

SOMMARIO

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA CONTABILITA' E LA FINANZA DELL'UNIVERSITA' EUROPEA DI ROMA

SOMMARIO	1
TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	3
ART. 1 – Finalità	3
ART. 2 – Funzione delle strutture amministrative dell'Università.....	3
ART. 3 – Criteri generali	3
ART. 4 – Organizzazione delle strutture amministrative dell'Università	4
ART. 5 – Il Coordinatore amministrativo	5
ART. 6 – Il Segretario Generale.....	6
ART. 7 – Personalità e capacità giuridica	7
ART. 8 – Rappresentanza negoziale ed in giudizio.....	8
ART. 9 – I responsabili delle Aree, dei Settori e degli Uffici	8
ART. 10 - Attività di controllo.....	8
ART. 11 - Procedimenti amministrativi	9
ART. 12 - Tutela della privacy.....	10
ART. 13 – Attività a progetto.....	10
TITOLO II - LE STRUTTURE AMMINISTRATIVE	10
<i>Capo I - Principi organizzativi</i>	<i>10</i>
Art. 14 - Coordinamento amministrativo	10
Art. 16 - Definizione delle strutture	11
<i>Capo II - L'area del Rettorato</i>	<i>13</i>
Art. 17 - Funzioni dell'Area del Rettorato	13
Art. 18 - Ufficio di Gabinetto del Rettore	13
Art. 19 - L'Ufficio di Segreteria particolare.....	13
Art. 20 - Ufficio di Segreteria degli Organi collegiali di Governo	13
<i>Capo III - L'area Amministrazione</i>	<i>14</i>
Art. 21 - Funzioni dell'Area Amministrazione	14
<i>Art. 22 - Settore gestione amministrativa e segretariale</i>	<i>14</i>
ART. 23 - Settore Finanza e contabilità	14
ART. 24 - Settore Servizi Generali	15
ART. 25 - Settore Personale.....	15
<i>Capo IV - L'area di Segreteria</i>	<i>16</i>
ART. 28 - Funzioni dell'Area	17
ART. 29 – Competenze degli Uffici	17
<i>Capo VI - Area di Orientamento e Promozione</i>	<i>18</i>
ART. 30 - Funzioni dell'Area	18
ART. 31 - L'attività degli Uffici	18
<i>Capo VII - L'area Pubblicazioni</i>	<i>19</i>
TITOLO III - CONTABILITA' E FINANZA	19
<i>Capo I - I bilanci</i>	<i>19</i>
ART. 33 - Principi generali in tema di bilancio.....	19
ART. 34 - Entrate dell'Università	20
ART. 35 - Bilancio pre-consuntivo	21
ART. 36 - Struttura del bilancio finanziario preventivo	21
ART. 37 - Formazione del bilancio finanziario preventivo	21
ART. 38 - Approvazione del bilancio finanziario preventivo	22
ART. 39 - Piano esecutivo di gestione	23
ART. 40 - Variazioni di bilancio.....	23
ART. 41 - Bilancio finanziario ed economico consuntivo	23
ART. 42 - Sistema di contabilità economica.....	25
ART. 43 - <i>Budget</i> triennale	25

<i>Capo II - La contabilità e la gestione dei flussi di cassa</i>	25
ART. 44 - Scritture contabili.....	26
ART. 45 - Scritture complementari e contabilità fiscale	26
ART. 46 - Gestione dei flussi di cassa	26
ART. 47 - Patrimonio.....	27
ART. 49 - Consegretario dei beni mobili	29
ART. 50 - Donazioni e lasciti.....	29
TITOLO IV - OBBLIGAZIONI E CONTRATTI	29
ART. 51 - Autonomia negoziale	30
ART. 52 - Formazione della volontà di contrattare.....	30
ART. 53 - Selezione del contraente.....	30
ART. 54 - Asta pubblica.....	31
ART. 55 - Licitazione privata ed appalto-concorso.....	32
ART. 56 - Trattativa privata ed operazioni in economia	33
ART. 57 - Aggiudicazione delle gare.....	35
ART. 58 - Stipulazione	36
ART. 59 - Esecuzione del contratto e collaudo tecnico-amministrativo	36
ART. 60 - Lavori di edilizia	37
ART. 61 - Concessione di costruzione e di gestione	37
ART. 62 - Acquisto e vendita di beni immobili	38
ART. 63 - Locazione.....	38
ART. 64 - Locazione finanziaria.....	38
ART. 65 - Mutui.....	39
TITOLO V - ATTIVITA' COMMERCIALI, SOCIO-CULTURALI E DI RICERCA	39
ART. 66 - Prestazioni a favore di terzi.....	39
ART. 67 - Ricerca in cooperazione con terzi	40
ART. 68 - Ricerca internazionale.....	41
ART. 69 - Partecipazione a consorzi e società di ricerca e di servizio	41
ART. 70 - Invenzioni	42
ART. 72 - Vendita di beni e servizi al pubblico.....	43
ART. 73 - Spese per attività convegnistiche	44
ART. 74 - Spese di rappresentanza	44
ART. 75 - Borse di ricerca	44
ART. 76 - Servizi culturali, ricreativi e sociali.....	45
TITOLO VI - CONTROLLI DI GESTIONE	45
ART. 77 - Attività di controllo.....	45
ART. 78 - Controlli amministrativi di legittimità.....	46
ART. 79 - Controllo contabile.....	46
ART. 80 - Collegio dei Revisori dei conti.....	46
ART. 81 - Controlli tecnici	48
ART. 82 - Controlli di efficienza e nucleo di valutazione.....	48
TITOLO VII - IL PERSONALE	49
ART. 86 - Collaboratori didattici	50
ART. 87 - Collaboratori linguistici ed informatici	50
ART. 88 - Attività di docenza fuori sede di servizio	51
<i>Capo II</i>	51
<i>Personale tecnico-amministrativo</i>	51
ART. 89 - Organici d'Ateneo.....	51
ART. 90 - Gestione dei posti e del personale	51
ART. 91 - Selezione del personale	52
ART. 93 - Formazione	52
ART. 94 - Gestione e controllo finanziario	52
ART. 95 - Affidamento di incarichi per prestazioni strumentali	53
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	55
ART. 101 - Pubblicità del Regolamento	55
ART. 102 - Entrata in vigore.....	55

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA CONTABILITA' E LA FINANZA DELL'UNIVERSITA' EUROPEA DI ROMA

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 – Finalità

Il presente Regolamento, redatto ai sensi dell'art. 3/b dello Statuto disciplina l'organizzazione delle strutture amministrative dell'Università Europea di Roma e stabilisce i principi generali in tema di competenze e responsabilità amministrative, di procedimenti, di formazione dei bilanci, di tenuta della contabilità, di gestione del patrimonio e delle entrate e delle uscite correnti, di assunzione delle obbligazioni, di stipula dei contratti e di svolgimento dell'attività lavorativa del personale.

ART. 2 – Funzione delle strutture amministrative dell'Università

Tutte le strutture amministrative hanno la funzione di fornire supporto allo svolgimento delle attività didattiche e scientifiche dell'Università Europea di Roma, per assicurare l'ottimizzazione delle sue risorse e l'efficienza della sua azione.

Il personale addetto a tali strutture coopera con il personale docente dell'Ateneo per perseguire il comune obiettivo di promuovere la ricerca e di trasmettere le conoscenze secondo i valori culturali ed etici della religione cattolica.

ART. 3 – Criteri generali

Le attività amministrative, finanziarie e contabili dell'Università si svolgono nel rispetto

dei seguenti principi generali:

- a) legalità e pubblicità degli atti;
- b) trasparenza delle procedure;
- c) definizione delle competenze e delle responsabilità;
- d) annualità, unità, universalità, integrità, specificazione e pubblicità dei bilanci;
- e) equilibrio tra entrate e spese;
- f) rispetto dei vincoli di destinazione dei finanziamenti stabiliti dall'erogante;
- g) efficienza di gestione del patrimonio, nel rispetto delle sue destinazioni d'uso;
- h) preferenza per procedure di selezione pubblica dei contraenti;
- i) autonomia di gestione delle risorse nello svolgimento della attività di ricerca;
- j) controllo della qualità, dell'efficacia e dell'efficienza della gestione;
- k) flessibilità nell'utilizzo delle risorse.

ART. 4 - Organizzazione delle strutture amministrative dell'Università

Ai sensi dell'art. 3, comma 3, del Regolamento Generale di Ateneo, le strutture di supporto alle attività istituzionali sono articolate in unità organizzative denominate Aree, Settori ed Uffici.

