di amministrazione.



## ART. 9

### **Esercizio provvisorio**

1. Quando l'approvazione del Bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio di amministrazione può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio, fissandone i limiti di importo mensili spendibili non superiori ad un dodicesimo degli stanziamenti riferiti ai corrispondenti capitoli del bilancio dell'esercizio precedente approvato.

## ART. 10

### **Integrità e universalità del bilancio**

1. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
2. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.
3. I bilanci delle gestioni autonome di cui al comma 7 dell'art. 8, una volta approvati dai competenti organi deliberanti, sono allegati al bilancio dell'Università.

## ART. 11

### **Classificazione delle entrate e delle spese**

1. Le entrate del Bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:  
Titolo 1: Entrate contributive; Titolo 2: Entrate derivanti da trasferimenti correnti; Titolo 3: Entrate diverse; Titolo 4: Entrate per alienazione dei beni patrimoniali e riscossioni di crediti; Titolo 5: Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale; Titolo 6: Entrate derivanti da accensione di prestiti; Titolo 7: Partite di giro e contabilità speciali; Titolo 8: Trasferimenti intrateneo correnti; Titolo 9: Trasferimenti intrateneo in conto capitale. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli: Titolo 1: Spese correnti; Titolo 2: Spese in conto capitale; Titolo 3: Estinzione di mutui e prestiti; Titolo 4: partite di giro e contabilità speciali; Titolo 8: trasferimenti intrateneo correnti; Titolo 9: Trasferimenti intrateneo in conto capitale.
2. Le entrate e le spese nell'ambito di ciascun titolo, si ripartiscono in categorie secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
3. La classificazione di cui ai commi 1 e 2 è indicata nello schema di bilancio approvato dal Consiglio di amministrazione.

## ART. 12

### **Partite di giro e contabilità speciali**

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si fanno per conto di terzi e quelle che comunque non incidono sulle risultanze economiche del bilancio.
2. Le contabilità speciali evidenziano per risultati complessivi, i risultati gestionali delle strutture dotate di autonomia contabile.



## ART. 13

### **Contenuto del bilancio**

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli iniziali relativi all'esercizio in corso, evidenziando altresì in apposita colonna quelli già definiti alla data del 30 settembre precedente l'esercizio cui lo stesso bilancio si riferisce; le spese indicate devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste in maniera che il bilancio risulti in pareggio. Ai soli fini del conseguimento del pareggio si può tener conto del presunto avanzo di amministrazione di cui all'art. 14.
2. I trasferimenti del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica non possono essere iscritti in misura superiore a quella dei corrispondenti trasferimenti assegnati per l'anno in corso, salvo che non sia stato già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

## ART. 14

### **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Nel Bilancio di previsione la prima posta, sia dell'entrata che della spesa, è preceduta dall'indicazione rispettivamente dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.
2. Al Bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione alla data del 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui lo stesso bilancio si riferisce (redatta in conformità allo schema approvato dal Consiglio di amministrazione), nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlativi all'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto.  
Ai fini della sua utilizzazione si provvede con apposita deliberazione dopo che ne sia accertata l'effettiva consistenza ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato.
3. Del disavanzo di amministrazione presunto, risultante dalla tabella di cui al comma 2, deve tenersi conto nella formulazione delle previsioni di esercizio, al fine del suo assorbimento; il Consiglio di amministrazione, nella deliberazione del Bilancio di previsione, deve illustrare i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso disavanzo di amministrazione.
4. Il Consiglio di amministrazione, se accerta, in sede consuntiva, un maggiore disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, delibera i provvedimenti necessari ad eliminare gli effetti dello scostamento.

## ART. 15

### **Fondo di riserva**

1. E' iscritto in apposito capitolo fra le spese correnti del Bilancio di previsione un fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante



l'esercizio; l'ammontare del fondo di riserva non può superare il 5% delle spese correnti complessivamente previste, al netto delle spese per il personale.

2. Sul capitolo di cui al comma 1 non possono essere emessi mandati di pagamento.

## ART. 16

### **Assestamento e variazioni di bilancio**

1. Il Consiglio di amministrazione delibera l'assestamento di bilancio dopo l'approvazione del conto consuntivo dell'esercizio precedente a quello in corso.
2. Con l'assestamento di bilancio si provvede: a) all'aggiornamento dell'eventuale avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio precedente a quello in corso; b) all'adeguamento delle previsioni di entrata e di spesa in relazione alla quantità dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione accertato rispetto a quello iscritto; c) ad apportare le altre variazioni opportune alle entrate e alle spese iscritte.
3. Le variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni di fondi da un capitolo all'altro, sono adottate con deliberazione del Consiglio di amministrazione. In caso di necessità e di urgenza le variazioni possono essere disposte con decreto motivato del Rettore, il quale le sottopone per la ratifica al Consiglio di amministrazione nella prima adunanza successiva corredate dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
5. Le variazioni di bilancio sono presentate al Consiglio di amministrazione dal Rettore, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
6. Sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenza e viceversa, nonché da capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione.
7. Le variazioni mediante storni che vengono richieste entro il mese di ottobre dalle strutture indicate all'art. 4 - comma 5 - del presente Regolamento e che siano destinate ad incrementare la disponibilità sugli stanziamenti finalizzati a spese in conto capitale a disposizione degli stessi Istituti e strutture, sono approvate con decreto rettorale. Le variazioni di cui trattasi verranno portate alla ratifica del Consiglio di amministrazione nell'ultima seduta dell'esercizio finanziario.
8. Sono delegate al Capo Divisione Ragioneria le variazioni destinate a incrementare le disponibilità sugli stanziamenti finalizzati a spese di cui al titolo 8 (trasferimenti intrateneo correnti) e al titolo 9 (trasferimenti intrateneo in conto capitale) assegnati dal Rettore su stanziamenti di altre voci di spesa.



## CAPO II

### ENTRATE

Art. 17

#### **Accertamento delle entrate**

1. L'entrata è accertata quando l'Università appura la ragione del suo credito e la persona debitrice ed è iscritta nei rispettivi capitoli di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
2. L'accertamento delle entrate sulla base di idonea documentazione, da luogo ad annotazioni da parte della Divisione Ragioneria nelle apposite scritture con imputazione ai pertinenti capitoli di bilancio.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi che sono compresi tra le attività del conto patrimoniale.
4. Le operazioni di accertamento delle entrate sono di competenza del responsabile della Divisione Ragioneria.

Art. 18

#### **Riscossione delle entrate**

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto o Azienda di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire mensilmente all'Istituto di credito di cui al comma precedente.
3. Le somme pervenute direttamente alla Università sono annotate in appositi registri e versate all'Istituto cassiere entro e non oltre il quindicesimo giorno dal loro arrivo, previa emissione di reversale d'incasso da parte della Divisione Ragioneria.
4. Gli agenti della riscossione formalmente autorizzati, provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro o bollettario, al versamento delle somme riscosse all'Istituto cassiere, con le modalità previste per i singoli procedimenti di riscossione e di versamento. Ai terzi debitori sarà 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.

ART. 19

#### **Reversali d'incasso**

1. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Direttore amministrativo o da un suo delegato, o da chi legittimamente



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

lo sostituisca e dal responsabile della Divisione Ragioneria o da chi legittimamente lo sostituisca. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
  - b) categoria e capitolo di bilancio;
  - c) codice meccanografico del capitolo;
  - d) centro di costo;
  - e) sezione (eventuale);
  - f) fondo;
  - g) nome e cognome o denominazione del debitore;
  - h) causale della riscossione;
  - i) importo in cifre e in lettere;
  - l) data di emissione.
2. 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".
  3. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.
  4. Le reversali d'incasso, non riscosse entro la chiusura dell'esercizio, vengono restituite dall'Istituto cassiere all'Università per l'annullamento e la riemissione in conto residui.
  5. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Università pur mancando la preventiva emissione della reversale; l'Istituto medesimo deve peraltro richiedere immediatamente alla Università la regolarizzazione contabile cui la stessa Università deve ottemperare entro il termine perentorio di 15 giorni.



## CAPO III

### SPESE

ART. 20

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

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, della ordinazione e del pagamento.
2. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
4. Gli impegni si riferiscono esclusivamente all'esercizio finanziario in corso ad eccezione di quelli relativi a:
  - a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b) spese per l'estinzione di mutui;
  - c) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - d) spese per affitti ed altre spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando l'Università ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore ai nove anni.
5. Gli stanziamenti riferiti a spese in conto capitale nonché quelli specificatamente finalizzati in forza di legge, di atti contrattuali, convenzionali, nonché di delibere del Consiglio di amministrazione, che non risultino formalmente impegnati alla chiusura dell'esercizio, sono reiscritti in aggiunta agli stanziamenti dei corrispondenti capitoli nel bilancio dell'esercizio successivo. Detti stanziamenti sono evidenziati in calce alla situazione finanziaria presunta ed a quella amministrativa e possono essere utilizzati anche prima della approvazione del conto consuntivo sulla base di apposita delibera del Consiglio di amministrazione.
6. Dopo la chiusura dell'esercizio nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
7. La differenza che risulta tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.



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

## ART. 21

### **Prenotazioni di impegno**

1. Le strutture amministrative afferenti alla Amministrazione centrale - non dotate di autonomia di spesa - devono comunicare alla Divisione Ragioneria gli atti di qualsiasi natura dai quali possono derivare impegni a carico del bilancio generale, indicando l'ammontare presunto degli oneri correlativi, nonché l'esercizio e il capitolo di bilancio cui devono essere imputati.
2. La Divisione Ragioneria certifica alle stesse strutture la disponibilità finanziaria sul pertinente capitolo dell'uscita, prenotando contemporaneamente nelle apposite scritture l'impegno di spesa in corso di formazione.

## ART. 22

### **Registrazione degli impegni di spesa**

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, alla Divisione Ragioneria che provvede alla registrazione degli impegni per la spesa effettivamente assunta, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione alla pertinente unità contabile identificata dai codici:
  - categoria capitolo;
  - centro di costo;
  - sezione (eventuale);
  - fondo;nonché alla pertinente voce statistica di contabilità gestionale.
2. La Divisione Ragioneria non deve comunque dare corso agli atti che comportino spese eccedenti il relativo stanziamento oppure riferibili ai residui anziché alla competenza o viceversa.
3. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno, con le osservazioni del Responsabile della Divisione Ragioneria, sono restituiti alla struttura di provenienza.

## ART. 23

### **Liquidazione della spesa**

1. La liquidazione della spesa, che consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è fatta dall'Ufficio competente, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità dell'art. 26,



della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.

## ART. 24

### **Ordinazione della spesa**

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore amministrativo, o da un suo delegato, o da chi legittimamente lo sostituisca, e dal responsabile della Divisione Ragioneria o da chi legittimamente lo sostituisca.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) categoria e capitolo del bilancio;
  - c) codice meccanografico del capitolo;
  - d) centro di costo;
  - e) sezione (eventuale);
  - f) fondo;
  - g) voce statistica;
  - h) nome e cognome o denominazione del creditore;
  - i) causale del pagamento;
  - l) importo in cifre e in lettere;
  - m) modalità di estinzione del titolo;
  - n) data di emissione.
4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.  
Possono essere altresì emessi mandati di pagamento collettivi a favore di uno o più creditori, ordinati a fronte di diverse unità contabili da specificare con le indicazioni riportate al comma 3.
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. Allo scopo di assicurare una corretta imputazione delle spese ai pertinenti centri di costo, le operazioni di giro contabile che comportano movimenti di accredito/addebito fra centri di costo associati allo stesso capitolo di spesa possono essere gestite dalla contabilità finanziaria con l'ausilio di apposite "primenote contabili", anziché mediante emissione di reversali di incasso e mandati di pagamento a pareggio.



7 L'emissione delle "primenote contabili" può essere delegata al Capo Divisione Ragioneria, con numerazione progressiva per esercizio finanziario e annotazione in apposito registro elaborato dal sistema informatizzato.

ART. 25

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

1. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, i mandati di pagamento possono essere estinti anche mediante:
  - a) accredito in conto corrente postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in quest'ultimo caso deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'Ufficio postale;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo del medesimo, con spese a suo carico;
  - c) accredito in conto corrente bancario, intestato al creditore.
2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni e il timbro dell'Istituto cassiere.

ART. 26

## **Documentazione dei mandati di pagamento**

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

ART. 27

## **Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio**

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'Istituto cassiere all'Università per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.
2. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti inestinti alla data del 31 dicembre possono peraltro essere commutati in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi con spese a loro carico.



## CAPO IV

### SERVIZIO DI CASSA

#### ART. 28

##### **Affidamento del servizio**

1. Il servizio di cassa è affidato previo esperimento di apposita gara che garantisca la scelta secondo criteri di economicità, efficienza e qualità del servizio.
2. Esso è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di amministrazione, ad un unico istituto di credito di cui all'art. 5 del Regio Decreto 12 marzo 1936, n. 375 e successive modificazioni, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università, con l'osservanza delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720, e successive modificazioni, concernente l'istituzione del sistema di tesoreria unica.
3. La convenzione di cui al comma 2 deve altresì prevedere le modalità per l'espletamento del servizio di cassa delle gestioni autonome di cui all'art. 8, comma 7.
4. L'Università, per l'espletamento di particolari servizi, può avvalersi di conti correnti postali. Unico traente è l'Istituto cassiere di cui al comma 2 previa emissione di apposita reversale da parte dell'Università.