Esse operano sotto le direttive del Rettore ed in conformità con le norme dello Statuto, degli altri Regolamenti di Ateneo, e delle delibere del Consiglio di Amministrazione.

Le Aree costituiscono strutture omogenee preposte alle funzioni essenziali dell'Università. Esse godono di autonomia operativa e svolgono la propria attività in reciproca coordinazione.

Le Aree sono articolate in Settori ed Uffici.

I Settori costituiscono strutture organizzative e di collegamento tra gli Uffici, all'interno dell'Area.

Gli Uffici costituiscono le strutture elementari per l'espletamento di mansioni particolari di competenza dell'Area. Essi possono avere rilevanza interna o esterna.

Per adempiere alle funzioni istituzionali e nel rispetto di criteri di efficienza e di economicità, le strutture amministrative possono avvalersi di collaborazioni esterne per lo svolgimento di proprie funzioni specificamente individuate, nei limiti consentiti dalle disponibilità di bilancio ed alle condizioni previste dal successivo art. 95 del presente Regolamento.

ART. 5 – Il Coordinatore amministrativo

Ai sensi dell'art. 17 dello Statuto e dell'art. 13 del Regolamento Generale d'Ateneo, il Coordinatore Amministrativo è responsabile dell'espletamento di tutti i servizi tecnici ed ausiliari dell'Università e della corretta gestione amministrativa e contabile. Per l'adempimento di tale funzione, egli esercita una generale funzione di indirizzo, direzione e controllo del personale tecnico-amministrativo, in esecuzione delle direttive generali del Rettore e delle delibere del Consiglio d'amministrazione; vigila sull'organizzazione e sull'attività di tutte le strutture amministrative, di cui garantisce il funzionamento, ed esercita il controllo generale di legittimità su tutti gli atti amministrativi adottati dagli addetti alle Aree, ai Settori ed agli Uffici dell'Università.

Il Coordinatore amministrativo è preposto all'Area dell'Amministrazione ed è sovraordinato ai responsabili delle altre Aree. Egli è tenuto a dare esecuzione agli atti adottati dagli Organi Centrali di governo, ai sensi della vigente normativa, ed è responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici dell'Università. Entro il mese di gennaio di ogni anno il Coordinatore amministrativo presenta al Rettore una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, che è sottoposta all'esame del Nucleo di valutazione.

Il Coordinatore amministrativo esercita in particolare le seguenti attribuzioni:

- a) coordina l'attività degli altri responsabili delle Aree;
- b) formula proposte al Rettore ai fini dell'elaborazione di programmi, di direttive, di schemi di provvedimenti rettorali concernenti il funzionamento dei servizi tecnico-amministrativi;
- c) cura l'attuazione dei programmi esecutivi definiti dal Consiglio di Amministrazione e

dal Rettore; a tal fine elabora progetti da affidare ai responsabili delle Aree, dei Settori o degli Uffici di competenza, individuando le risorse finanziarie, tecniche e di personale necessarie alla loro realizzazione;

- d) dà adempimento alle delibere ed ai decreti rettorali che prevedano stipula di contratti o impegni di spesa;
- e) adotta gli atti di gestione del personale tecnico-amministrativo nel rispetto del contratto di lavoro;
- f) cura la definizione e l'adeguamento dell'orario di servizio e di apertura degli Uffici al pubblico, nell'ambito delle normative di legge e delle direttive del Rettore e del Consiglio d'amministrazione;
- g) cura la verifica periodica del carico di lavoro e della produttività degli uffici;
- h) cura la verifica del carico di lavoro e della produttività dei singoli dipendenti;
- i) definisce le procedure amministrative e contabili negli uffici dell'Università, nel rispetto dell'autonomia delle strutture, delle norme regolamentari, delle determinazioni e delle direttive generali emanate dall'Ente promotore e dagli organi di governo;
- j) sovrintende alla predisposizione tecnico-contabile dei bilanci finanziari e delle situazioni patrimoniali, previsionali e consuntive dell'Università e delle relative variazioni e cura, dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, l'esecuzione degli adempimenti connessi.

L'incarico di Coordinatore amministrativo è conferito dal Consiglio di Amministrazione, su indicazione dell'Ente promotore, secondo le modalità previste dallo Statuto.

ART. 6 – Il Segretario Generale

Il Segretario Generale sovrintende alle attività dell'Area di Segreteria, coordinando tutti i servizi e le attività amministrative direttamente funzionali allo svolgimento dei Corsi di studio ed alla carriera universitaria degli studenti.

In particolare, dirige il personale addetto alla Segreteria Generale ed è responsabile delle attività dei suoi Uffici, relative alla immatricolazione ed alla iscrizione degli studenti, alla

concessione di riduzione dei contributi accademici, al funzionamento dei servizi informatici di Segreteria ed alla elaborazione delle statistiche ufficiali, alla registrazione dei voti ricevuti e dei crediti acquisiti dagli studenti, all'archiviazione ed alla custodia dei documenti relativi ai corsi, al rilascio dei certificati e dei diplomi.

Il Segretario generale coordina l'attività della Segreteria Generale con le Segreterie dei Corsi di laurea, che sono organicamente inquadrate nei rispettivi Ambiti di Didattica e di Ricerca.

Il Segretario generale opera nel rispetto delle indicazioni ricevute dal Rettore e dal Consiglio di Amministrazione ed in collaborazione con gli altri Organi Centrali dell'Università. Egli risponde al Rettore ed al Consiglio di Amministrazione, ciascuno per il proprio ambito di competenza, dell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione dei voti e dei crediti degli studenti avviene esclusivamente sulla base della documentazione ufficiale trasmessa dai docenti e dai responsabili delle altre attività formative.

I provvedimenti relativi alla riduzione dei contributi accademici sono adottati nel rispetto delle disposizioni dell'apposito Regolamento.

I certificati, che sono rilasciati su carta intestata e recano il timbro dell'Università, sono sottoscritti dal Segretario Generale e fanno prova di quanto in essi attestato. I diplomi rilasciati al termine dei corsi di studio sono predisposti dalla Segreteria Generale e sono sottoscritti dal Rettore.

Il Segretario Generale coadiuva inoltre il Rettore nelle sue mansioni e cura i rapporti con gli studenti e le loro rappresentanze, nelle forme e nei limiti previsti dall'art. 16 dello Statuto e dall'art. 12 del Regolamento Didattico di Ateneo.

ART. 7 – Personalità e capacità giuridica

L'Università ha personalità giuridica che le consente piena capacità di agire nei rapporti con terzi.

L'Università agisce con autonomia negoziale e può acquistare ed alienare beni immobili, accettare donazioni o eredità e conseguire legati senza autorizzazione da parte di organi o di enti esterni, nonché utilizzare le proprie entrate senza alcun vincolo di destinazione che non sia espressamente stabilito dalla legge o concordato con gli enti finanziatori o con i soggetti interessati.

ART. 8 – Rappresentanza negoziale ed in giudizio

Nei rapporti giuridici con i terzi, nei confronti della Pubblica Amministrazione e nei giudizi attivi e passivi dinanzi a tutte le giurisdizioni, nonché in eventuali procedimenti arbitrari, l'Università agisce in persona del suo legale rappresentante, nominato dal Consiglio di Amministrazione.

Per il compimento degli atti il legale rappresentante deve essere munito di apposita procura. La determinazione ad agire o a resistere in giudizio è adottata dal Consiglio di Amministrazione, che provvede altresì alla designazione del difensore.

Il legale rappresentante agisce nel rispetto dei doveri stabiliti dall'art. 6 del Regolamento Generale d'Ateneo.

ART. 9 – I responsabili delle Aree, dei Settori e degli Uffici

A ciascuna Area, Settore o Ufficio è preposto un responsabile, che ne ha la direzione. Ciascun responsabile osserva le direttive ricevute dal preposto alla struttura di livello immediatamente superiore, ed è sovraordinato ai dipendenti addetti alla propria struttura.

L'organizzazione interna di ciascuna struttura è determinata dal responsabile dell'Area in cui essa è inserita. Il responsabile dell'Area definisce altresì, all'interno di essa, le procedure per l'applicazione delle norme statutarie e regolamentari dell'Ateneo.

I preposti alle Aree, ai Settori ed agli Uffici sono responsabili del risultato dell'attività svolta dalla struttura ad essi attribuita. Entro il mese di gennaio di ogni anno essi presentano al Coordinatore amministrativo una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, che sarà sottoposta all'esame ed all'esame del Nucleo di valutazione.

ART. 10 - Attività di controllo

Il controllo generale di legittimità sugli atti e sui procedimenti è esercitato dal Coordinatore amministrativo, nelle forme e nei termini previsti dal successivo art. 78 del presente Regolamento.