#### ART. 29

##### **Gestione del fondo economale**

1. Il Consiglio di amministrazione, all'inizio di ciascun esercizio, determina l'entità di un fondo a disposizione dell'Economo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con tale fondo l'Economo può provvedere al pagamento delle minute spese che fanno capo all'Amministrazione centrale quali: spese di ufficio, spese per piccole riparazioni, spese postali, spese per il funzionamento degli automezzi e di quelle per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione se, per motivi di urgenza, non è possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere.
3. L'Economo provvede al pagamento in contanti delle spese che eccedono € 1032,91 su autorizzazione del Direttore amministrativo.
4. Eccezionalmente, per le spese che singolarmente non eccedono € 25,82 e per le quali manchi la documentazione, l'Economo può provvedervi sotto la sua personale responsabilità. La prova dell'avvenuto pagamento può essere costituita da apposita dichiarazione dell'Economo stesso. Le spese sostenibili senza documentazione, nel corso



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

di tutto l'esercizio finanziario, non possono comunque superare complessivamente l'importo di € 1.549,37.

5. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore amministrativo o da un suo delegato.
6. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 1 sono versate dall'Economo all'Istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio, contestualmente all'addebito delle stesse ai pertinenti vari capitoli di spesa.



## CAPO V SCRITTURE CONTABILI

### ART. 30

#### **Scritture finanziarie e patrimoniali**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo riferito alla gestione di competenza, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa, a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare sia per quanto riguarda la gestione competenza che per quella dei residui.
2. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a quantità e 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.
3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Università si avvale di sistemi informatizzati per il trattamento dei dati, ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

### ART. 31

#### **Sistema di scritture**

1. L'Università tiene le seguenti scritture:
  - a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
  - b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
  - c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
  - d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
  - e) i registri degli inventari;
  - f) un registro per la prenotazione degli impegni in corso di formazione.



## CAPO VI

### CONTO CONSUNTIVO

#### ART. 32

##### **Formazione del conto consuntivo**

1. Il conto consuntivo dell'Ateneo è redatto secondo i criteri di cui al D.M. 9.2.1996 e si compone del rendiconto finanziario, della situazione amministrativa, della situazione patrimoniale.
2. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del Rettore e dagli allegati, è predisposto dal Direttore amministrativo, in ciò coadiuvato dal responsabile della Divisione Ragioneria, entro il 15 maggio. Esso è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti che si pronuncia con apposita relazione. Esso è altresì trasmesso al nucleo di valutazione interna, ai fini della relazione prevista dall'art. 5 commi 21 e 22 della legge n. 537 del 24.12.1993.
3. La relazione del Rettore illustra, con riferimento alla programmazione previsionale, l'andamento e i risultati generali della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Università ed i fatti economicamente rilevanti.
4. Nella relazione devono inoltre essere posti in evidenza:
  - a) gli obiettivi conseguiti nell'ambito della programmazione previsionale;
  - b) i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
  - c) le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
  - d) le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti.
5. Il conto consuntivo è approvato dal Consiglio di amministrazione entro il 31 del mese di maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario. Entro la stessa data il Consiglio di amministrazione approva i conti consuntivi delle Aziende a gestione autonoma. Tali conti, unitamente a quelli dei Dipartimenti e dei Centri Interuniversitari, vengono trasmessi alla Corte dei Conti ai sensi dell'art. 7 comma 10 della legge 168/89.
6. Le strutture dotate di piena autonomia finanziaria sono tenute alla compilazione del conto consuntivo secondo gli schemi approvati dal Consiglio di amministrazione.

#### ART. 33

##### **Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui.



2. In particolare per la competenza devono risultare :
  - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
  - b) le somme accertate o impegnate;
  - c) le somme riscosse o pagate;
  - d) le somme rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Per i residui devono risultare:
  - a) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
  - b) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
  - c) le somme riscosse o pagate in conto residui;
  - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

## ART. 34

### **Situazione amministrativa**

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa la quale evidenzia:
  - a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti complessivi dell'anno, sia in conto competenza che in conto residui, nonché il saldo alla chiusura dell'esercizio che deve coincidere con quello del rendiconto contabile dell'Istituto cassiere alla data del 31 dicembre;
  - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi);
  - c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

## ART. 35

### **Situazione patrimoniale**

1. La situazione patrimoniale, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause, nonché la consistenza dei conti d'ordine riguardanti i beni patrimoniali di proprietà di terzi.
2. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

## ART. 36

### **Bilancio consolidato**

1. L'Università redige un rendiconto finanziario per categorie, una situazione amministrativa e una situazione patrimoniale consolidati, comprendenti le risultanze delle gestioni proprie e di quelle autonome di cui all'art. 8, comma 7.



2. I prospetti redatti a norma del comma 1, depurati dei trasferimenti interni di fondi tra le diverse gestioni, sono annessi al conto consuntivo.

ART. 37

## **Capitoli aggiunti**

1. Qualora il capitolo che ha dato origine al residuo sia eliminato nel nuovo bilancio, per la gestione delle somme residue il Consiglio di amministrazione, con la stessa procedura prescritta per la formazione e per le variazioni di bilancio, delibera un capitolo aggiunto, nonché la pertinente variazione.

ART. 38

## **Riaccertamento dei residui**

1. La Divisione Ragioneria compila ogni anno la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quelli di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. La situazione di cui al comma 1 indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
4. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione; con deliberazione del Consiglio di amministrazione può essere disposta la rinuncia ai diritti di credito che l'Università vanta in materia di entrate quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.
5. La situazione di cui al primo comma e la deliberazione di cui al terzo comma sono allegate al conto consuntivo.

ART. 39

## **Perenzione dei residui passivi**

1. I residui delle spese correnti, non pagate entro il terzo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, si intendono "perenti" agli effetti amministrativi.
2. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero finalizzati e, in ogni caso, non oltre il quinto esercizio successivo a quello di assunzione dell'impegno. Per le spese pluriennali il periodo di conservazione decorre, invece, dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

3. I residui passivi perenti, eliminati dal bilancio, possono essere reiscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi, quando sorge la necessità, per il loro pagamento, richiesto dai creditori i cui diritti non siano caduti in prescrizione.



## CAPO VII

### GESTIONE PATRIMONIALE

#### ART. 40

##### **Beni patrimoniali suscettibili di utilizzazione economica**

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

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

secondo le norme del codice civile e le classificazioni previste per le pubbliche amministrazioni dalla Tabella C allegata al Decreto legislativo 279/1997.

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

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

#### ART. 41

##### **Inventario delle immobilizzazioni immateriali**

1. Le immobilizzazioni immateriali sono costituite dal software (esclusi i pacchetti applicativi in licenza l'uso), brevetti, licenze, diritti di privativa su brevetti, marchi registrati ed altri assimilati.
2. La categoria inventariale software si suddivide nelle classi individuate dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione.
3. Il software contabilizzato come bene patrimoniale è costituito dal software applicativo di proprietà prodotto dall'Università o acquistato dall'esterno. Il software di base va contabilizzato come immobilizzazione materiale unitamente all'hardware.
4. I beni immateriali sono registrati nel sistema di contabilità patrimoniale con le stesse modalità dei beni mobili gestiti a matricola.



## ART. 42

### **Consegnatari delle immobilizzazioni immateriali**

1. Le immobilizzazioni immateriali sono date in consegna con apposito verbale ad agenti dell'Università responsabili di centri di costo delle pertinenti strutture organizzative centralizzate o delle strutture universitarie decentrate.
2. In caso di sostituzione degli Agenti responsabili, il verbale è sottoscritto dall'Agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Direttore amministrativo o dal funzionario all'uopo delegato.
3. Gli inventari sono tenuti aggiornati dalle singole strutture e sono annualmente stampati su supporto cartaceo in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso la Divisione Ragioneria e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna sino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

## ART. 43

### **Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a) il codice del centro di costo del bene immobile con i riferimenti identificativi della Divisione Edilizia (zona geografica, area, edificio), l'ubicazione, la destinazione d'uso generale e specifica dei locali riportati nelle planimetrie, associati ai centri di costo cui sono affidati e alle misure (mq e mc);
  - b) la proprietà (acquisita dall'Università, in consegna dal demanio, in comodato da terzi);
  - c) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - d) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
  - e) il valore contabile originario con gli incrementi successivi per migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti;
  - f) il valore catastale o commerciale;
  - g) il valore assicurativo;
  - h) gli eventuali redditi.

## ART. 44

### **Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili sono dati in consegna per la custodia ad agenti dell'Università responsabili di Centri di costo utenti (Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimenti, di Istituti, di Aziende a gestione autonoma, di Centri di ricerca, di Divisioni, di Centri Servizi, di Biblioteche autonome, ecc.).



2. 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 all'uopo delegato.
3. I lavori che comportino una trasformazione dei locali o una modificazione del patrimonio immobiliare o dei relativi impianti, nonché ogni cambio nella tipologia di destinazione d'uso dei locali, devono essere preventivamente autorizzati dal Consiglio di amministrazione.
4. Con apposito disciplinare, approvato dal Consiglio di amministrazione, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

## ART. 45

### **Classificazione delle immobilizzazioni materiali: beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie inventariali:
  - mobili, arredi, macchine ufficio;
  - materiale bibliografico e didattico;
  - strumenti tecnici e attrezzature;
  - automezzi e altri mezzi di trasporto.
2. La categoria inventariale "mobili, arredi, macchine ufficio" si suddivide in classi inventariali di beni fungibili delimitate agli arredi ufficio, alle macchine ordinarie ufficio e agli arredi tecnici.
3. La categoria inventariale "strumenti tecnici e attrezzature" si suddivide in appropriate classi inventariali definite dai responsabili delle diverse aree scientifiche per quanto riguarda le strumentazioni didattiche e apparecchiature di laboratorio, e dai responsabili dei servizi centralizzati per i cespiti dell'Information Technology delle telecomunicazioni e degli audiovisivi.
4. La categoria inventariale "automezzi e altri mezzi di trasporto" si suddivide in appropriate classi inventariali riferite ad autovetture, automezzi di trasporto materiale, mezzi di trasporto interni e mezzi agricoli.
5. I beni mobili di valore culturale di cui alla legge 1 giugno 1939 n. 1089, devono essere descritti anche in un separato catalogo con le indicazioni atte ad identificarli.

## ART. 46

### **Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni mobili**

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) il codice e la denominazione del centro di costo consegnatario;
  - b) la collocazione fisica (codice del centro di costo, codice edificio e, ove possibile, locale in cui si trovano i beni);
  - c) la categoria inventariale;



- d) la classe inventariale e/o descrizione del bene;
- e) la quantità, senza numero di matricola, per i beni della categoria “mobili, arredi e macchine ufficio” e per specifiche classi inventariali della categoria “strumenti tecnici attrezzature”;
- f) il numero di matricola per le specifiche classi inventariali delle categorie “strumenti tecnici attrezzature”, “automezzi e altri mezzi di trasporto”;
- g) il valore contabile (costo di acquisto con i successivi incrementi e decrementi);
- h) il valore assicurativo;
- i) il valore gestionale (valore contabile al netto degli ammortamenti di contabilità gestionale).

## ART. 47

### **Consegnatari di beni mobili**

1. I beni mobili sono dati in consegna con apposito verbale ad agenti responsabili di Centri di costo (Presidi di Facoltà, Direttori di Dipartimenti, di Istituti, di Aziende a gestione autonoma, di Centri di ricerca, di Divisioni, di Centri Servizi, di Biblioteche autonome ecc.).
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni a cura dell'Ufficio Patrimonio. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Direttore amministrativo o dal funzionario all'uopo delegato che assiste alla consegna.
3. Gli inventari sono tenuti aggiornati dalle singole strutture e sono annualmente stampati su supporto cartaceo in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso la Divisione Ragioneria, l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna sino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

## ART. 48

### **Carico e scarico di beni mobili**

1. I beni mobili sono assunti in carico nell'inventario sulla base di buoni di carico firmati dall'agente responsabile.
2. Non richiedono l'iscrizione negli inventari tutti i beni soggetti a facile consumo o deterioramento, ivi compresi:
  - gli accessori per uffici;
  - l'utensileria per officine, laboratori, ecc.;
  - i nastri, i dischi (supporti per la registrazione elettronica, floppy disk, cd-rom, nastri per stampanti, ecc.);
  - i software in licenza l'uso;
  - gli accessori hardware (tastiere, mouse, espansioni di memoria, ecc.);



- gli estintori e le bombole;
  - le parti di ricambio e gli accessori di beni patrimoniali inventariati.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza o altre cause, viene proposta dall'agente responsabile, secondo la procedura prevista dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di amministrazione ed è disposta dallo stesso Consiglio.
  4. Il Regolamento di cui al comma 3 dovrà anche prevedere le modalità di reintegro o di risarcimento degli eventuali danni o perdite connessi ad accertate responsabilità.
  5. Sulla scorta degli atti o documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.
  6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario, con riferimento alla data di arrivo dei beni acquistati (indipendentemente dal pagamento della fattura fornitore), o ricevuti a titolo grazioso (donazioni, lasciti) o a titolo non traslativo della proprietà.