I responsabili di ciascuna Area controllano in via preventiva, mediante apposizione del visto, la conformità degli atti adottati dai Settori e dagli Uffici compresi nella propria Area.

Il Collegio di Revisori dei Conti esercita il controllo contabile ai sensi dell'art. 18 dello

Statuto e dell'art. 10 del Regolamento Generale di Ateneo, nelle forme e nei termini specificati all'art 80 del presente Regolamento.

Il Nucleo di valutazione esercita il controllo di merito della gestione, ai sensi dell'art. 19 dello Statuto e dell'art. 11 del Regolamento Generale di Ateneo, nelle forme e nei termini previsti dalle vigenti norme ministeriali e dall'art 82 del presente Regolamento. In particolare, esso verifica il possesso dei requisiti di trasparenza, dei requisiti di qualità, dei requisiti di strutture e dei requisiti di docenza dell'Ateneo.

ART. 11 - Procedimenti amministrativi

Nello svolgimento della propria attività amministrativa l'Università si ispira alle norme ed ai principi in tema di procedimenti amministrativi stabiliti dalla l. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni.

Nel rispetto dei principi della trasparenza, l'Università consente l'accesso ai propri atti e documenti amministrativi nel rispetto di quanto stabilito della l. n. 241 del 1990.

Le attività amministrative sono svolte attraverso specifici procedimenti progressivamente ordinati nelle fasi dell'impulso e dell'iniziativa, dell'istruttoria, della deliberazione del contenuto e delle modalità di attuazione, della pubblicità, del controllo e della valutazione dei risultati.

L'impulso e l'iniziativa sono determinati dalla legge e dall'ordinamento universitario, dalle richieste dei soggetti interessati, dalla necessità di tutelare la salute e l'integrità delle persone e di salvaguardare il patrimonio, nonché dalle deliberazioni degli organi di governo dell'Università che stabiliscono, anche su proposta dell'Ente Promotore e degli Organi di gestione, gli obiettivi da perseguire, i programmi da realizzare e le risorse assegnate.

Ai sensi degli art. 5 e 6 della l. n. 241 del 1990 sono responsabili del procedimento i soggetti preposti alle Aree competenti per lo svolgimento delle attività e dei servizi cui il procedimento stesso afferisce. Il Rettore può tuttavia attribuire la responsabilità di specifici procedimenti ad altro dipendente specificamente designato.

Nel caso di procedimenti che interessano direttamente lo svolgimento dei Corsi di studio da parte degli studenti, ovvero lo svolgimento delle attività di ricerca, la funzione di responsabile del procedimento compete al Coordinatore dell'Ambito, del Corso di laurea,

del Master, del Corso di perfezionamento, del Dottorato di ricerca, ovvero di altro Corso di studio, non riconducibile a quelli sopra richiamati, ai quali il procedimento afferisce.

I responsabili del procedimento sono tenuti a compiere le operazioni e gli atti di propria competenza ed a sovrintendere e vigilare sulla loro esecuzione.

Tutti i documenti riguardanti i procedimenti devono essere protocollati; la data del protocollo, apposta dall'Ufficio protocollo, costituisce prova certa della data di emissione o ricezione.

I funzionari preposti all'Area sono responsabili del controllo ispettivo sui documenti riguardanti l'intera sequenza procedimentale, contestualmente o successivamente all'adozione dei provvedimenti, che sottoscrivono unitamente ai funzionari preposti al servizio o all'ufficio.

ART. 12 - Tutela della privacy

L'Università cura il trattamento di tutti i dati personali in suo possesso nel rispetto delle disposizioni legislative e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine l'Università predispone un apposito programma di elaborazione di dati sensibili, al quale si uniforma.

ART. 13 – Attività a progetto

Per il conseguimento di specifici obiettivi il Rettore può nominare, su proposta del Coordinatore Amministrativo e su delibera del Consiglio di Amministrazione, un responsabile per la realizzazione di determinati progetti di particolare complessità, valore o urgenza, individuati nelle loro caratteristiche, portata e tempi di attuazione.

Per l'attuazione del progetto possono essere impiegate specifiche risorse umane e materiali.

Il Responsabile di progetto cura i rapporti con le persone e le strutture coinvolte e vigila su tutte le fasi del progetto, segnalando eventuali difformità tra la fase progettuale e quella esecutiva.

TITOLO II - LE STRUTTURE AMMINISTRATIVE

Capo I - Principi organizzativi

Art. 14 - Coordinamento amministrativo

Le strutture amministrative operano in reciproca coordinazione, nell'ambito delle rispettive competenze e nel rispetto delle disposizioni dei vigenti Regolamenti di Ateneo, nel comune intento di assicurare la efficienza dell'attività dell'Ateneo ed il perseguimento delle sue finalità statutarie.

Art. 15 - Funzioni e modalità operative

Le strutture amministrative svolgono le specifiche funzioni e gestiscono i particolari servizi definiti nel presente titolo.

Le Aree esercitano la propria attività con autonoma responsabilità, sulla base delle disposizioni degli Organi di governo. L'attività dei Settori e degli Uffici compresi nelle Aree si svolge sotto la direzione del Responsabile dell'area.

Art. 16 - Definizione delle strutture

Le strutture amministrative dell'Università si articolano nelle seguenti Aree, Settori ed Uffici:

I. Area del Rettorato, strutturata nei seguenti Uffici:

- a. Ufficio di Gabinetto del Rettore
- b. Ufficio di Segreteria particolare del Rettore
- c. Ufficio di Segreteria degli Organi centrali di Governo dell'Ateneo

II. Area "Amministrazione", strutturata nei seguenti Settori ed Uffici:

- a. Settore Gestione amministrativa e segretariale, che comprende i seguenti uffici:
 - i. Ufficio legale amministrativo, convenzioni - contratti, rapporti esterni;
 - ii. Ufficio analisi e statistica;
 - iii. Ufficio acquisti e segreteria;
- b. Settore Finanza e Contabilità, che comprende i seguenti uffici:
 - i. Ufficio Cassa;
 - ii. Ufficio Contabilità;
 - iii. Ufficio Finanza;

- c. Settore Servizi Generali, che è composto dai seguenti uffici:
 - i. Ufficio Tecnico e di sicurezza;
 - ii. Ufficio manutenzione, supervisione ed assistenza per i servizi tecnici ed informatici;
- d. Settore del Personale, che è composto dai seguenti uffici:
 - i. Ufficio reclutamento, selezione, formazione e qualificazione del personale tecnico amministrativo;
 - ii. Ufficio contratti e gestione amministrativa del personale docente e tecnico-amministrativo;
 - iii. Ufficio concorsi;
 - iv. Ufficio legale;

III. Area dei Servizi di Segreteria, strutturata nei seguenti Uffici:

- a. Ufficio immatricolazioni ed iscrizioni;
- b. Ufficio dei rapporti con pubblico;
- c. Ufficio coordinamento informatico;
- d. Ufficio statistiche;
- e. Ufficio rilascio certificati e diplomi;
- f. Ufficio archivio.

IV. Area "Biblioteca", strutturata nei seguenti Uffici:

- a. Ufficio di catalogazione;
- b. Ufficio per i servizi al pubblico;
- c. Ufficio degli acquisti;
- d. Ufficio gestione

V. Area Orientamento e Promozione, strutturata nei seguenti Uffici:

- a. Ufficio Orientamento ed Ammissioni;
- b. Ufficio Comunicazione;

c. Ufficio Marketing.

VI. Area "Pubblicazioni".

Capo II - L'area del Rettorato

Art. 17 - Funzioni dell'Area del Rettorato

L'Area del Rettorato fornisce al Rettore i servizi di assistenza necessari per lo svolgimento delle sue funzioni istituzionali, e provvede allo svolgimento delle attività esecutive che riguardano gli organi centrali di governo dell'Ateneo.

Gli Uffici operano sotto la direzione del Rettore.

Art. 18 - Ufficio di Gabinetto del Rettore

L'Ufficio di Gabinetto fornisce il supporto necessario allo svolgimento delle funzioni amministrative ed istituzionali di competenza del Rettore.

In particolare, cura i contatti del Rettore con le Autorità pubbliche, con gli Organi ministeriali, con le Conferenze dei Rettori e con i rappresentanti degli altri Enti pubblici e privati con i quali l'Università collabora; predispone il testo delle Convenzioni da stipulare e ne cura la conservazione; cura la redazione e la pubblicazione dei provvedimenti rettorali, comunicandoli agli uffici competenti alla loro esecuzione; custodisce i decreti rettorali; cura la tenuta del fascicolo dei Regolamenti vigenti e cura la redazione del testo coordinato, in occasione di loro successive modifiche ed integrazione; cura la pubblicazione dei Regolamenti nel testo aggiornato sul sito internet dell'Ateneo, con la specificazione dei decreti rettorali di emanazione e degli eventuali decreti modificativi ed integrativi.

Art. 19 - L'Ufficio di Segreteria particolare

La Segreteria particolare del Rettore cura ed organizza lo svolgimento delle attività esterne, provvedendo in particolare all'organizzazione delle cerimonie, alla gestione degli appuntamenti, degli incontri e delle manifestazioni protocolлари, ed alla tenuta della corrispondenza degli Uffici del Rettorato.

Art. 20 - Ufficio di Segreteria degli Organi collegiali di Governo

L'Ufficio di Segreteria degli Organi centrali di Governo dell'Ateneo si occupa delle attività esecutive riguardanti il funzionamento del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione, nonché di tutte le funzioni di raccordo di tali Organi con i Consigli di

Dipartimento, di Ambito e di Corso di laurea, nonché con il Coordinatore accademico e con i responsabili dei Centri Dipartimentali che compongono i Dipartimenti.

In particolare, esso provvede alla convocazione delle riunioni del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico; alla comunicazione dell'ordine del giorno delle sedute; alla istruttoria delle riunioni, mediante la acquisizione delle proposte, dei pareri e dei documenti relativi alle questioni in discussione; alla raccolta e trascrizione dei verbali; alla tenuta dei libri sociali, alla tenuta della corrispondenza con gli Organi dei Dipartimenti e con le strutture amministrative su tutte le tematiche che interessano gli Organi collegiali di governo.

Capo III - L'area Amministrazione

Art. 21 - Funzioni dell'Area Amministrazione

L'Area dell'Amministrazione provvede alla gestione del patrimonio e delle risorse finanziarie dell'Università, alla gestione dei servizi generali e del personale, alla tenuta della contabilità ed alla redazione dei bilanci. La sua attività tende a rendere sempre più funzionali le strutture interne, sulla base delle esigenze dell'Università, al fine di ottimizzare i risultati delle attività accademiche.

Art. 22 - Settore gestione amministrativa e segretariale.

Il Settore della gestione amministrativa e segretariale:

provvede al riscontro della legittimità di tutti gli atti compiuti dalle strutture amministrative dell'Università, sulla base delle vigenti norme legislative, amministrative e contrattuali;

tramite i suoi uffici cura la stipula dei contratti sulla base del bilancio approvato, e vigila sulla loro esecuzione;

verifica costantemente l'andamento economico della gestione, sulla base del bilancio preventivo e con riferimento specifico a ciascun capitolo e sottocapitolo di entrata e di spesa, e predispone rendicontazioni periodiche da inviare alle strutture interessate. Su

questa base prepara statistiche ed analisi, generando controlli inerenti alla coerenza dell'attività amministrativa di ciascuna struttura rispetto agli obiettivi prefissati;

provvede agli acquisti sulla base delle effettive necessità e nel rispetto delle disponibilità di bilancio.

ART. 23 - Settore Finanza e contabilità

Nel rispetto delle norme contabili e sulla base delle specifiche disposizioni del

Coordinatore Amministrativo, il Settore Finanza e contabilità provvede alla regolare tenuta dei libri contabili, mediante registrazione di tutti i movimenti economici dell'attività gestionale e del patrimonio dell'Università. IL Settore deve garantire la correttezza, la completezza e la trasparenza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Università. Tramite i suoi uffici gestisce le scadenze dei pagamenti, in correlazione con il bilancio dell'Ateneo e con le quote di spesa assegnate ai vari servizi. Lo stesso Settore ha il compito del controllo giornaliero della cassa, appurando la sua corretta chiusura corretta.

ART. 24 - Settore Servizi Generali

Il Settore servizi Generali provvede ad un continuo ed attento sostegno logistico, strutturale ed impiantistico di tutte le attività accademiche e delle attività di supporto. Attraverso i suoi uffici realizza progettazioni compatibili con le sue funzioni, riguardanti la struttura e l'impiantistica, relazionando con rapporti tecnici e scrupolose analisi.

Il Settore si occupa altresì dell'organizzazione di corsi in materia di sicurezza sul lavoro, curando e mantenendo i registri e le documentazioni previste dalle normative di legge in materia di prevenzione, protezione e tutela della salute dei lavoratori.

Il Settore fornisce altresì assistenza per la manutenzione del *software* e dell'*hardware* dei sistemi informatici.

Il responsabile del Settore svolge altresì la funzione di consegnatario dei beni mobili.

ART. 25 - Settore Personale

Il Settore del personale ha la funzione principale della formazione e della crescita delle risorse umane, secondo i principi statutari dell'Università e nel rispetto di una dimensione di vita cristiana.

Tramite i suoi uffici il Settore del personale, cura la gestione dei rapporti amministrativi con il personale docente di ruolo e la stipula dei contratti con il personale docente incaricato, provvedendo al pagamento delle retribuzioni. Inoltre, cura gli aspetti amministrativi ed organizzativi dei concorsi, secondo i bandi emanati con decreto Rettorale.

In base all'organigramma deliberato dal Consiglio di Amministrazione e nel rispetto delle normative vigenti, il Settore dispone ed esegue i programmi di reclutamento e di selezione del personale tecnico-amministrativo, nonché quelli di formazione e di qualificazione dello stesso.

Esso cura altresì gli aspetti legali del rapporto di lavoro con il personale tecnico-amministrativo e provvede alle retribuzioni.

Il Settore svolge studi e redige relazioni sulle risorse umane disponibili, proponendo modelli migliorativi di gestione del personale, in considerazione delle esigenze operative e dei mezzi finanziari necessari.

Capo IV - L'area di Segreteria

Art. 26 - Funzioni dell'area

L'area dei Servizi di Segreteria costituisce la struttura amministrativa deputata a curare tutti i servizi che attengono direttamente allo svolgimento dei Corsi di studio ed alla carriera universitaria degli studenti. Le sue funzioni specifiche corrispondono alle competenze dei suoi Uffici, come definite nell'articolo successivo.

Art. 27 - Competenze degli Uffici

L'Ufficio Immatricolazioni ed Iscrizioni provvede ad accertare e supervisionare le domande di immatricolazione e di iscrizione ai Corsi, verificando la sussistenza dei requisiti richiesti dalla normativa vigente ed adottando i provvedimenti consequenziali. Provvede altresì alla istruzione delle pratiche relative all'eventuale riduzione dei contributi accademici e le sottopone all'esame della Commissione all'uopo istituita, che provvede in conformità con le disposizioni dell'apposito Regolamento.

L'Ufficio Rapporti con il Pubblico cura tutte le attività di informazione, di comunicazione, di ricevimento e protocollazione di domande e documenti, di gestione dei servizi di sportello, e tutti i servizi simili che attengono ai rapporti di tipo amministrativo tra l'Università e gli studenti.

L'Ufficio Coordinamento Informatico provvede alla programmazione e alla gestione del Sistema informativo d'Ateneo. Tale sistema ha carattere unitario e centralizzato e ha la funzione di raccogliere, immagazzinare, elaborare e trasmettere:

- a) I dati relativi alla programmazione dei Corsi di studio, con specificazione delle materie di insegnamento e delle altre attività formative, del periodo di svolgimento delle attività, del numero di crediti attribuiti per ciascuno di essi;
- b) I dati personali degli studenti iscritti a ciascun Corso;
- c) I crediti formativi universitari attribuiti a ciascuno studente per ciascuna attività formativa e la votazione riportata in relazione alle attività che presuppongono l'attribuzione di un voto di profitto che concorre alla media finale.

L'Ufficio Statistiche elabora i dati conoscitivi riguardanti lo svolgimento dei Corsi di studio,

con specifico riferimento al numero dei docenti, distinti per categorie; al numero degli studenti iscritti e frequentanti, distinti per Corsi di studio; ai tempi del conseguimento del titolo di studio; alla percentuale di riduzione dei contributi accademici deliberata. L'Ufficio fornisce altresì al Ministero dell'Università, dell'Istruzione e della ricerca tutti gli elementi richiesti per le elaborazioni statistiche di propria competenza.

L'Ufficio Rilascio Certificati e Diplomi predispone le certificazioni relative allo svolgimento dei Corsi di studio da parte degli studenti e gli attestati di avvenuto conseguimento del titolo di studio finale. Gli attestati di avvenuto conseguimento del titolo di studio comprendono il supplemento al diploma previsto dall'art. 4 dello Statuto. I certificati e gli attestati sono redatti e sono rilasciati nelle forme previste dal precedente art. 6, comma 7, del presente Regolamento.