## ART. 49

### **Ricognizione dei beni mobili**

1. Almeno ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili ed al conseguente aggiornamento degli inventari, nonché ad una nuova valutazione dei beni stessi sulla base di criteri all'uopo stabiliti dal Consiglio di amministrazione.
2. Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni mobili ("generali" o "a campione") sono effettuate da personale amministrativo dell'Ufficio Patrimonio e da personale della struttura consegnataria, delegato dal responsabile del centro di costo.
3. Nel verbale della ricognizione inventariale, redatto contestualmente e sottoscritto congiuntamente dal personale incaricato, devono essere specificate le differenze riscontrate fra i registri contabili e gli inventari fisici. Copia del verbale deve essere consegnata al responsabile del centro di costo e trasmessa al Consiglio di amministrazione per le conseguenti delibere.

## ART. 50

### **Gestione automezzi**

1. I consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
  - a) la loro utilizzazione sia conforme ai servizi di istituto;
  - b) il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli.

Il consegnatario provvede, mensilmente, alla compilazione del prospetto che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la



manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni e lo trasmette al competente ufficio amministrativo.

ART. 51

## **Materiali di consumo**

1. Ove se ne ravvisi l'opportunità, con delibera del Consiglio di amministrazione per i servizi generali e dell'Organo Collegiale per le strutture decentrate dotate di autonomia contabile, verranno istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione dei materiali di consumo costituenti scorte. L'economista e i soggetti delle strutture decentrate incaricati della gestione dei magazzini devono tenere apposita contabilità a quantità e specie.
2. Il carico del materiale di cui al precedente punto 1, avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli pezzi avviene mediante buoni.
4. I materiali di consumo di pronto uso, che non costituiscono scorte, non vengono registrati nella contabilità di magazzini.

ART. 52

## **Gestione del materiale bibliografico**

1. I titolari delle singole strutture bibliotecarie, come definite dall'art. 17 del Regolamento generale di Ateneo, sono responsabili della custodia e della gestione del materiale bibliografico, inventariato per numero e valore, con l'ausilio di adeguati sistemi informatizzati o manuali (per piccole dotazioni), finalizzati al miglioramento della qualità del servizio nonché ai fini assicurativi e di controllo.
2. In coerenza con le scelte organizzative di cui al comma 1, il ciclo passivo degli stanziamenti, impegni, liquidazioni e pagamenti di materiale bibliografico è attuato secondo le procedure di acquisto di beni sui capitoli di spesa in conto capitale.
3. Il materiale bibliografico su qualsiasi supporto acquisito con fondi universitari di qualsiasi provenienza (contributi, fondi di ricerca, ecc.) e quello pervenuto in donazione o cambio deve essere iscritto nel registro d'ingresso, di norma informatizzato, della biblioteca di riferimento, specificando:
  - numero di ingresso (inventario), da riportare anche sulla fattura del fornitore;
  - autore, titolo, città, data;
  - tipo di movimento (acquisto, donazione, scambio, passaggio interno);
  - valore di copertina;
  - collocazione (segnatura).
4. Lo scarico di materiale bibliografico dalla dotazione di ciascuna biblioteca, previa approvazione del Consiglio di amministrazione, dovrà essere annotato in apposito documento a firma del responsabile specificando:



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

5. Almeno ogni cinque anni, le strutture bibliotecarie così come definite dall'art. 17 del Regolamento generale d'Ateneo procederanno alla ricognizione del materiale bibliografico iscritto nel registro d'ingresso di loro pertinenza.

## ART. 53

### **Inventario delle immobilizzazioni finanziarie**

1. I titoli e i valori pubblici e privati sono inventariati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello della inventariazione. Essi sono descritti con l'indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita annuale.

## ART. 54

### **Inesigibilità dei crediti**

1. Le inesigibilità che si verificano nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale vengono dichiarate con le procedure di cui all'art. 38, dopo l'espletamento di accertamenti in relazione alle cause ed alle eventuali responsabilità.

## ART. 55

### **Recupero dei dati pregressi nel sistema informatizzato di contabilità patrimoniale**

1. L'Università, a completamento della informatizzazione del sistema di contabilità patrimoniale avviata nel 1997, promuove il trasferimento nell'archivio dell'elaboratore i dati di tutti i beni immobili, mobili e immateriali esistenti, di proprietà dell'Università, del demanio e di terzi in prestito d'uso o comodato, acquisiti dall'anno 1924 di costituzione della stessa Università, l'operazione ha le seguenti finalità:

- a) amministrazione degli inventari in relazione alle esigenze legali con elaborazione di situazioni contabili inventariali per consegnatario responsabile;
- b) controllo delle situazioni contabili inventariali per consegnatario responsabile con gli inventari fisici;
- c) accertamento degli ammortamenti per centro di costo e dei valori residui da ammortizzare nel sistema di contabilità gestionale;
- d) aggiornamento delle consistenze assicurate nella polizza furto-incendio.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

2. I criteri e le modalità di attuazione della operazione di cui al comma 1 sono oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di amministrazione.



## TITOLO III

### ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 56

#### **Norme generali**

1. L'Università dispone di piena capacità negoziale che esercita nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi generali che regolano la sua autonomia funzionale.
2. L'Università può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici, contratti di locazione finanziaria anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrative dei propri compiti istituzionali.
3. Tutti gli atti di cui al precedente comma devono avere termine e durata certa e non possono essere soggetti a rinnovo tacito.  
Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed ai servizi in genere, si provvede con contratti preceduti da apposite gare, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento. Le relative delibere del Consiglio di amministrazione, ivi comprese quelle concernenti l'acquisto e l'alienazione di beni immobili, sono immediatamente esecutive.
4. I contratti dell'Università sono sottoscritti dal Rettore o suo delegato, salvo diversa disposizione contenuta nel presente Regolamento. I contratti di appalto e di concessione di importo pari o superiore ad € 206.000,00 sono stipulati in forma pubblica amministrativa e sottoscritti dal Direttore Amministrativo, alla presenza dell'Ufficiale Rogante.
5. Ai fini dell'applicazione delle disposizioni previste nel presente titolo e ove non diversamente stabilito dalla legge, "responsabile del procedimento" è il soggetto individuato a norma del Regolamento d'Ateneo di attuazione della legge 7 Agosto 1990 n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
6. Tutti gli importi indicati nel presente titolo sono da intendersi al netto dell'IVA.

ART. 57

#### **Deliberazione a contrattare**

1. La deliberazione di addvenire alla stipulazione dei contratti a contenuto patrimoniale è di competenza del Consiglio di amministrazione, salvo quanto diversamente previsto dal presente Regolamento.
2. La deliberazione a contrattare deve indicare:
  - a) gli scopi che s'intendono conseguire;
  - b) l'oggetto e l'importo e, per i contratti ad esecuzione continuata o periodica, la durata;



- c) il procedimento scelto per la individuazione del contraente e le motivazioni che giustificano tale scelta, i criteri di selezione degli operatori economici ed i criteri di valutazione delle offerte;
  - d) le clausole del contratto ritenute essenziali;
  - e) l'esercizio finanziario nonché le pertinenti voci di uscita o di entrata del bilancio.
3. Per le spese di edilizia universitaria il cui importo non ecceda il limite di € 25.000,00 ciascuna, l'assunzione dell'impegno di spesa compete al Direttore amministrativo, il quale può, peraltro, delegare tale competenza, in tutto o in parte, per materia o valore, al responsabile della relativa struttura tecnica, delegando altresì la sottoscrizione del conseguente buono di ordinazione.
- Per le opere di edilizia universitaria concernenti lavori di manutenzione ordinaria, il cui importo non ecceda il limite di € 25.000,00 ciascuna, l'impegno di spesa può essere assunto anche dal Direttore del Dipartimento interessato, sui fondi dello stesso Dipartimento.
- Per le forniture di beni e/o di servizi il cui importo complessivo non ecceda il limite di € 25.000,00, l'assunzione dell'impegno di spesa compete al Direttore amministrativo il quale può delegare tale competenza, in tutto o in parte, per materia o valore, ai responsabili delle relative strutture tecniche, delegando altresì la sottoscrizione del conseguente buono di ordinazione.
- Per le forniture di beni e/o di servizi di interesse dei Dipartimenti e degli Istituti, l'assunzione degli impegni di spesa con oneri a carico degli stessi Dipartimenti e Istituti compete agli organi individuati nel presente Regolamento.

## ART. 58

### Lavori per edilizia universitaria

1. I lavori per la realizzazione di opere di edilizia universitaria possono essere affidati esclusivamente mediante contratti di appalto o di concessione, salvo i casi in cui è possibile il ricorso ai lavori in economia. Essi sono concernenti attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere edili e affini, e di impianti.
2. Per gli affidamenti di cui al comma 1, compresi gli interventi su beni mobili e immobili appartenenti al patrimonio culturale, si applicano le norme comunitarie e nazionali riguardanti le procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori pubblici.
3. Per le opere di manutenzione, sono definiti:
  - a) interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere di riparazione, o sostituzione strettamente necessarie a mantenere in efficienza, per la loro destinazione, gli immobili e gli impianti tecnologici esistenti;
  - b) interventi di manutenzione straordinaria le opere e le modifiche necessarie per rinnovare e sostituire parti anche strutturali degli edifici, nonché per realizzare, integrare o sostituire gli impianti tecnologici;



- c) interventi di restauro e di risanamento conservativo quelli rivolti a conservare gli edifici e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere;
  - d) interventi di ristrutturazione edilizia, quelli rivolti a trasformare, modificare, adattare, recuperare gli edifici o parti di essi mediante un insieme di opere.
4. abr.

## ART. 58 BIS

### **Lavori in economia**

1. I lavori eseguibili in economia sono ammessi fino all'importo di € 200.000, nell'ambito delle seguenti categorie generali:
  - a) manutenzione o riparazione di opere o impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le ordinarie procedure di scelta del contraente;
  - b) manutenzione di opere o impianti d'importo non superiore a € 100.000
  - c) interventi non programmabili in materia di sicurezza
  - d) lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;
  - e) lavori necessari per la compilazione di progetti
  - f) completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità ed urgenza di completare i lavori.
2. Per lavori di importo inferiore a € 40.000 è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento.
3. Per lavori di importo pari o superiore a € 40.000 e fino a € 200.000, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno 5 operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato oppure tramite elenchi di operatori predisposti dall'Amministrazione e soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale. L'affidamento è disposto dal Responsabile del procedimento, previa deliberazione a contrattare da parte del Consiglio di Amministrazione, a norma dell'art. 57.

## ART. 59

### **Forniture di beni e/o servizi**

1. Le forniture di beni e/o servizi sono contratti a titolo oneroso aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione di beni mobili, nonché la prestazione di servizi, conclusi per iscritto tra l'Università e un fornitore.



2. Per gli affidamenti di cui al comma 1, l'Università si attiene alle disposizioni previste dalle norme comunitarie e nazionali riguardanti le procedure di aggiudicazione degli appalti pubblici di forniture e servizi.
3. L'esame delle offerte avviene ad opera di Commissioni tecniche appositamente nominate dal Consiglio di Amministrazione, cui compete l'aggiudicazione della fornitura e/o del servizio.
4. Nella fase istruttoria di tutte le procedure di acquisizione di beni e/o servizi, è fatto obbligo al Responsabile del procedimento:
  - a) Valutare la possibilità di aderire alle convenzioni nazionali appositamente stipulate da Consip, fermo restando l'obbligo, in caso di mancata adesione, di utilizzarne i parametri di qualità e di prezzo per l'acquisto di beni comparabili, per qualità e prezzo, a quelli oggetto del convenzionamento;
  - b) Verificare l'esistenza di contratti e/o convenzioni e/o accordi quadro di interesse generale stipulati dall'Amministrazione e valutarne le condizioni. Ove contrattualmente possibile, l'adesione è obbligatoria quando le condizioni ottenute dall'Amministrazione – sia sotto il profilo tecnico e qualitativo che economico – siano rispondenti alle esigenze della struttura. L'eventuale mancata adesione dovrà essere obbligatoriamente motivata con delibera dell'Organo collegiale della struttura.
  - c) Applicare le disposizioni impartite dall'Amministrazione mediante circolari.
5. Per la individuazione della normativa da applicare in relazione al limite di spesa, si fa riferimento all'onere complessivo a carico dell'Università per la intera durata del contratto, fatto salvo quanto diversamente disposto dalla normativa comunitaria per l'applicazione della stessa.