L'Ufficio Archiviazione provvede alla formazione e alla custodia dei fascicoli personali degli studenti, dei fascicoli relativi a ciascun Corso di studio, dei verbali delle riunioni dei Consigli di Dipartimento, di Ambito, di Corsi di laurea e degli organi dei Master, nonché di ogni altro atto o documento amministrativo riguardante lo svolgimento dei Corsi. Nel fascicolo personale dello studente è conservata tutta la documentazione relativa al proprio *curriculum* degli studi, compresa quella riguardante il riconoscimento di crediti per attività pregresse, l'approvazione di eventuali piani di studio individuali, lo svolgimento di *stage*, tirocinii professionali e periodi di studio all'estero. Nel fascicolo dei Corsi di studio sono compresi i registri delle lezioni e degli esami, i verbali e le relazioni relativi allo svolgimento di altre attività formative, nonché i pareri delle Commissioni paritetiche previste dall'art. 24 del Regolamento Didattico di Ateneo.

Capo V - Area "Biblioteca"

ART. 28 - Funzioni dell'Area

L'Area Biblioteca fornisce tutti i servizi librari e documentari, compresi quelli su supporto informatico, a supporto delle attività di studio e di ricerca nell'ambito dell'università. Oltre a fornire sostegno a docenti e studenti interni, essa fornisce servizi al pubblico e collabora, in base a apposite convenzioni, con altri enti privati e pubblici aventi finalità scientifiche e culturali. L'accesso ai servizi bibliotecari è disciplinato da apposito Regolamento interno.

ART. 29 – Competenze degli Uffici

L'Ufficio di catalogazione dell'Area "Biblioteca" realizza l'accesso ai documenti (monografie, seriali e altro materiale elettronico) e al loro contenuto per mezzo delle tecniche di catalogazione e di indicizzazione semantica, con un controllo di qualità periodico sul catalogo della biblioteca per verificarne l'omogeneità dei dati catalogafici.

L'Ufficio per i servizi al pubblico provvede all'accoglienza degli utenti interni ed esterni in modo da stimolare e facilitare l'accesso al materiale bibliografico e ai documenti posseduti; offre servizi di reference bibliografico agli utenti che ne facciano richiesta; cura la ricollocazione a deposito dei documenti; gestisce i prestiti in entrate e in uscita.

L'Ufficio acquisti cura gli ordini di acquisto dei libri e dei documenti provenienti dagli Ambiti e dai Centri Dipartimentali dell'Università, nonché degli arredi della biblioteca; cura gli abbonamenti a banche dati informatiche, secondo le esigenze espresse dagli Organi accademici; gestisce i rapporti con l'Area "amministrazione" per le spese; gestisce il prestito interbibliotecario in entrata e in uscita.

L'Ufficio gestione cura ed incrementa le raccolte documentarie della biblioteca d'intesa con gli Ambiti ed i Centri Dipartimentali e con le Autorità accademiche; verifica l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati; controlla la qualità del catalogo; Promuove la Biblioteca e i suoi servizi; gestisce i rapporti con il Sistema Bibliotecario Nazionale e con le altre biblioteche ad esso aderenti, nonché i rapporti con il Ministero per i Beni Culturali ed Ambientali e con altre Istituzioni culturali, per le questioni concernenti i servizi di Biblioteca.

Capo VI - Area di Orientamento e Promozione

ART. 30 - Funzioni dell'Area

L'area di Orientamento e Promozione ricerca e sviluppa le strategie per orientare gli studenti nella scelta del proprio indirizzo di studio, in relazione alle loro attitudini ed aspirazioni ed alle concrete prospettive di impiego, e cura tutte le attività, comprese quelle di pubblicità e marketing, per svolgere analisi relative al mondo universitario, per diffondere e migliorare l'immagine coordinata dell'Università, per illustrare i suoi progetti di formazione, di istruzione e di ricerca e per incrementare il numero degli studenti iscritti, delle cooperazioni e dei programmi di ricerca.

ART. 31 - L'attività degli Uffici

L'Ufficio Orientamento indirizza gli studenti liceali verso scelte mirate e consapevoli del proprio percorso di studi, fondate sulla analisi delle proprie aspirazioni, delle proprie tendenze e dei propri interessi e sulla valutazione ponderata dei possibili sbocchi occupazionali; gestisce inoltre le prove di ammissione all'Università Europea di Roma. L'Ufficio marketing stabilisce ed attua le più adeguate strategie promozionali per la diffusione della conoscenza e dell'immagine dell'Università e dei suoi programmi formativi e di ricerca; crea i contenuti e le tematiche che saranno applicati nelle campagne promozionali; gestisce le relazioni con i media, limitatamente alle pianificazioni pubblicitarie, e con i soggetti esterni che possono contribuire allo sviluppo della conoscenza e dell'immagine dell'Università.

L'Ufficio della comunicazione cura l'elaborazione grafica del materiale pubblicitario, e gestisce il sito informatico dell'Università, allo scopo di fornire agli studenti ed al pubblico una informazione puntuale, completa ed esauriente della struttura, delle attività e delle finalità istituzionali dell'Ateneo.

Capo VII - L'area Pubblicazioni

Art. 32 - Funzioni dell'Area delle Pubblicazioni

L'Area delle Pubblicazioni cura l'attività editoriale dell'Università, riguardante sia le pubblicazioni di servizio, aventi finalità organizzative e divulgative, sia i lavori di carattere scientifico realizzati dal personale docente e dai ricercatori dell'Ateneo, a scopo di diffusione della conoscenza e della cultura. In particolare, cura l'aspetto grafico, redazionale e di stampa dei testi, seguendo rigorosi standard di qualità e norme editoriali in cooperazione con gli autori; gestisce i rapporti con le case editrici; provvede alla diffusione delle opere pubblicate, anche in formato elettronico e su appositi siti informatici.

La pubblicazione delle opere a carattere scientifico è eseguita nel rispetto di quanto previsto dal successivo art. 71 del presente Regolamento.

TITOLO III - CONTABILITA' E FINANZA

Capo I - I bilanci

ART. 33 - Principi generali in tema di bilancio

Nel rispetto delle norme contabili comunemente accettate e delle specifiche disposizioni contenute nel presente Regolamento, il bilancio dell'Università osserva i principi di unità, integrità, specializzazione, equilibrio tra le entrate e le spese, economicità, esclusione di gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza nessuna riduzione per effetto delle correlative spese o entrate.

É vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio.

L'unità temporale della gestione è l'esercizio finanziario, che inizia il primo luglio e termina il trenta giugno dell'anno successivo.

La gestione finanziaria è unitaria come è unico il sistema di bilancio.

Il sistema di bilancio dell'Università prevede:

- a) un bilancio annuale pre-consuntivo, da redigere entro quattro mesi prima dell'inizio dell'esercizio;
- b) un bilancio annuale finanziario preventivo da approvare nel termine indicato nella precedente lettera;
- c) un bilancio annuale finanziario ed economico consuntivo, da approvare non oltre quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio;
- d) un budget triennale.

I bilanci sono redatti in euro.

ART. 34 - Entrate dell'Università

Le entrate dell'Università sono costituite da tutti i proventi delle attività istituzionali, comprese quelle commerciali non obbligatorie, nonché da finanziamenti pubblici e privati, dai redditi del proprio patrimonio, da lasciti e donazioni.

I contributi accademici dovuti dagli studenti per la frequenza del Corso di studio sono deliberati annualmente dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 12/g dello Statuto. Possono essere concesse esenzioni o riduzioni dei contributi dovuti alle condizioni

e nelle forme stabilite da apposito Regolamento interno.

ART. 35 - Bilancio pre-consuntivo

Almeno quattro mesi prima del termine dell'esercizio finanziario il Coordinatore amministrativo predispone e sottopone all'esame del Consiglio di Amministrazione il bilancio pre-consuntivo dell'esercizio in corso, articolato per ciascun capitolo e voce di bilancio.

Il bilancio pre-consuntivo contiene il prospetto delle entrate e delle uscite all'attualità, con l'indicazione degli scostamenti rispetto al bilancio preventivo, nonché la previsione delle entrate e delle uscite al termine dell'esercizio in considerazione dei movimenti finanziari correnti.

Il bilancio finanziario preventivo dell'esercizio futuro deve tener conto delle risultanze del bilancio pre-consuntivo e delle previsioni delle residue entrate ed uscite fino al termine dell'esercizio.

ART. 36 - Struttura del bilancio finanziario preventivo

Il bilancio finanziario preventivo dell'Università è unico ed è redatto in termini di competenza. Esso accoglie il complesso di tutti i flussi finanziari, positivi e negativi, da e nei confronti di economie terze, unitamente ai flussi interni previsti per effetto della gestione.

Il suddetto bilancio si compone di un preventivo generale delle entrate, di un preventivo generale delle uscite, e di un quadro riassuntivo che rileva i risultati differenziali. Il preventivo delle entrate indica le risorse disponibili nel corso dell'esercizio, ed è redatto con l'obiettivo di raggiungere il pareggio del bilancio.

Il preventivo delle uscite autorizza l'effettuazione di spese. Le uscite sono ordinate allo stesso modo delle entrate.

ART. 37 - Formazione del bilancio finanziario preventivo

Il bilancio finanziario preventivo viene predisposto sulla base anche della documentazione fornita dal sistema informativo d'Ateneo e dei criteri di seguito indicati:

- a) le entrate per trasferimenti ministeriali per funzionamento sono iscritte in bilancio per un importo pari a quello dell'esercizio precedente, in assenza di comunicazioni o

disposizioni di legge che consentano di definire in altro modo l'entità di tali trasferimenti;

- b) le entrate ministeriali per investimento e sviluppo vengono iscritte per un importo nullo, a meno che non siano disponibili al riguardo comunicazioni o disposizioni che consentano di definire altrimenti tali importi;
- c) le entrate da tasse e contribuzioni studentesche vengono stimate prudenzialmente sulla base del numero degli iscritti, del regime contributivo adottato e delle agevolazioni prevedibili;
- d) le altre entrate correnti sono iscritte a bilancio secondo il criterio della massima prudenza e comunque in entità non superiore a quella del precedente esercizio salvo specifica comunicazione;
- e) in sede di predisposizione dello stato di previsione della spesa si dovrà tener conto innanzitutto delle spese obbligatorie e successivamente delle spese discrezionali, la cui entità viene giustificata nella relazione al bilancio;

Sono obbligatorie le spese derivanti da disposizioni legislative, da vincoli contrattuali o da esigenze istituzionali di cadenza continuativa. Esse vengono determinate e iscritte in bilancio sulla base delle obbligazioni precedentemente assunte e dei connessi automatismi di crescita.

Le spese discrezionali vengono determinate e iscritte in bilancio nei limiti delle risorse disponibili sulla base:

- a) di una valutazione, di carattere parametrico, dei fabbisogni per destinazioni e strutture;
- b) di una comparazione con le disponibilità registrate nell'esercizio precedente per le medesime destinazioni;
- c) di un utilizzo degli eventuali scostamenti per l'attuazione di operazioni di riequilibrio;
- d) di un confronto con le richieste di finanziamento delle strutture.

ART. 38 - Approvazione del bilancio finanziario preventivo

Il bilancio preventivo è sottoposto alla approvazione del Consiglio di Amministrazione dal Coordinatore amministrativo entro il 28 febbraio di ogni anno.

Unitamente allo schema di bilancio preventivo è trasmessa una relazione accompagnata dal bilancio preconsuntivo.

ART. 39 - Piano esecutivo di gestione

In attuazione del bilancio finanziario preventivo, approvato dal Consiglio d'amministrazione, il Rettore, di concerto con il Coordinatore amministrativo, definisce prima dell'inizio dell'esercizio il Piano esecutivo di gestione in cui:

- a) sono definiti gli obiettivi e i programmi da realizzare nell'esercizio;
- b) vengono determinate le risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi e dei programmi individuati;
- c) sono individuate le spese destinate a specifiche attività di gestione di competenza delle Aree, dei settori e degli Uffici.

Il piano esecutivo di gestione è approvato con decreto rettorale così come le eventuali variazioni allo stesso e viene trasmesso al Nucleo di valutazione.

Il Coordinatore amministrativo e i soggetti preposti alle Aree, ai settori ed agli Uffici sono direttamente e personalmente responsabili del raggiungimento degli obiettivi e del corretto ed economico utilizzo dei fondi ad essi assegnati, nel rispetto del principio di legalità. I medesimi vengono valutati dal Nucleo di valutazione su tali parametri.

ART. 40 - Variazioni di bilancio

Quando fatti sopravvenuti in corso di esercizio rendano necessario modificare le iniziali previsioni di entrata e di spesa del bilancio preventivo finanziario, il Consiglio di Amministrazione adotta, entro e non oltre il 31 marzo dell'esercizio, con motivata delibera le conseguenti variazioni al bilancio preventivo finanziario. Solo nei casi di necessità e di urgenza, adeguatamente motivati, le variazioni di competenza del Consiglio possono essere disposte, anche dopo la data del 31 marzo, con decreto del Rettore da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione. Le variazioni al bilancio annuale di previsione dell'Amministrazione centrale vanno comunicate al Collegio dei revisori dei conti.

ART. 41 - Bilancio finanziario ed economico consuntivo

Il bilancio finanziario ed economico consuntivo comprende le risultanze dei rendiconti delle entrate e delle uscite dell'Università, predisposti entro il 30 settembre e corredati dai documenti di cui ai commi successivi, al netto dei movimenti finanziari interni. Costituiscono parte integrante del bilancio finanziario ed economico consuntivo i seguenti allegati:

- a) la situazione patrimoniale, che individua e valuta le attività e le passività quali risultano all'inizio e al termine dell'esercizio;
- b) il quadro riassuntivo delle entrate e delle spese e dei risultati differenziali della gestione;
- c) la relazione accompagnatoria al bilancio redatta dal Coordinatore amministrativo;
- d) una relazione del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei revisori dei conti;
- e) un rendiconto consuntivo da cui emergono le entrate e le uscite istituzionali;
- f) un prospetto del flusso di liquidità registrato nell'esercizio.

Qualora si verificano entrate residuali e sussidiarie di natura commerciale, il bilancio viene integrato con una rendicontazione separata secondo i principi della IV Direttiva C.E.E. in ordine di bilanci, che costituisce parte integrante della rendicontazione consuntiva dell'Università.

L'Università, in quanto beneficiaria della ripartizione del 5 per mille previsto per gli Enti che svolgono attività di istruzione e ricerca, è tenuta in sede consuntiva a redigere uno specifico rendiconto che giustifichi in modo inequivocabile la destinazione delle somme percepite a tale titolo. Questi rendiconti costituiscono allegati al bilancio finanziario consuntivo.

La relazione del Coordinatore amministrativo illustra l'andamento della gestione finanziaria e patrimoniale dell'Università; i fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'ambito dell'esercizio, anche in riferimento al personale; le eventuali variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio; le eventuali variazioni intervenute nella consistenza delle poste attive e passive del patrimonio, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti; i risultati generali del conto economico, in relazione

agli obiettivi prefissati.

La relazione del Nucleo di valutazione illustra i risultati della gestione con particolare riferimento alla produttività ed economicità delle attività svolte ed alla qualità dei servizi delle attività di ricerca e di didattica.

La relazione del Collegio dei revisori dei conti illustra i risultati delle verifiche operate dal Collegio stesso.

Il bilancio finanziario consuntivo è predisposto dal Coordinatore amministrativo entro il 15 settembre, ed è tempestivamente rimesso al Consiglio di Amministrazione, unitamente alle relazioni di cui ai commi precedenti. Esso è deliberato dal Consiglio d'amministrazione entro il 31 ottobre.

ART. 42 - Sistema di contabilità economica

L'Università adotta un sistema di contabilità economica che integra le informazioni rese dalla contabilità finanziaria ai fini del controllo direzionale.

L'Università adotta altresì metodologie di stima e analisi dei costi al fine di pervenire alla definizione di indicatori di ripartizione tra i vari elementi di costo e della loro attribuzione alle differenti attività istituzionali.

ART. 43 - *Budget* triennale

Il Consiglio d'amministrazione dell'Università approva, contestualmente al bilancio finanziario preventivo, un *budget* di previsione triennale articolato per categorie. Tale budget non ha valenza autorizzativa ed ha prevalenti funzioni di programmazione per grandi settori di attività.

Esso viene aggiornato annualmente nel rispetto del principio di equilibrio tra entrate e spese sulla base delle linee programmatiche indicate dal Rettore e definite dal Consiglio di Amministrazione.

Gli stanziamenti del primo anno del bilancio triennale coincidono con quelli del bilancio di previsione annuale di competenza al netto delle partite di giro.