ART. 59 bis

## **Acquisti in economia di beni e/o servizi**

1. E' consentito l'acquisto in economia di beni e/o servizi per importi inferiori ad € 211.000,00. L'affidamento avviene mediante procedura negoziata (trattativa privata) senza pubblicazione di bando, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa acquisizione di almeno cinque offerte da parte di operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite appositi elenchi predisposti dall'Amministrazione e soggetti ad aggiornamento con cadenza almeno annuale.
2. L'esame e la scelta dei preventivi vengono effettuati dal Rettore, dal Direttore Amministrativo, dal responsabile della struttura che provvede a sottoscrivere il contratto/lettera d'ordinazione o da Commissioni tecniche appositamente nominate e sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione
3. Si può prescindere dalla pluralità di offerte nelle seguenti ipotesi:



- a. Quando per la nota specialità del bene o del servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, sia indispensabile ricorrere ad una specifica Impresa
  - b. per servizi e forniture di importo inferiore a € 20.000, ove è consentito l'affidamento diretto da parte del Responsabile del procedimento
4. E' fatto assoluto divieto di frazionare artificiosamente la spesa allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

## ART. 60

### **Locazione di beni immobili e costituzione di diritti reali**

1. Per la locazione, l'acquisto e l'alienazione di beni immobili o di diritti reali sugli stessi, si procede mediante trattativa privata, nel rispetto dei criteri per la determinazione del corrispettivo fissato dalla legge e previa acquisizione di parere di congruità sullo stesso da parte dell'Agenzia del Territorio, per canoni di importi superiori a € 26.000.

## ART. 61

### **Stipulazione dei contratti per lavori – forniture - servizi**

1. L'Università dà comunicazione della aggiudicazione del lavoro, della fornitura o del servizio alla ditta o persona interessata entro il termine stabilito dall'avviso di gara o dalla lettera d'invito e, comunque, non oltre trenta giorni dalla data di aggiudicazione.
2. Qualora la ditta o persona aggiudicataria - senza giustificato motivo - non acceda nel termine stabilito alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione, fatta salva ogni eventuale azione dell'Università per il risarcimento.
3. I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata in base alle disposizioni del codice civile, anche mediante lo scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio.
4. I contratti di appalto per la fornitura di beni e/o servizi di interesse delle strutture autonome, il cui valore non ecceda l'importo di € 211.000,00 sono sottoscritti dal responsabile del procedimento, se risulti in possesso di qualifica dirigenziale; in mancanza, dal Direttore Amministrativo o dal Rettore.
5. Un funzionario dell'amministrazione universitaria deve essere delegato, con decreto rettorale, a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e i contratti dell'amministrazione universitaria e ad assistere alle gare pubbliche, redigendo il relativo verbale.

L'Università può altresì conferire ad un notaio l'incarico di rogare atti di particolare complessità.

6. Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità della legge notarile e di quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e delle leggi tributarie.



## ART. 62

### **Collaudo di regolare esecuzione dei lavori**

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo secondo le norme stabilite dalla legge e dal contratto.
2. Se l'importo dei lavori non supera € 500.000 è sufficiente la "attestazione di regolare esecuzione" rilasciata da chi ha diretto i lavori.  
Per importi superiori la nomina del collaudatore è fatta dal Consiglio di amministrazione che lo sceglie a norma di legge.
3. Per la fornitura di apparecchiature, strumenti ed altro materiale scientifico e didattico, la "attestazione di regolare esecuzione" spetta al responsabile del procedimento, o a suo delegato, salvo diversa decisione del Consiglio di amministrazione.

## ART. 63

### **Opere e servizi in concessione**

1. L'Università, con deliberazione del Consiglio di amministrazione, può affidare in concessione ad enti pubblici e privati di provata capacità tecnica ed economica la progettazione e l'esecuzione di opere di edilizia universitaria alle condizioni previste da disposizioni di legge; la concessione può riguardare anche i servizi. Il ricorso all'istituto concessorio deve essere adeguatamente motivato.
2. L'affidamento, da disporsi con apposita convenzione, può riguardare sia singolarmente che unitariamente la progettazione ed ogni attività connessa; qualora l'affidamento in concessione comporti l'esecuzione dei lavori, il collaudo è effettuato dall'Università con spesa a carico del concessionario.
3. Alla scelta del concessionario si procede mediante le procedure di evidenza pubblica previste dalla legge.

## ART. 64

### **Accettazione di donazioni - lasciti - eredità - legati**

1. L'accettazione da parte dell'Università di donazioni, di lasciti, di eredità, o di legati deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione del Consiglio di amministrazione. Il relativo atto è sottoscritto dal Rettore.
2. Si prescinde dalla preventiva autorizzazione del Consiglio di amministrazione nei casi di donazioni, di lasciti e di eredità disposti a favore dell'Università di beni il cui valore, accertato e/o stimato, sia di importo non superiore a € 50.000.
3. Le donazioni, i lasciti e le eredità disposti direttamente a favore delle strutture didattiche e/o scientifiche dell'Università, di valore pari o superiore a € 50.000, sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, previa deliberazione favorevole dell'Organo collegiale della struttura interessata. L'atto di accettazione è sottoscritto dal Rettore.



4. Si prescinde dalla preventiva autorizzazione del Consiglio di amministrazione nei casi di donazioni, di lasciti e di eredità disposti direttamente a favore delle strutture didattiche e/o scientifiche dell'Università, di valore inferiore a € 50.000.
5. Si prescinde in ogni caso dalla preventiva autorizzazione del Consiglio di amministrazione nei casi di atti di liberalità in denaro fino all'importo di € 250.000.
6. La accettazione in comodato di beni mobili, il cui valore non superi € 50.000, è di competenza dell'organo collegiale della struttura interessata.

## ART. 65

### **Contratti e convenzioni**

1. Con Regolamento approvato dal Consiglio di amministrazione in applicazione della vigente normativa, vengono previsti schemi o tipologie contrattuali per convenzioni e contratti, compresi quelli relativi ad attività didattiche e di ricerca, consulenza e prestazioni commissionate all'Università da Enti pubblici e da privati.
2. Gli schemi o tipologie contrattuali per convenzioni e contratti, di cui al comma 1, indicano, oltre agli elementi essenziali del contratto, il responsabile scientifico e la struttura di afferenza, le modalità dei pagamenti e le eventuali condizioni per la utilizzazione e la pubblicazione dei risultati.
3. Ai contratti finanziati dall'Unione Europea si applica il presente Regolamento, fatte salve le diverse disposizioni previste negli schemi contrattuali comunitari.

## ART. 66

### **Assunzione di mutui**

1. Il Consiglio di amministrazione, con motivata delibera può autorizzare l'assunzione di mutui e prestiti da destinare esclusivamente a spese in conto capitale.
2. Tale delibera deve contenere le indicazioni relative alle caratteristiche dell'operazione di mutuo o prestito ed alla spesa per la quale l'indebitamento viene autorizzato.
3. L'onere annuo delle rate di ammortamento dei mutui di cui al comma 1, non può superare globalmente il vincolo massimo del 15% da calcolarsi sui trasferimenti del MURST nei limiti della quota non vincolata alle spese fisse obbligatorie per il personale, nonché sull'importo per tasse e contributi a carico degli studenti.
4. L'onere complessivo delle rate annue di ammortamento non dovrà compromettere la gestione per l'ordinario funzionamento dell'Università.

## ART. 67

### **Attività a pagamento per conto di terzi**

1. Sono comprese nell'ambito di applicazione del presente articolo le attività di ricerca, consulenza e formazione che l'Università, avvalendosi delle proprie strutture, esegue per



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

conto di terzi, a seguito di convenzioni e di contratti stipulati con Enti pubblici e con privati, in cui sia prevalente l'interesse del committente. Nello stesso ambito sono comprese le prestazioni a pagamento "a tariffario".

2. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo i finanziamenti erogati ai Dipartimenti, agli Istituti, ad altre strutture, nonché a singoli professori e ricercatori da parte di Enti pubblici e di privati, finalizzati al conseguimento di risultati in cui sia dimostrato il prevalente interesse dell'Università.
3. Il prevalente interesse del committente o dell'Università è riconosciuto con delibera del Consiglio di amministrazione sulla base di una motivata proposta approvata dall'Organo Collegiale della struttura interessata.
4. Le convenzioni, i contratti e i tariffari, proposti dalle strutture interessate, sono approvati con delibera del Consiglio di amministrazione; le convenzioni ed i contratti, di norma, sono stipulati dal Rettore, salvo che per determinate categorie di atti sia diversamente disposto, secondo gli schemi o tipologie contrattuali di cui al comma 1 dell'articolo 65.
5. Le strutture autonome e decentrate autorizzate ad effettuare per conto di terzi analisi, controlli, prove, esperienze, consulenze ed altre prestazioni di cui abbiano le necessarie competenze, sono tenute ad osservare le seguenti norme:
  - a) tutte le prestazioni devono essere effettuate a titolo oneroso e le relative tariffe o corrispettivi devono essere approvati dal Consiglio di amministrazione, sulla base delle proposte formulate dall'Organo Collegiale della struttura interessata; la stessa struttura dovrà avere particolare cura nella definizione del valore della prestazione, secondo criteri di economicità.  
Le prestazioni dovranno comunque essere compatibili con le attività istituzionali delle strutture interessate;
  - b) per tutte le prestazioni a pagamento devono essere rilasciate le rispettive fatture, ovvero ricevute o scontrini fiscali, applicando la normativa fiscale vigente.
6. Le strutture autonome e decentrate possono effettuare le prestazioni di cui al presente articolo anche per conto di altre strutture dell'Ateneo attraverso intese, anche onerose, con il rilascio delle relative "note di addebito". Non può essere ripartita la quota al personale interno impegnato nella prestazione se la fonte del finanziamento della struttura committente è diversa da introiti derivanti da attività commissionate di cui al comma 1 dell'art. 65.
7. Le prestazioni a pagamento per conto di terzi svolte dall'Università per il tramite delle proprie strutture sono considerate "attività occasionalmente commerciali" per cui tutti i costi ed i ricavi riferiti a tali attività sono sottoposti alle disposizioni legislative che regolano la materia fiscale. Di conseguenza le strutture che svolgono attività conto terzi connesse a prestazioni a tariffario devono porre in essere tutti gli adempimenti di natura contabile al fine di una puntuale rilevazione dei dati necessari all'esecuzione, a cura



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

dell'Amministrazione centrale, dei versamenti periodici dell'imposta sul valore aggiunto.

8. Le specifiche procedure per la effettuazione delle prestazioni a pagamento per conto di terzi, nonché i criteri di ripartizione dei relativi proventi, sono disciplinati da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di amministrazione.

ART. 68

## **Invenzioni realizzate nell'ambito dell'Università**

1. L'attribuzione del diritto a conseguire il brevetto per le invenzioni industriali realizzate a seguito di attività di ricerca scientifica, anche per conto di terzi, utilizzando strutture e mezzi finanziari forniti dall'Università, è regolata in via generale dalle vigenti norme di legge, nonché da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di amministrazione.

ART. 69

## **Consulenze e collaborazioni esterne**

1. L'Università provvede all'assolvimento dei propri compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Quando non fosse possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente, in situazioni contingenti di urgenza, debitamente motivate ovvero quando l'attività da svolgere non rientra tra quelle istituzionali del personale dipendente, nonché in situazioni transitorie di comprovata carenza di personale, l'Università - al di fuori delle fattispecie già regolate da specifiche disposizioni legislative - può stipulare con soggetti esterni contratti di diritto privato per prestazioni d'opera in regime di lavoro autonomo, ai sensi del codice civile per affidare:
  - a) compiti di studio, consulenza scientifica, tecnica, legale o professionale che richiedano specifiche competenze, o l'iscrizione in albi professionali, per i quali non sia consentito ed opportuno l'impiego di personale interno;
  - b) compiti di supporto alla attività di ricerca nell'ambito di progetti autonomamente finanziati, alla attività didattica per compiti integrativi, alla attività amministrativa e dei servizi, verificate le condizioni che impediscono lo svolgimento di tali attività da parte del personale dell'Ateneo;
  - c) svolgimento di conferenze, seminari, corsi di formazione, per cui è necessario avvalersi di esperti esterni.

L'Università può altresì stipulare contratti con cooperative o Società di servizi per lo svolgimento di prestazioni surrogatorie dei servizi di carattere ausiliario ed esecutivo effettuate dal personale universitario a supporto della ricerca, della didattica, della amministrazione e dei servizi.



3. I contratti di cui ai precedenti commi non danno luogo a trattamento previdenziale e assistenziale, fatta salva l'applicazione delle norme stabilite dall'art. 2 - commi 26 e seguenti della legge n. 335/1995 e successive modificazioni e integrazioni.
4. Restano ferme le nullità di diritto e l'assoluta improduttività di qualunque effetto e conseguenza nei confronti dell'Università dell'affidamento di compiti, istituzionali e non, effettuati con contratti di diritto privato di lavoro autonomo in violazione del presente Regolamento, salve le responsabilità disciplinari, amministrative e penali di chi commette tali violazioni.
5. Un apposito Regolamento, deliberato dal Consiglio di amministrazione, disciplinerà ulteriormente le prestazioni di lavoro autonomo di cui al presente articolo.