Capo II - La contabilità e la gestione dei flussi di cassa

ART. 44 - Scritture contabili

La gestione del bilancio si fonda su un sistema di scritture finanziarie, economiche e patrimoniali integrate in un sistema di elaborazione automatica dei dati atto a fornire le informazioni necessarie alla programmazione, gestione e controllo delle attività dell'Ateneo.

Tali scritture sono tenute secondo la normativa prevista per le Università private, tenuto conto dei principi contabili comunemente accettati.

Le scritture finanziarie devono consentire di rilevare, sia per la competenza che per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, la situazione delle riscossioni e dei pagamenti nonché quella delle somme da riscuotere e da pagare. È esclusa la compensazione diretta di entrate e spese.

Le scritture economiche devono assicurare la trasparenza della gestione e consentire la immediata ed inequivoca rilevazione dei componenti positivi e negativi secondo i criteri della competenza economica, mutuandoli dalle scritture finanziarie, patrimoniali e fiscali.

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

Il valore del patrimonio deve essere annualmente ridefinito secondo le quote di deprezzamento e di eventuali rivalutazioni stabilite dal Consiglio d'amministrazione.

L'Università è dotata dei seguenti sistemi di scritture:

- a) un giornale cronologico degli accertamenti e degli impegni;
- b) un partitario delle entrate e delle uscite;
- c) un giornale cronologico di cassa delle reversali e dei mandati;
- d) i registri degli inventari.

ART. 45 - Scritture complementari e contabilità fiscale

Per le attività di natura commerciale, le scritture finanziarie, economiche e patrimoniali sono opportunamente integrate con apposite registrazioni rilevanti ai fini fiscali, in osservanza delle specifiche disposizioni in materia.

ART. 46 - Gestione dei flussi di cassa

Alla luce della necessità di adottare metodologie decisionali di entrata e di spesa che tengano conto dell'effetto monetario, l'Università gestisce i flussi di cassa in via anticipata

sulla base di previsioni a breve e a lungo termine.

Ferme restando, in quanto applicabili, le norme che implicano il dovere di uniformarsi al sistema di tesoreria unica, le eccedenze di cassa possono essere investite in titoli fruttiferi con salvaguardia del capitale investito e possibilità di disinvestire rapidamente senza difficoltà.

L'Università agisce in funzione dell'obiettivo generale di mantenere un adeguato livello di liquidità (capitale di esercizio) controllando tutte le entrate e le uscite di cassa nonché gli eventi interni ed esterni che tendono a influenzare il loro livello ai fini:

- a) del mantenimento di equilibrio tra flussi di incasso e pagamento;
- b) della determinazione di massima della dimensione e della forma tecnica dei fidi bancari necessari (in caso di sbilanci temporanei o strutturali), o dell'ammontare della liquidità investibile ai sensi del precedente secondo comma;
- c) dell'effettuazione degli spostamenti delle operazioni in scadenza (anticipo d'incasso ove possibile e posticipo di pagamenti);
- d) della predisposizione effettiva delle operazioni di indebitamento di breve periodo o d'investimento;
- e) della realizzazione delle operazioni stesse.

L'obiettivo di cui al precedente comma presuppone e comprende iniziative atte a ottimizzare i seguenti processi interni:

- a) gestione degli ordini di acquisizione di beni e servizi;
- b) gestione delle scorte;
- c) recupero dei crediti;
- d) controllo dei costi di esercizio.

Capo III - Gestione del patrimonio

ART. 47 - Patrimonio

Il patrimonio è costituito da beni immobili e mobili definiti tali secondo le norme del Codice civile.

I beni sono descritti con registrazioni inventariali in cui sono evidenziati tutti gli elementi atti a identificarli e a valutarli.

Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro natura, sono consumabili entro l'esercizio finanziario, quelli di modico valore nonché le parti di ricambio e accessori di beni inventariabili.

Le modalità di definizione, classificazione e inventariazione dei beni sono disciplinate da apposito regolamento interno.

ART. 48 - Inventari

I beni immobili e mobili sono registrati in appositi inventari in cui sono indicati:

- a) la denominazione e l'ubicazione dei beni;
- b) l'uso cui i beni sono destinati e la struttura a cui sono affidati;
- c) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- d) gli eventuali redditi;
- e) per i beni immobili, il titolo di provenienza, gli estremi delle trascrizioni immobiliari e delle eventuali iscrizioni, i dati catastali e la rendita imponibile.

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi e macchine da ufficio;
- b) strumenti tecnici ed attrezzature in genere;
- c) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
- d) collezioni scientifiche;
- e) fondi pubblici e privati;
- f) beni ed apparecchiature di natura informatica;
- g) altri beni mobili.

Per il materiale bibliografico, documentario ed iconografico (compresi dischi, *microfilms*, *microfiches*, cassette, nastri, stampe, diapositive e simili) viene tenuto un separato inventario.

L'inventario è gestito con apposite scritture atte a consentirne l'utilizzazione a fini contabili, gestionali e di programmazione.

La valutazione degli immobili viene effettuata al costo iniziale ovvero al prezzo di stima o

di mercato nel caso di immobili pervenuti per causa diversa dalla costruzione o dall'acquisto a titolo oneroso, maggiorato dei costi per miglioramenti e addizioni. La valutazione dei beni mobili avviene al prezzo d'acquisto maggiorato degli oneri accessori ovvero al prezzo di stima o di mercato se pervenuti per causa diversa dalla costruzione o dall'acquisto a titolo oneroso.

Il valore dei beni immobili e mobili viene annualmente aggiornato al fine di tener conto dei seguenti fattori:

- a) perdita del potere d'acquisto della moneta;
- b) ammortamento;
- c) processi di rivalutazione.

I procedimenti di rivalutazione e le quote di deprezzamento da applicarsi alle singole categorie di beni sono determinati dal Consiglio d'amministrazione.

ART. 49 – Consegnatario dei beni mobili

I beni mobili sono custoditi da un consegnatario, designato dal Consiglio di Amministrazione, il quale provvede ad affidarli in uso al personale per l'esercizio delle proprie funzioni. Il Responsabile del Settore Servizi Generali svolge le funzioni di consegnatario dei beni mobili.

Ciascun assegnatario dei beni mobili è responsabile della loro regolare tenuta.

Sono vietati l'uso dei beni in dotazione per ragioni estranee all'adempimento dei doveri di ufficio e la loro utilizzazione per scopi diversi da quelli cui sono destinati.

ART. 50 - Donazioni e lasciti

L'Università può accettare donazioni e lasciti di qualsiasi entità con delibera del Consiglio di amministrazione.

Il Consiglio di amministrazione valuta la convenienza economica della donazione o del lascito sotto il profilo del valore, della destinazione, delle caratteristiche tecniche del bene, degli oneri risultanti per l'Università in materia di costi di manutenzione e di gestione nonché di obbligazioni correlate. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione può disporre l'acquisizione di apposite consulenze o perizie.

ART. 51 - Autonomia negoziale

L'Università ha piena autonomia negoziale nel rispetto dei propri fini istituzionali, delle disposizioni dell'Ente Promotore e delle norme legislative che operino espresso riferimento alle norme del Codice civile, fatti salvi i principi generali e la normativa europea.

L'Università può stipulare convenzioni, contratti tipici e atipici, contratti di locazione finanziaria anche per lo svolgimento di attività di supporto e integrative dei propri compiti istituzionali.

ART. 52 - Formazione della volontà di contrattare

La determinazione a pervenire alla stipulazione del contratto, la definizione delle modalità essenziali, l'adozione del progetto di contratto e la scelta della forma di contrattazione sono di competenza del Consiglio d'amministrazione.

La delibera a contrarre deve specificare:

- a) i motivi del contratto;
- b) l'interesse che si intende perseguire;
- c) l'oggetto;
- d) l'importo;
- e) il termine o la durata;
- f) le modalità di scelta del contraente;
- g) la voce di bilancio sul quale deve gravare la spesa o deve essere iscritta l'entrata.

ART. 53 - Selezione del contraente

Le procedure di selezione dei contraenti si distinguono in:

- a) procedure aperte;
- b) procedure ristrette;
- c) procedure negoziate.

Per procedura aperta si intende la procedura in base alla quale ogni soggetto interessato può presentare un'offerta, purché dimostri di possedere i requisiti richiesti dal bando.

Per procedura ristretta si intende la procedura in virtù della quale possono presentare offerta soltanto i soggetti invitati dall'Università, preventivamente individuati in base a criteri prestabiliti dagli organi competenti. L'Università nei casi consentiti dalla legge può richiedere ai soggetti invitati di presentare un progetto esecutivo sulla base di un progetto di massima predisposto dall'Università stessa.