## ART. 70

### **Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali**

1. Nell'ambito delle collaborazioni scientifiche con Università o Istituzioni di ricerca straniere, i centri di spesa "autonomi" e quelli "decentrati" hanno facoltà di assumere, a carico dei propri fondi, le spese di viaggio e di ospitalità - debitamente documentate - di studiosi e studenti provenienti dagli Enti in questione. Le spese di vitto possono essere determinate anche in misura forfettaria, in importi comunque non superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia di rimborsi delle spese di missione, secondo quanto previsto dal relativo Regolamento.
2. I Direttori delle strutture di cui al comma 1 possono invitare per attività scientifiche e didattiche, previa delibera dei rispettivi Consigli e per periodi non superiori a un anno, studiosi di Università o Istituzioni di ricerca stranieri, facendo gravare sui fondi delle stesse strutture gli oneri connessi, compresi gli eventuali compensi. Modalità e limiti sono determinati dai competenti Organi Collegiali nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento per l'affidamento a terzi di incarichi di carattere intellettuale e di carattere esecutivo.
3. L'Università, con delibera del Consiglio di amministrazione, può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti e di ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale, o comunque ospitati dall'Ateneo. Le spese sono a carico dei relativi stanziamenti.

## ART.71

### **Spese per pubblicazioni**

1. I contributi alle spese per la stampa e per la diffusione, anche mediante supporti informatici, di libri, periodici ed altri testi concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università, sono disciplinate da apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

2. Tutte le pubblicazioni di cui al precedente comma 1 devono riportare la denominazione dell'Università, se la stessa ha la titolarità del diritto patrimoniale d'autore. Altrimenti dovrà essere indicato che l'opera è stata edita con il contributo dell'Ateneo.



## TITOLO IV

### DIPARTIMENTI

#### CAPO I

#### ORGANI E COMPETENZE

ART. 72

##### **Ambiti di applicazione**

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente titolo tutti i Dipartimenti costituiti e attivati presso l'Università degli studi di Milano.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente titolo si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme contenute nei titoli da I a III e nei titoli IX e X del presente Regolamento.

ART. 73

##### **Consiglio di Dipartimento**

1. Il Consiglio di Dipartimento approva entro il 10 novembre il Bilancio di previsione ed entro il 30 aprile il conto consuntivo, i quali, a cura del Direttore, nei successivi 5 giorni, sono inviati al Rettore per l'allegazione al Bilancio di previsione e al conto consuntivo dell'Università.

ART. 74

##### **Direttore di Dipartimento**

1. Il Direttore è responsabile della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento. A tale fine, coadiuvato dalla Giunta, predispone, entro il 31 maggio di ogni anno, il piano annuale delle ricerche per l'anno successivo, nonché le connesse richieste di finanziamento, inclusa la copertura di eventuali posti vacanti nell'ambito della pianta organica riferita al personale tecnico-amministrativo, definita per lo stesso Dipartimento.
2. Il Direttore di Dipartimento, rispettivamente entro le date del 31 ottobre precedente l'inizio dell'esercizio e del 31 marzo successivo alla chiusura del medesimo, presenta al Consiglio di Dipartimento, per l'approvazione, il Bilancio di previsione e il conto consuntivo, corredati da una dettagliata relazione che illustri, tra gli altri, i seguenti aspetti:
  - a) utilizzazione dei fondi in correlazione alle attività didattiche e di ricerca in corso nel Dipartimento;
  - b) eventuali significative esigenze sopravvenute e variazioni in corso di esercizio;



- c) risultati generali della gestione nell'ambito delle sperimentazione organizzativa e didattica e della ricerca scientifica.
3. I trasferimenti da parte dell'Università per l'ordinario funzionamento dei Dipartimenti non possono essere iscritti nel Bilancio di previsione per importi superiori a quelli riferiti all'esercizio in corso, salvo che non siano già stati comunicati gli importi stabiliti per il nuovo esercizio finanziario.
  4. Per l'espletamento delle attività amministrativo-contabili del Dipartimento il Direttore si avvale della diretta collaborazione del Segretario amministrativo, le cui mansioni sono indicate nell'art.11 comma 4 del D.P.R. 28.9.1997, n. 567.
  5. Il Direttore provvede alla ordinazione di quanto occorre al funzionamento del Dipartimento ivi comprese le spese di rappresentanza, nella tipologia ed entro i limiti dell'apposito stanziamento di bilancio. Al pagamento delle relative spese provvedono, congiuntamente, il Direttore e il Segretario amministrativo nel rispetto delle norme che regolano l'amministrazione e la contabilità; essi sono altresì tenuti ad ogni adempimento di legge anche in ottemperanza alle norme fiscali.
  6. Il Direttore del Dipartimento designa il professore di ruolo incaricato della sua sostituzione in caso di assenza o di temporaneo impedimento.

## ART. 75

### **Segretario amministrativo di Dipartimento**

1. Il Segretario amministrativo di Dipartimento assicura lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili dello stesso Dipartimento, assumendo in solido con il Direttore la responsabilità dei conseguenti atti.
2. Il Bilancio di previsione e il conto consuntivo sono predisposti dal Segretario amministrativo in tempo utile per consentire al Direttore di poter sottoporre i documenti contabili di cui trattasi entro le scadenze fissate al comma 2 del precedente art. 74.
3. Su conforme parere della Giunta di Dipartimento ed in base alla normativa vigente, il Direttore amministrativo designa la persona incaricata della sostituzione del Segretario amministrativo nei casi di sua assenza o di temporaneo impedimento.



## CAPO II

### GESTIONE FINANZIARIA

#### ART. 76

##### **Esercizio finanziario e Bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario ha durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione è unica come è unico il bilancio; le spese indicate in bilancio devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro il limite delle entrate previste; di conseguenza il bilancio deve risultare in pareggio.
2. Il Bilancio di previsione del Dipartimento è formulato in termini finanziari di competenza; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal "capitolo" che deve comprendere un solo oggetto ovvero più oggetti strettamente collegati in base a programmi e progetti.
3. Il Bilancio di previsione, predisposto dal Direttore e redatto in conformità alla modulistica approvata dal Consiglio di amministrazione, è sottoposto alla approvazione del Consiglio di Dipartimento entro il 31 ottobre; esso viene trasmesso all'Amministrazione centrale dell'Università, a cura del Direttore, per essere allegato al bilancio della stessa Università.
4. Le variazioni di bilancio sono deliberate nei modi e con le procedure previste per l'approvazione del bilancio stesso; ad esse, in caso di motivata urgenza, può provvedere il Direttore del Dipartimento, salvo ratifica del Consiglio nella sua prima successiva seduta.
5. Il Dipartimento, in appositi capitoli di bilancio, gestisce i fondi dei Centri Interdipartimentali di ricerca ad esso afferenti, nel rispetto delle modalità fissate nel Regolamento generale d'Ateneo, così come previsto al comma 3 - art. 37 - dello Statuto.
6. In sede di formulazione del Bilancio di previsione deve essere rispettata la destinazione dei fondi, laddove risultino vincolati a spese specifiche.

#### ART. 77

##### **Fondi del Dipartimento**

1. Costituiscono entrate di bilancio del Dipartimento:
  - a) i finanziamenti assegnati dal Consiglio di amministrazione quali:
    - la dotazione ordinaria di funzionamento;
    - la quota sui contributi a carico degli studenti iscritti ai corsi di laurea, ai corsi di diploma, alle scuole di specializzazione ed ai corsi di perfezionamento;
    - le assegnazioni per l'acquisto di attrezzature didattiche e scientifiche e di materiale bibliografico;
  - b) i finanziamenti di enti e di privati specificamente assegnati ai Dipartimenti;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- c) i finanziamenti derivanti da contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per attività di ricerca;
  - d) le quote sui proventi derivanti dalle attività per conto di terzi;
  - e) gli interessi attivi maturati sul conto corrente fruttifero in essere presso la Banca d'Italia e sull'eventuale conto corrente bancario relativo al fondo economale;
  - f) ogni altro fondo che per legge o per disposizione del Consiglio di amministrazione sia specificatamente destinato alle attività del Dipartimento.
2. Le assegnazioni finalizzate alle spese per la ricerca scientifica sono gestite con le modalità di cui al presente titolo IV, su indicazioni dei singoli docenti e ricercatori titolari dei fondi, nel rispetto delle norme e dei limiti di spesa indicati nel presente Regolamento.

## ART. 78

### **Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Al Bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione dell'avanzo di amministrazione presunto. L'avanzo di amministrazione presunto è iscritto come prima voce del bilancio; ai fini della sua utilizzazione si provvede con apposita deliberazione del Consiglio di Dipartimento dopo che ne sia stata accertata l'effettiva consistenza ed a misura che l'avanzo stesso venga realizzato. Il Consiglio di Dipartimento nell'esercizio immediatamente successivo deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad assorbire l'eventuale disavanzo di amministrazione accertato in sede consuntiva.

## ART. 79

### **Riscossione delle entrate**

1. Il Dipartimento non può ricevere fondi se non per il tramite dell'amministrazione universitaria, ad eccezione di:
- a) movimenti interni per trasferimento da altri Dipartimenti e Centri di gestione autonoma dell'Ateneo;
  - b) eventuali interessi maturati sul conto corrente bancario;
  - c) recupero di anticipazioni concesse a vario titolo.
- L'Amministrazione centrale universitaria trasferisce tempestivamente i fondi di spettanza del Dipartimento mediante ordinativo diretto a suo favore, dandone al Dipartimento stesso contestuale comunicazione.
2. Il Dipartimento provvede alla riscossione dei fondi di cui al comma 1 mediante emissione delle reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.



3. Le reversali di incasso sono firmate dal Direttore e dal Segretario amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
4. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) categoria, o capitolo di bilancio e centro di costo;
  - c) nome e cognome o denominazione del debitore;
  - d) causale della riscossione;
  - e) importo in cifre e in lettere;
  - f) data di emissione.
5. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, da contraddistinguersi con la indicazione "residui".
6. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari d'entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.

## ART. 80

### **Spese**

1. La gestione delle spese segue le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.
2. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio riferiti esclusivamente all'esercizio finanziario in corso.
3. Gli stanziamenti riferiti a spese in conto capitale, nonché quelli specificatamente finalizzati che non risultano formalmente impegnati alla chiusura dell'esercizio, sono riscritti in aggiunta agli stanziamenti dei corrispondenti capitoli nel bilancio dell'esercizio successivo. Detti stanziamenti sono evidenziati in calce alla situazione finanziaria presunta e a quella amministrativa e possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione del conto consuntivo previa autorizzazione del Direttore.
4. Dopo la chiusura dell'esercizio nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
5. La differenza che risulta tra la somma stanziata e la somma impegnata costituisce economia di spesa ad eccezione dei fondi stanziati per il rinnovo annuale di abbonamenti a periodici.
6. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.
7. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio del Dipartimento devono essere inoltrati al Segretario amministrativo che provvede alla registrazione degli impegni per la spesa effettivamente assunta, previa verifica della regolarità formale della relativa



documentazione e della esatta imputazione, nel limite della disponibilità del Bilancio di previsione, alla pertinente unità contabile identificata dai codici relativi a:

- categoria e capitolo;
- centro di costo del Dipartimento;
- sezione del Dipartimento (eventuale);
- fondo.

nonché alla pertinente voce statistica finalizzata alla contabilità analitica dei costi.

8. Il Segretario amministrativo non deve comunque dare corso agli atti che comportino spese eccedenti il relativo stanziamento, oppure riferibili a residui anziché alla competenza o viceversa.
9. La liquidazione della spesa, che consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è controllata dal Segretario amministrativo sulla base della documentazione specificata dall'art. 81.
10. Il pagamento delle spese è ordinato mediante emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo, tratti sull'apposito conto corrente bancario presso l'Istituto cassiere.
11. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore e dal Segretario amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
12. I mandati di pagamento contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) categoria e capitolo di bilancio;
  - c) centro di costo del Dipartimento;
  - d) sezione del Dipartimento (eventuale);
  - e) fondo;
  - f) voce statistica;
  - g) nome e cognome o denominazione del creditore;
  - h) causale del pagamento;
  - i) importo in cifre ed in lettere;
  - l) modalità di estinzione del titolo;
  - m) data di emissione.
13. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

Possono altresì essere emessi mandati di pagamento collettivi a favore di uno o più creditori, ordinati a fronte di diverse unità contabili da specificare con le indicazioni riportate al comma 12.



14. E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sul conto corrente bancario del Dipartimento.
15. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi non estinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili all'ordine dei creditori, da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dei medesimi, con spese a loro carico.
16. I mandati di pagamento sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa del Dipartimento e nei partitari di uscita prima dell'invio all'Istituto cassiere.
17. Le spese per lo svolgimento di attività di ricerca e consulenza commissionate da terzi nel loro esclusivo interesse sono poste a carico dei finanziamenti destinati allo scopo per contratto o convenzione, entro i limiti dei finanziamenti stessi.
18. Le eventuali spese per consulenza e collaborazione esterne sono consentite entro i limiti e con le modalità previste dall'articolo 69.
19. Le spese inerenti lo svolgimento delle ricerche gravano di norma sui fondi assegnati ai singoli Docenti e Ricercatori comprese le spese per acquisto, noleggio, funzionamento e manutenzione delle attrezzature, rimborsi quote individuali di iscrizione a congressi e convegni, indennità di missione, spese di viaggio e soggiorno, anche dei collaboratori. Sui medesimi fondi gravano, inoltre, i rimborsi delle spese relative a viaggi, soggiorni e partecipazioni a convegni direttamente connesse con il programma di ricerca ed effettivamente sostenute dal personale assegnatario di fondi di ricerca o inserito formalmente in un gruppo di ricerca, fatto salvo quanto disposto dal comma 2 dell'articolo 122.
20. Le spese per quote associative ad istituzioni scientifiche nazionali o internazionali possono essere effettuate su fondi di ricerca anche a nome degli assegnatari e dei collaboratori, purché di motivato interesse del Dipartimento.
21. Le spese su fondi assegnati a singoli Docenti e Ricercatori devono essere preventivamente richieste dagli stessi che ne attestano anche la congruenza e la pertinenza alle finalità del fondo.

## ART. 81

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

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi:
  - a) dalle fatture e dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi;
  - b) dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili;
  - c) dai verbali di collaudo ove richiesto;
  - d) dalla bolletta di consegna per i materiali di consumo;
  - e) da ogni altro documento che giustifichi la spesa.



2. La documentazione di cui alle lettere **a)** e **b)** è vistata dal Direttore del Dipartimento o dal vicedirettore. La documentazione di cui alla lettera **c)** è vistata dal personale del Dipartimento preposto alla verifica del collaudo. La documentazione di cui alla lettera **d)** è vistata dal personale che riceve il materiale. La documentazione di cui alla lettera **e)** è vistata dal Direttore del Dipartimento o dal Segretario amministrativo, appositamente delegato.
3. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa.

## ART. 82

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

1. Il Dipartimento può disporre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano estinti mediante:
  - a) accredito in c/c postale a favore del creditore, nonché mediante vaglia postale o telegrafico con spesa a carico del richiedente; in tali casi deve essere allegata al titolo la ricevuta del versamento rilasciata dall'Ufficio postale;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura dell'Istituto cassiere all'indirizzo dello stesso creditore, con spese a suo carico;
  - c) accredito in c/c bancario intestato al creditore.
2. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazioni recanti gli estremi relativi all'operazione e il timbro dell'Istituto cassiere.

## ART. 83

### **Limiti di spesa**

1. Il Direttore, per l'acquisto di beni e di servizi, escluse le consulenze, le collaborazioni esterne e i servizi di cui all'art. 69 e fatti salvi limiti inferiori eventualmente fissati dal Consiglio di Dipartimento, può disporre di spese fino al limite di € 25.822,84, prescindendo dall'obbligo di acquisire più offerte. Le spese che eccedono l'importo di € 25.822,84 e fino a € 103.291,38 devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Dipartimento, previa acquisizione di almeno tre preventivi.  
Le spese di importo superiore a € 103.291,38 devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di amministrazione, secondo quanto previsto dal precedente articolo 59.
2. Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.
3. Nei casi di motivata necessità ed urgenza e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, il Direttore può assumere impegni di spesa oltre il limite di importo di sua competenza e fino a € 103.291,38, fatta salva la ratifica del provvedimento da parte del Consiglio di Dipartimento.

## ART. 84



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

## **Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa del Dipartimento è affidato all'Istituto di credito che risulta aggiudicatario della apposita gara così come indicato al precedente articolo 28.

## ART. 85

### **Fondo economale**

1. All'inizio di ciascun esercizio il Segretario amministrativo può essere dotato di un fondo, determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento, di importo non superiore a € 10.329,14, reintegrabile a carico dei vari capitoli di spesa durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con tale fondo si può provvedere al pagamento o al rimborso di spese fino ad un importo determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento, non superiore a € 1.032,91 ciascuna.
3. Il Segretario amministrativo provvede al pagamento delle spese di cui al comma 2 su disposizione del Direttore, assumendo la responsabilità di cassa.
4. Per la gestione del fondo economale ciascun Dipartimento tiene apposito registro, nel quale devono essere annotati sia i prelevamenti fatti con ordini di pagamento sia i reintegri.
5. Il Segretario amministrativo restituisce alla fine dell'esercizio, mediante versamento all'Istituto cassiere, il fondo di cui al comma 1.
6. Per le spese che singolarmente non eccedono € 25,82 e, globalmente, € 1.032,91 annui, la documentazione, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere sostituita da apposita dichiarazione del Direttore di Dipartimento con la quale si certifica l'avvenuto pagamento.
7. Per le spese che singolarmente non eccedono € 103,29 lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purché vi appaia la natura della spesa stessa o sia accompagnato da una dichiarazione di responsabilità da parte dell'acquirente sulla natura dei beni acquistati.
8. Il fondo di cui al comma 1 può essere gestito tramite apposito conto corrente bancario, presso l'Istituto cassiere, intestato al Dipartimento, con firma di traenza disgiunta del Direttore di Dipartimento e del Segretario amministrativo.

## ART. 86

### **Scritture contabili**

1. Per le scritture finanziarie e patrimoniali del Dipartimento si applicano le disposizioni previste all'art. 34 del presente Regolamento.
2. Il Dipartimento tiene le seguenti scritture:



- a) un partitario delle entrate, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) un partitario delle spese, contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) un partitario dei residui, contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;
- d) un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, evidenziando separatamente riscossioni e pagamenti in conto competenza, da riscossioni e pagamenti in conto residui;
- e) i registri degli inventari.

## ART. 87

### **Rendicontazione**

1. La rendicontazione si articola in un conto consuntivo, composto dal rendiconto finanziario, dalla situazione amministrativa e dalla situazione patrimoniale predisposti dal Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Segretario amministrativo.
2. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del Direttore, è sottoposto all'approvazione del Consiglio del Dipartimento entro il 30 aprile. Nella relazione debbono essere evidenziati i risultati generali della gestione del bilancio e le variazioni apportate alla previsione nel corso dell'esercizio.  
Il conto consuntivo approvato, viene trasmesso dal Direttore di Dipartimento alla Amministrazione centrale per essere allegato a quello dell'Università.
3. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa in conformità alla modulistica approvata dal Consiglio di amministrazione. In particolare, per la competenza devono risultare:
  - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'esercizio finanziario e le previsioni definitive;
  - b) le somme accertate o impegnate;
  - c) le somme riscosse o pagate;
  - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.Per i residui devono essere indicati:
  - a) l'ammontare all'inizio dell'esercizio finanziario;
  - b) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
  - c) le somme riscosse o pagate in conto residui;
  - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.



4. La situazione patrimoniale redatta in conformità alla modulistica approvata dal Consiglio di amministrazione, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute e l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.
5. Al rendiconto finanziario è annessa la situazione amministrativa, redatta in conformità alla modulistica approvata dal Consiglio di amministrazione.
6. Per la redazione della situazione amministrativa e della situazione patrimoniale si applicano le disposizioni di cui ai precedenti articoli, 34 e 35.

## ART. 88

### **Consegnatario dei beni**

1. Il Direttore di Dipartimento è responsabile dei beni mobili ed immobili di cui è consegnatario all'atto del suo insediamento e ne cura la corretta e appropriata utilizzazione. Permane comunque la specifica responsabilità del personale per le attrezzature scientifiche e didattiche cui sia preposto.

## ART. 89

### **Inventario dei beni mobili**

1. Al carico, allo scarico ed alla periodica ricognizione dei beni mobili si provvede in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 48 e 49, del presente Regolamento.
2. Il documento relativo ad ogni spesa di acquisto di beni mobili inventariabili deve essere completo di attestazione di presa in carico, firmata dal Direttore di Dipartimento.
3. Le attribuzioni del Consiglio di amministrazione previste dagli articoli 48 e 49 del presente Regolamento, richiamate dal comma 1, spettano al Consiglio di Dipartimento.



## TITOLO V

### STRUTTURE DECENTRATE

#### ART. 90

##### **Ambiti di applicazione**

1. Le norme contenute nel presente titolo V si applicano alle strutture decentrate quali: istituti, scuole, centri di studio, di ricerca e di servizi, servizi generali di facoltà, biblioteche autonome e strutture dell'Amministrazione centrale individuate come centri di spesa.
2. La gestione contabile delle strutture di cui al punto 1 è svolta dagli Uffici amministrativi dell'Università.
3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente titolo si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme contenute nei titoli da I a III e nei titoli IX e X del presente Regolamento.

#### ART. 91

##### **Direttore**

1. Il Direttore dell'Istituto è responsabile della gestione amministrativa e contabile dell'Istituto stesso, anche se concernente l'attività didattica e scientifica di singoli docenti, nel rispetto dell'autonomia di gestione dei fondi agli stessi assegnati.
2. Il Direttore provvede all'ordinazione di quanto occorre per il funzionamento dell'Istituto e per tutte le necessità connesse all'attività svolta nell'Istituto stesso, con le modalità indicate negli articoli seguenti.
3. Il Direttore è responsabile dei beni mobili ed immobili di cui è consegnatario dall'atto dell'insediamento e ne cura la corretta e appropriata utilizzazione. Permane comunque la specifica responsabilità del personale per le attrezzature scientifiche e didattiche cui esso sia preposto.

#### ART. 92

##### **Disponibilità dei fondi degli Istituti**

1. I fondi di cui possono disporre gli Istituti e le altre strutture di cui al comma 1 del precedente articolo 90, sono i seguenti:
  - a) i finanziamenti assegnati dal Consiglio di amministrazione quali:
    - la dotazione ordinaria di funzionamento;
    - la quota sui contributi a carico degli studenti iscritti ai corsi di laurea, ai corsi di diploma, alle scuole di specializzazione ed ai corsi di perfezionamento;



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

- le assegnazioni per l'acquisto di attrezzature didattiche e scientifiche e di materiale bibliografico;
  - b)** i finanziamenti specificamente assegnati da enti e privati;
  - c)** i finanziamenti derivanti da contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per attività di ricerca;
  - d)** le quote sui proventi derivanti dalle attività per conto di terzi;
  - e)** ogni altro fondo che per legge o per disposizione del Consiglio di amministrazione sia specificatamente destinato alle attività degli Istituti e delle altre strutture di cui al comma 1 del precedente articolo 90.
2. I predetti fondi, contabilizzati nel bilancio generale, sono gestiti dagli Uffici amministrativi dell'Università in apposite partite contabili intestate a ciascun Istituto o struttura di cui al comma 1 del precedente articolo 90.
  3. Le assegnazioni finalizzate alle spese per la ricerca scientifica sono gestite con le modalità di cui al presente titolo V, su indicazioni dei singoli docenti e ricercatori titolari dei fondi, nel rispetto delle norme e dei limiti di spesa indicati nel presente Regolamento.
  4. E' fatto in ogni caso divieto agli Istituti di ricevere fondi se non per il tramite degli Uffici amministrativi dell'Università e con le modalità di cui al presente titolo.

## ART. 93

### **Spese degli Istituti**

1. Il Direttore dell'Istituto, nell'ambito dei fondi assegnati e nel rispetto della destinazione degli stessi, provvede alle spese occorrenti al funzionamento della struttura, con le modalità di seguito indicate:
  - a)** in modo diretto ed autonomamente fino al limite di importo di € 5.164,57, salvo limiti inferiori stabiliti dal Consiglio di Istituto;
  - b)** previa autorizzazione del Consiglio di Istituto e con la presentazione di almeno tre preventivi, per le spese eccedenti l'importo di cui alla lettera **a)** e fino al limite di € 25.822,84;
  - c)** previa autorizzazione del Consiglio di Istituto e del Consiglio di amministrazione, per le spese di importo superiore al limite di cui alla lettera **b)**.
2. Per il medesimo oggetto è fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa.
3. Nessuna spesa di funzionamento e di acquisto di beni durevoli può essere posta a carico di disponibilità diverse da quelle di cui al precedente art. 92.
4. Le spese per lo svolgimento di attività di ricerca e consulenza commissionate da terzi nel loro esclusivo interesse, sono poste a carico dei finanziamenti a tali scopi destinati per contratto o convenzione ed entro i limiti dei finanziamenti medesimi.
5. Le eventuali spese per consulenza e collaborazione esterne sono consentite entro i limiti e con le modalità previste dall'art. 69 del presente Regolamento.



6. Le assegnazioni ed i finanziamenti per la ricerca scientifica sono gestiti con le modalità di cui al presente titolo, nonché sulla base di preventive richieste da parte dei singoli docenti assegnatari, che ne attestano anche la congruenza e la pertinenza alle finalità della assegnazione e/o del finanziamento di cui sono titolari.

## ART. 94

### **Fondo economale per spese con pagamento pronta cassa**

1. Il Direttore può provvedere al pagamento "per contanti" con l'apposito fondo di cassa a tali fini anticipato dagli Uffici Amministrativi dell'Università, il cui importo non potrà essere superiore a € 5.164,57, reintegrabile durante l'esercizio previa, rendicontazione delle spese già sostenute.
2. Con tale fondo si può provvedere al pagamento di qualsiasi spesa corrente di importo non superiore a € 516,46.
3. Per le spese che singolarmente non eccedono € 103,29 lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa, purché vi appaia la natura della spesa stessa o sia accompagnato da una dichiarazione di responsabilità da parte dell'acquirente sulla natura dei beni acquistati.
4. Per le spese che singolarmente non eccedono € 25,82 e globalmente per € 516,46 annuo, la documentazione, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere sostituita da apposita dichiarazione del Direttore con la quale si certifica l'avvenuto pagamento.
5. Per la gestione del fondo economale ciascun Istituto e le altre strutture di cui al comma 1 del precedente articolo 90, tengono apposito registro nel quale devono essere annotati i movimenti sia delle somme versate dagli Uffici amministrativi dell'Università, sia delle spese effettuate.
6. Il fondo di cui al comma 1 può essere gestito tramite apposito conto corrente bancario presso l'Istituto cassiere intestato al Direttore o al Responsabile della struttura.

## ART. 95

### **Scritture contabili**

1. Gli Istituti e le altre strutture di cui al comma 1 del precedente articolo 90 devono tenere apposite registrazioni degli impegni di spesa secondo le disposizioni impartite dalla Divisione Ragioneria.
2. Al termine dell'esercizio, o quando ne venga fatta richiesta, le registrazioni sono trasmesse alla Divisione Ragioneria per il riscontro contabile e per la verifica dei residui passivi formati alla data del 31 dicembre.

## ART. 96

### **Documenti di spesa**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

1. Tutti i documenti di spesa sono visti dal Direttore ai fini della attestazione della regolarità delle forniture o dei servizi, della rispondenza alle ordinazioni, della regolarità dell'esecuzione e della osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.
2. Ad ogni documento riferito a spese per l'acquisto di beni mobili patrimoniali, deve essere allegato il buono di carico in inventario, con la firma del Direttore che ne attesta la presa in carico, in conformità alle disposizioni di cui agli articoli da 45 a 48 del presente Regolamento.

## ART. 97

### **Avanzi di gestione**

1. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio sulla disponibilità dei fondi assegnati per l'ordinario funzionamento delle strutture di cui al comma 1 dell'articolo 90 costituiscono economie di gestione.
2. Le assegnazioni relative a spese in conto capitale che al termine dell'esercizio non dovessero risultare impegnate, possono essere riscritte alle corrispondenti voci di spesa del bilancio relativo al successivo esercizio, previa delibera del Consiglio di amministrazione. Dette assegnazioni sono poste in evidenza in calce alla situazione finanziaria presunta ed a quella amministrativa e possono essere utilizzate anche prima dell'approvazione del conto consuntivo.

## ART. 98

### **Altre strutture decentrate**

1. La gestione amministrativo-contabile delle strutture decentrate diverse dagli Istituti, è regolata dalle norme che disciplinano il funzionamento degli Istituti, in quanto applicabili.
2. Per le strutture decentrate non dotate di un Organo collegiale assimilabile al Consiglio d'Istituto, il responsabile provvede autonomamente alle spese fino al limite di € 5.164,57 e, previa autorizzazione del Consiglio di amministrazione, alle spese di importo superiore.



## TITOLO VI

### AZIENDE A GESTIONE AUTONOMA

ART. 99

#### **Modalità di costituzione e di funzionamento**

1. Le modalità di costituzione delle Aziende a gestione autonoma sono stabilite dal Regolamento generale di Ateneo.

ART. 100

#### **Bilancio di previsione - Variazioni**

1. Il Bilancio di previsione delle aziende a gestione autonoma è predisposto entro il 10 ottobre di ciascun anno, tenendo conto delle risorse prevedibili per l'esercizio cui si fa riferimento.
2. Il Bilancio di previsione formulato in termini finanziari di competenza e redatto in conformità alla modulistica approvata dal Consiglio di amministrazione, mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso, definiti al momento della redazione del bilancio stesso. Ai soli fini del conseguimento del "pareggio" si tiene conto del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione, nei termini e con le modalità di cui all'art. 14 del presente Regolamento.
3. L'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.
4. Il Bilancio di previsione ed i relativi allegati deliberati dalla Delegazione, accompagnati da una circostanziata relazione, sono trasmessi nei successivi dieci giorni al Consiglio di amministrazione che, laddove ritenga di apportare modifiche, è tenuto a chiedere chiarimenti alla Delegazione stessa prima della definitiva approvazione da parte dello stesso Consiglio.
5. Le variazioni di bilancio, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva e per storni da un capitolo all'altro, sono deliberate nei modi e con le procedure previste per il Bilancio di previsione e, in ogni caso, con l'osservanza di quanto segue:
  - a) le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria;
  - b) le variazioni di bilancio sono presentate al Consiglio di amministrazione dal Rettore, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti;
  - c) sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenza e viceversa, nonché da capitoli di spesa aventi vincoli di destinazione.
6. In caso di necessità e di urgenza, le variazioni possono essere disposte con provvedimento motivato del Presidente della Delegazione, con l'obbligo di sottoporle alla stessa Delegazione, per la ratifica, nella prima adunanza successiva, corredate del



parere del Collegio dei Revisori dei conti. Tali variazioni, unitamente all'anzidetto parere, vengono successivamente trasmesse al Consiglio di amministrazione per la definitiva approvazione nella prima adunanza utile.

## ART. 101

### **Gestione del bilancio**

1. La gestione del bilancio si effettua mediante l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate, nonché mediante l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento delle spese previste nel bilancio medesimo.
2. Le entrate sono riscosse mediante l'emissione di reversali d'incasso numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario.
3. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, numerati in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
4. I titoli contabili, di cui ai precedenti commi che si riferiscono alla gestione competenza e che debbono essere distinti da quelli relativi ad esercizi precedenti, sono firmati dal sovrintendente.
5. Gli accertamenti, gli impegni, le reversali e i mandati contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) categoria e capitolo di bilancio;
  - c) centro di costo;
  - d) sezione (eventuale);
  - e) fondo;
  - f) voce statistica.

## ART. 102

### **Conto consuntivo**

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione amministrativa e della situazione patrimoniale ed è deliberato entro il 31 marzo dell'anno solare successivo a quello cui lo stesso si riferisce, in conformità alla modulistica approvata dal Consiglio di amministrazione.
2. Al conto consuntivo è allegata, una relazione illustrativa sui risultati finanziari e patrimoniali, sui costi sostenuti, sull'attività svolta e sui risultati conseguiti, nonché sulle esigenze che si sono manifestate nel corso dell'esercizio.
3. Il conto consuntivo e i relativi allegati sono trasmessi, entro i quindici giorni successivi alla deliberazione di cui al precedente primo comma, al Consiglio di amministrazione per l'approvazione.



## ART. 103

### **Inventari dei beni mobili**

1. I beni mobili sono assunti in carico secondo la disciplina prevista per i Dipartimenti dall'art. 89 del presente Regolamento.
2. L'inventario del bestiame, quando compreso tra i beni dell'Azienda, contiene le seguenti indicazioni: **a)** luogo in cui viene allevato; **b)** specie, razze e categorie; **c)** numero progressivo di carico, da applicare con fascetta metallica o tatuaggio; **d)** valore di ogni animale.
3. Il bestiame nato 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.
4. Alla fine di ogni anno si procede alla ricognizione del bestiame esistente e si provvede all'aggiornamento delle stime.
5. Lo scarico del bestiame, in caso di morte o di macellazione obbligatoria, deve essere documentato con certificazione del medico veterinario.

## ART. 104

### **Norma di rinvio**

1. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente titolo riferito alle Aziende a gestione autonoma, si fa riferimento alle norme amministrativo-contabili riguardanti i Dipartimenti.



## TITOLO VII

### CENTRI DI RICERCA E DI SERVIZI

ART. 105

#### **Centri Interdipartimentali di ricerca**

1. La gestione amministrativo-contabile dei Centri Interdipartimentali di ricerca, di norma, è affidata ad uno dei Dipartimenti che contribuiscano alla loro costituzione con le procedure, per quanto compatibili, previste per le sezioni dei Dipartimenti.

ART. 106

#### **Centri di ricerca convenzionati**

1. La gestione amministrativo-contabile dei Centri di ricerca convenzionati è disciplinata dalle disposizioni di cui al titolo V del presente Regolamento in quanto applicabili.

ART. 107

#### **Centri di servizio Interdipartimentali e d'Ateneo**

1. Per la gestione amministrativo-contabile dei Centri di servizio dotati, ai sensi del relativo Regolamento di piena autonomia si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al titolo IV del presente Regolamento.
2. Per la gestione amministrativo-contabile dei Centri di servizio dotati di parziale autonomia si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di cui al titolo V del presente Regolamento.

ART. 108

#### **Centri Interuniversitari di ricerca e di servizi.**

1. La gestione amministrativo-contabile dei Centri Interuniversitari di ricerca e di servizi è disciplinata dalla convenzione istitutiva con riferimento, in quanto applicabili, alle disposizioni di cui al titolo IV, oppure alle disposizioni di cui al titolo V del presente Regolamento.

La gestione può essere anche affidata ad uno dei Dipartimenti che contribuiscono alla costituzione del Centro, con le procedure, per quanto compatibili, previste per le sezioni del Dipartimento stesso.



## TITOLO VIII

### REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

ART. 109

#### **Revisori dei Conti**

1. Presso l'Università di Milano è istituito un Collegio dei Revisori dei Conti la cui composizione è stabilita dall'art. 20 dello Statuto.
2. Il compenso spettante ai Revisori dei Conti è stabilito con delibera del Consiglio di amministrazione ed è a carico del bilancio universitario.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti:
  - a) esamina il Bilancio di previsione, le relative variazioni, ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni;
  - b) compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio di amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla regolarità della gestione stessa;
  - c) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
  - d) effettua verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;
  - e) svolge ogni altra attività richiesta dalla normativa in vigore.
4. Il Collegio esegue le operazioni di riscontro e di verifica nei riguardi dei Centri di gestione autonoma.
5. Il Collegio esprime pareri sugli atti amministrativo-contabili dell'Ateneo.
6. Quando ritenga di adire ad organi esterni all'Ateneo, il Collegio dei Revisori dei Conti deve darne preventiva comunicazione al Consiglio di amministrazione.
7. Nelle determinazioni del Collegio, in caso di parità di voti, prevale quello del Presidente.



## TITOLO IX

### NORME COMUNI

ART. 110

#### **Spese di Rappresentanza**

1. I responsabili dei centri di spesa o loro delegati possono assumersi oneri connessi a:
  - a) colazioni e consumazioni di bevande in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Ente;
  - b) consumazioni di bevande, eventuali colazioni di lavoro, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari, in occasione di visite presso l'Ateneo di autorità e di membri di missioni di studio italiane o straniere;
  - c) necrologi ed altre forme di partecipazione al cordoglio in occasione della morte di personalità anche estranee all'Ateneo, nonché di componenti di organi collegiali o di dipendenti dell'Ateneo stesso;
  - d) stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici e audiovisivi, pranzi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni, in occasione di cerimonie di inaugurazione dell'anno accademico, di apertura di nuove strutture o di altri avvenimenti correlati ai fini istituzionali, alle quali partecipino autorità estranee all'Ateneo;
  - e) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali, a personalità o delegazioni italiane o straniere in visita all'Ateneo, oppure in occasione di visite compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ateneo;
  - f) spese postali e telegrafiche di auguri o di condoglianze diretti a componenti degli organi collegiali ed a dipendenti dell'Ateneo nonché a personalità estranee all'Ateneo medesimo;
  - g) acquisto di giornali e rotocalchi.
2. Le spese di cui al precedente comma vanno poste a carico degli appositi capitoli di bilancio previsti, rispettivamente, per l'Amministrazione centrale e per i centri di spesa autonomi (Dipartimenti, Centri Interdipartimentali, Aziende a gestione autonoma). I centri di spesa decentrati possono provvedere a tali spese sui fondi loro assegnati per spese di funzionamento o su fondi di provenienza esterna non finalizzati a spese di investimento.

ART. 111

#### **Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni**

1. In occasione di scambi culturali, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo, l'Amministrazione universitaria, i Centri di spesa autonoma e i Centri di spesa decentrati



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

hanno facoltà di assumere a carico del proprio bilancio oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative all'ospitalità dei partecipanti. L'entità degli eventuali compensi agli ospiti invitati per la partecipazione alle attività culturali e scientifiche è stabilita con delibera del Consiglio di amministrazione.

2. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università ed altre Istituzioni di ricerca straniere, che prevedano anche lo scambio di personale e di studenti, l'Università può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati, entro i limiti stabiliti con delibera del Consiglio di amministrazione.
3. L'Università può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da organismi nazionali od internazionali. L'onere può comprendere corsi di preparazione linguistica.
4. Per le spese, di cui ai precedenti commi, finanziate dall'Unione Europea attraverso convenzioni o contratti di ricerca, di formazione, di mobilità od altro, l'Ateneo applicherà le norme comunitarie ivi previste.
5. Le spese di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 gravano su apposito capitolo del bilancio universitario o dei centri di spesa autonomi, nonché sui fondi dei centri di spesa decentrati secondo principi di competenza. Fatto salvo il ricorso a finanziamenti finalizzati, le spese predette possono essere deliberate ove siano prioritariamente assicurate le normali esigenze della didattica e della ricerca.

ART. 112

## **Spese di funzionamento degli organi di Ateneo**

1. Sono poste a carico del bilancio universitario le spese derivanti da consumazioni per riunioni prolungate di commissioni nominate dal Consiglio di amministrazione, dal Senato accademico o dal Rettore .
2. Per riunioni prolungate del Consiglio di amministrazione o del Senato accademico sono ammesse le spese derivanti da colazioni di lavoro.
3. Al Rettore, al Prorettore, al Direttore amministrativo, ai Dirigenti nonché ad eventuali delegati del Rettore è consentito partecipare alle riunioni di organismi rappresentativi, nonché a conferenze, convegni e seminari che comunque interessino i fini istituzionali dell'Ateneo, con relativo trattamento di missione e con utilizzazione dell'autoveicolo dell'amministrazione.

ART. 113

## **Indennità di funzione**

1. Le indennità di funzione di cui all'art. 52 dello Statuto dell'Università degli Studi di Milano sono stabilite dal Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Senato accademico, tenuto conto del rilievo istituzionale di ciascuna funzione, dell'impegno



gestionale e della responsabilità connessa allo svolgimento della stessa, privilegiando il compito istituzionale svolto rispetto all'impegno di lavoro richiesto.

2. Gli importi delle indennità previste devono essere congrui alle cariche ricoperte e alle funzioni esercitate, nonché alle connesse decisioni e responsabilità derivanti dall'utilizzo delle rilevanti risorse umane ed economiche dell'Ateneo e delle esigenze istituzionali ed organizzative nell'ambito della autonomia universitaria.

ART. 114

### **Regolamentazione delle spese di missione e di mobilità**

1. Le spese di missione e di mobilità dei dipendenti e degli altri soggetti coinvolti nelle attività dell'Ateneo, sono disciplinate, nel rispetto della normativa vigente, mediante apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, anche al fine di ottimizzare l'uso delle risorse umane e finanziarie.
2. L'Università può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei titolari di assegni di ricerca e di borse connesse alle attività di studio e formazione, da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Regolamento sulle missioni.
3. Le strutture universitarie possono inoltre assumersi l'onere delle spese per viaggi collettivi di studio o per esercitazioni pratiche collettive di esclusivo carattere didattico, da svolgersi da parte degli studenti fuori della sede universitaria, purché sotto la guida di docenti della struttura interessata, previa richiesta motivata e autorizzata dal Preside di Facoltà o dal Presidente del Consiglio di Corso di laurea. L'onere può comprendere le spese di viaggio e quelle di vitto e alloggio, ed eventualmente richiedere una partecipazione alla spesa da parte degli studenti.

ART. 115

### **Docenze aggiuntive ed integrative**

1. Il Consiglio di amministrazione, su indicazione del Senato accademico, stabilisce le modalità e l'entità dei compensi per l'attivazione ed il funzionamento di nuove iniziative didattiche e per il conferimento a titolo oneroso delle prestazioni didattiche istituzionali e complementari attribuite a professori e ricercatori al di fuori del rispettivo impegno orario complessivo, o a collaboratori esterni.
2. Ai sensi dell'art. 16 del Decreto legislativo n. 80/1998, il Consiglio di amministrazione, considerati gli impegni didattici stabiliti dal Senato accademico per lo svolgimento delle attività di orientamento, tutorato e di diversificazione dell'offerta formativa da parte di professori e di ricercatori universitari, può destinare fondi del bilancio universitario per l'erogazione di compensi aggiuntivi.



3. I compensi per i servizi didattici integrativi, di cui all'art. 15 del Regolamento Didattico, previsti dal piano finanziario approvato dal Consiglio di amministrazione e dal Senato accademico, sono stabiliti dalle singole strutture secondo le modalità individuate dal Regolamento di attuazione dell'art. 66 del DPR n. 382/1980.

## ART. 116

### **Compensi ai membri esterni delle commissioni per gli esami di profitto**

1. In relazione a quanto disposto dal quarto comma dell'articolo 33 dello Statuto, ai componenti esterni delle commissioni per gli esami di profitto, la cui partecipazione agli esami stessi quali cultori della materia sia indispensabile per assicurare il regolare svolgimento, può essere riconosciuto un compenso, da calcolarsi in relazione all'impegno orario prestato, attestato, su sua responsabilità, dal presidente della commissione esaminatrice.
2. La qualifica di cultore della materia e il riconoscimento, stante l'impossibilità di provvedere altrimenti, della retribuitività delle sue prestazioni, commisurate al carico didattico della disciplina, sono preventivamente deliberati dal rispettivo Consiglio di Facoltà, sui cui fondi si provvederà al pagamento, previa autorizzazione del Preside, nel rispetto delle norme regolamentari e dei principi dettati dal Senato accademico.
3. Il compenso orario per le prestazioni in questione non può eccedere € 25,82 lordi, fino ad un massimo giornaliero di € 103,29, entro un limite annuo comunque non superiore a € 2.065,83.

## ART. 117

### **Assegni di ricerca**

1. L'Università, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, ai sensi dell'art. 51, comma 6, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, può conferire assegni per la collaborazione ad attività di ricerca a dottori di ricerca o laureati in possesso di idoneo curriculum scientifico professionale, secondo le modalità previste dall'apposita regolamentazione.

## ART. 118

### **Borse di studio**

1. L'Università, con oneri a carico del proprio bilancio, può istituire borse di studio destinate a coprire i costi di mantenimento agli studi, anche post-laurea, degli studenti capaci e meritevoli, privi di mezzi.
2. L'Università, al fine di favorire il proseguimento o il completamento della formazione dei giovani più promettenti può istituire, in aggiunta alle borse di studio, previste dall'attuale normativa e secondo quanto stabilito dall'art. 32 dello Statuto, borse di studio ai laureati e ai diplomati (diplomi universitari). La durata della borsa non potrà essere superiore ad un anno e non sarà rinnovabile.



3. La copertura finanziaria di tali borse sarà assicurata dal bilancio universitario anche mediante l'utilizzo di risorse messe a disposizione allo scopo da Dipartimenti e Istituti, o provenienti da contratti e convenzioni con Aziende, Enti pubblici e privati. In un apposito Regolamento saranno individuati i criteri di assegnazione, l'entità delle borse e le condizioni di erogazione.
4. Gli stanziamenti di bilancio per la copertura degli oneri connessi con la attivazione delle iniziative di cui al presente articolo potranno essere assicurati anche con fondi derivanti dalle attività per conto di terzi, nonché dai contributi a carico degli studenti.

## ART. 119

### **Collaborazioni degli studenti ai servizi dell'Università**

1. L'Università, nell'ambito delle attribuzioni definite dalle norme in materia di diritto agli studi universitari, disciplina con apposito Regolamento le modalità e le forme di collaborazione degli studenti dell'Università.
2. Il Consiglio di amministrazione, su delibera del Senato accademico, ripartisce annualmente il fondo destinato alle collaborazioni degli studenti ai servizi dell'Università.
3. Le Facoltà, i Dipartimenti e gli Istituti possono, con fondi propri, integrare le somme di cui al comma precedente.

## ART. 120

### **Formazione interna del personale**

Il Consiglio di amministrazione autorizza il pagamento di compensi al personale docente e al personale tecnico- amministrativo per lo svolgimento di corsi interni per la formazione del personale dell'Ateneo. La misura dei compensi è stabilita dal Consiglio di amministrazione.

In caso di rinuncia al compenso da parte del personale docente la somma stanziata è devoluta alla struttura di appartenenza.

## ART. 121

### **Attività Sociali - Culturali – Ricreative**

1. Ai fini della realizzazione di iniziative in favore del personale per attività sociali, culturali e ricreative, l'Università prevede nel proprio bilancio uno specifico stanziamento, la cui utilizzazione deve essere disciplinata da apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di amministrazione sulla base degli accordi con le OO.SS. in sede di contrattazione decentrata, tenuto conto delle disposizioni contenute nel Regolamento generale d'Ateneo.



## ART. 122

### **Utilizzo dei fondi e/o finanziamenti per la ricerca scientifica**

1. I fondi e/o finanziamenti per la ricerca scientifica, trasferiti ai Dipartimenti ed assegnati agli Istituti con la attribuzione a singoli docenti, sono utilizzati solo ed unicamente su proposta di questi ultimi nel rispetto della normativa contabile cui sono tenuti sia i Dipartimenti che gli Istituti.
2. I professori di ruolo e i ricercatori che, ai sensi della normativa in vigore siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane, estere e internazionali, durante il periodo di congedo possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari, anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggi, vitto e alloggio, debitamente documentate.
3. I finanziamenti per la ricerca scientifica assegnati su fondi propri del bilancio universitario, che dovessero risultare "non utilizzati" alla fine del terzo anno successivo a quello di assegnazione, saranno portati in economia.

## ART. 123

### **Analisi dei costi e dei risultati economici**

1. L'attuazione della vigente normativa finalizzata alla rilevazione e analisi dei costi e dei risultati economici per centro di costo e per attività didattica e di ricerca scientifica è assicurata dalla contabilità gestionale di Ateneo.
2. Lo strumento operativo è costituito da un apposito piano dei conti, funzionante con il metodo della partita doppia, articolato nei seguenti gruppi di conti patrimoniali, economici e di evidenza codificati con sistema decimale:
  - 0 Collegamento contabilità ufficiale Università, Dipartimenti, Aziende Agricole;
  - 1 Conti transitori di contabilità finanziaria;
  - 2 Conti transitori di contabilità gestionale;
  - 3 Immobilizzazioni (incrementi);
  - 4 Elementi di costo e di ricavo;
  - 5 Centri di costo;
  - 6 Risultati economici attività didattica;
  - 7 Risultati economici Ricerca Scientifica;
  - 8 Variazioni;
  - 9 Conti d'ordine.
3. Nella contabilità gestionale si integrano i movimenti delle entrate e delle spese effettive di tutte le contabilità finanziarie dell'Ateneo (Università, Dipartimenti, Aziende Agrarie) con i movimenti generati dai sistemi informativi di contabilità patrimoniale, segreteria studenti, contabilità stipendi, gestione edifici, autodichiarazioni impegni personale docente per attività didattica e generati dalla stessa contabilità gestionale.



4. Il gruppo dei conti 4 "elementi di costo e di ricavo" rappresenta la struttura dei conti economici gestionali per centri di costo e aggregazioni a livello superiore, nei quali assumono rilevanza: i costi diretti del lavoro, dello spazio, di funzionamento, di ricerca scientifica, gli ammortamenti e i costi figurativi; i ricavi da tasse e i contributi universitari, per prestazioni e recupero costi, da finanziamenti e contributi.
5. I costi di funzionamento e i costi della ricerca scientifica sono rappresentati con riferimento sia alle categorie e capitoli di spesa della contabilità finanziaria, sia al sistema di contabilità analitica dei costi di cui alla tabella B prevista dall'art. 10 comma 3 Decreto legislativo 279/97 ripresa dal piano classifica delle voci statistiche.
6. I ricavi del finanziamento ordinario e i costi di struttura centralizzati (Rettorato e Direzione Amministrativa) non vengono attribuiti ai centri di costo della struttura universitaria e si consolidano nel conto economico gestionale di Ateneo.
7. Le attività connesse all'analisi degli aspetti organizzativi e allo sviluppo del sistema informatizzato di Contabilità Gestionale sono demandati all'Ufficio di Contabilità Gestionale, afferente alla Direzione Amministrativa.

## ART. 124

### **Ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione**

1. L'ufficio di supporto al Nucleo di Valutazione, avvalendosi anche di consulenti esterni, ha il compito di predisporre annualmente i dati e le analisi per consentire allo stesso Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi dell'art. 23 dello Statuto dell'Università, di poter illustrare le risultanze e le valutazioni sull'andamento economico e la funzionalità della gestione dell'Ateneo e dei centri di costo, anche in relazione a standards minimi di economicità, efficienza e qualità dei servizi, elaborati dallo stesso Nucleo di Valutazione.
2. Per l'espletamento delle proprie funzioni e delle analisi specifiche che interessano il Nucleo di Valutazione, l'ufficio si avvale di tutti gli elementi informativi disponibili presso le strutture organizzative della Direzione Amministrativa e presso le strutture universitarie.

## ART. 125

### **Revisione dei limiti di importo**

1. Tutti i limiti di importo previsti dal presente Regolamento devono intendersi "al netto" della eventuale imposta sul valore aggiunto.
2. Tali importi possono essere modificati con delibera del Consiglio di amministrazione e con decorrenza degli effetti dal 1 gennaio dell'anno successivo.

## **ART. 126 - Carte di credito**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

1. Le strutture autonome e quelle decentrate possono effettuare i loro pagamenti anche mediante carte di credito intestate alle stesse strutture, nei casi e con le modalità stabilite con apposito Regolamento approvato dal Consiglio di amministrazione



## TITOLO X

### NORME FINALI

ART. 127

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, che sostituisce quello emanato ai sensi del D.P.R. 4/3/1987, n. 371, entra in vigore con l'emanazione del decreto rettorale, previa osservanza della procedura di cui all'art. 6, commi 9 e 10 e all'art. 7, comma 9, della legge 9/5/1989, n. 168, nonché di quanto disposto dall'art. 12 dello Statuto dell'Università.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.

ART. 128

#### **Rapporti contrattuali in corso**

1. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento sono regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

ART. 129

#### **Rinvio alle normative nazionali e comunitarie**

1. Per quanto non previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del Regolamento.