Per procedura negoziata si intende la procedura in base alla quale l'Università tratta direttamente, senza alcuna forma di pubblicità particolare, con soggetti di propria scelta e negozia con uno o più di essi i termini del contratto.

Nella predisposizione e gestione della procedura di selezione vanno rispettati i seguenti principi:

- a) parità di condizione dei concorrenti;
- b) pubblicità, per la quale la gara deve essere adeguatamente evidenziata in tutte le sue fasi ai soggetti interessati;
- c) ampliamento della partecipazione, nel senso che deve essere favorita la partecipazione del maggior numero di possibili contraenti, sia nella fase della pubblicizzazione, sia in quella dell'esame dei requisiti formali e sostanziali per l'ammissione;
- d) concorrenza tra gli offerenti.

ART. 54 – Asta pubblica

La procedura aperta è costituita dall'asta pubblica.

L'asta pubblica è preceduta da avviso affisso all'Albo ufficiale dell'Università che può essere pubblicato, per estratto, in uno o più giornali quotidiani almeno venti giorni prima di quello fissato per la gara. L'avviso deve essere pubblicato, per estratto, su almeno due quotidiani a diffusione nazionale, e sul quotidiano avente particolare diffusione nella Regione quando sia riferito a contratti per importi superiori ai limiti fissati dalla legge.

L'avviso deve contenere l'oggetto del contratto, le condizioni e prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, e i criteri d'aggiudicazione.

L'asta pubblica si svolge secondo le modalità analoghe a quelle previste dalla normativa della Contabilità di Stato e sulle opere e forniture pubbliche, salvo quanto diversamente disposto dalla normativa europea e dal presente Regolamento.

ART. 55 - Licitazione privata ed appalto-concorso

Le procedure ristrette sono costituite dalla licitazione privata e dall'appalto-concorso. Le procedure ristrette richiedono, di volta in volta, la formazione di un elenco di soggetti da invitare alla gara, individuato dal Consiglio di Amministrazione in conformità alla normativa vigente.

La licitazione privata consiste in una procedura che si distingue per:

- a) la limitazione delle offerte a un elenco di soggetti individuati, anche mediante forme adeguate di pubblicità;
- b) l'assenza di partecipazione del contraente alla formazione dei contenuti del contratto, salvo per quanto riguarda l'importo.

La licitazione privata si svolge attraverso l'invio ai soggetti di cui al precedente comma di una lettera d'invito in cui sono precisate le modalità della gara e il criterio in base al quale si procederà all'aggiudicazione. La lettera di invito è accompagnata da un documento dove sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto. L'appalto concorso consiste in una procedura che si distingue per:

- a) la limitazione delle offerte a un elenco di soggetti individuati, anche mediante forme adeguate di pubblicità;
- b) la partecipazione del contraente alla formazione dei contenuti tecnici ed economici del contratto, mediante la presentazione della soluzione progettuale più conveniente nell'ambito dei vincoli e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione.

La procedura di appalto concorso è indetta attraverso l'invio di una lettera d'invito ai soggetti individuati ai sensi del precedente comma. Nella lettera di invito sono precisate le modalità della gara, il criterio in base al quale si procederà all'aggiudicazione, e la richiesta di presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti, il progetto dell'opera o

del lavoro o il piano della fornitura, corredato dai relativi prezzi.

La lettera di invito è accompagnata da un documento tecnico dell'opera o da un piano generale della fornitura nei quali siano specificati gli obiettivi, la natura e le caratteristiche dell'opera o della fornitura e i vincoli da rispettare nella definizione del progetto o del piano da presentare all'Amministrazione entro i termini indicati. L'appalto concorso viene deliberato dagli organi competenti qualora sia ritenuto conveniente il ricorso alla collaborazione e all'apporto di particolari competenze tecniche, scientifiche e artistiche e sussistano i presupposti di legge. L'appalto concorso si conclude con la scelta dell'offerta più conveniente sulla base dei criteri predeterminati nella lettera di invito e in conformità alla normativa vigente in materia.

L'Università può chiedere, per i progetti ritenuti più aderenti alle esigenze che hanno motivato la gara, ulteriori precisazioni, integrazioni o modifiche prima di procedere all'aggiudicazione dell'appalto concorso.

L'Università può concedere, anche qualora non si sia ritenuto di procedere all'aggiudicazione dell'appalto concorso, un'equa indennità agli autori dei progetti ove questi siano stati ritenuti di particolare rilievo e siano risultati per alcuni aspetti suscettibili di utilizzazione per la definizione dei contenuti di un'altra gara.

ART. 56 – Trattativa privata ed operazioni in economia

Le procedure negoziate sono costituite dalla trattativa privata e dalle operazioni in economia.

La trattativa privata consiste in una procedura che si distingue per:

- a) l'individuazione del contraente secondo un libero apprezzamento di convenienza, senza vincoli di natura quantitativa o qualitativa, che non siano i principi generali di imparzialità, di uguaglianza di condizioni e di economicità;
- b) la partecipazione alla formazione dei contenuti tecnici ed economici del contratto, che di norma rappresenta l'esito finale della trattativa.

La trattativa privata è ammessa in tutti i casi non espressamente vietati dalla legge.

Con la delibera a contrarre il Consiglio di Amministrazione può stabilire che essa sia

preceduta da una gara informale.

Le operazioni in economia riguardano acquisti di beni, forniture e lavori nei casi in cui:

- a) la natura delle prestazioni o la modesta entità del contratto non rende possibile o conveniente lo svolgimento della gara o della trattativa;
- b) risulti opportuno provvedere direttamente a mezzo di uffici e personale dell'Università.

Gli acquisti, le forniture, i servizi o lavori in economia possono essere effettuati nei seguenti casi:

- a) provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiale per disegno, per fotografia, per riproduzione, per immagazzinamento e trasmissione dati;
- b) abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri;
- c) provviste di effetti di corredo per il personale dipendente;
- d) acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico, sperimentale;
- e) acquisto di piccoli impianti e attrezzature;
- f) noleggio di piccoli impianti e attrezzature;
- g) spese di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, forza motrice, acqua e telefono;
- h) manutenzioni e riparazioni di immobili e dei relativi impianti;
- i) locazione di immobili a breve termine;
- j) manutenzioni e riparazioni di autoveicoli e acquisto di materiali di ricambio, combustibili e lubrificanti;
- k) trasporti, spedizioni e facchinaggi;
- l) pulizia e disinfezione straordinaria dei locali, smaltimento dei rifiuti e simili;

- m) spese per l'organizzazione di convegni;
- n) spese di stampa di tabulati, circolari, periodici, pubblicazioni;
- o) spese di rappresentanza;
- p) altri acquisti, forniture, servizi e lavori di modesta entità, per i quali sia opportuno il ricorso ad operazioni in economia.

I lavori in economia possono essere eseguiti:

- a) in amministrazione diretta, con materiali, utensili e mezzi propri o appositamente noleggiati e con personale dipendente;
- b) a cottimo fiduciario, mediante affidamento a imprese o a persone di nota capacità e idoneità, con acquisizione del preventivo o progetto contenente le condizioni di esecuzione dei lavori e i relativi prezzi sulla base delle indicazioni fornite dall'Università;
- c) con sistema misto, cioè parte in amministrazione diretta e parte a cottimo fiduciario.

I limiti degli importi per effettuare le operazioni in economia sono definiti dal Consiglio d'amministrazione.

ART. 57 - Aggiudicazione delle gare

La proposta d'aggiudicazione dei contratti a seguito di procedure aperte o ristrette viene effettuata da una commissione nominata dal Consiglio d'amministrazione. Sono esclusi dalla Commissione di gara i soggetti che abbiano eventualmente partecipato alla selezione dei soggetti da invitare alla procedura.

L'aggiudicazione viene approvata dal Consiglio di Amministrazione.

L'aggiudicazione avviene secondo i seguenti criteri:

- a) Nel caso di contratti attivi, da cui derivi un'entrata per l'Università:
 - a. il prezzo più alto.
- b) Nel caso di contratti passivi, da cui derivi una spesa per l'Università:

- a. il prezzo più basso, espresso in termini di valore assoluto o di ribasso percentuale offerto sull'importo prefissato;
- b. la convenienza economica, valutata sulla base di un complesso di elementi, quali il prezzo, il termine di esecuzione, il costo di esercizio, il rendimento, la qualità, le caratteristiche estetiche, il valore tecnico, la funzionalità.

ART. 58 - Stipulazione

Al termine delle procedure di selezione l'Università comunica l'aggiudicazione al soggetto interessato entro il termine stabilito dall'avviso di gara o dalla lettera d'invito, fissando le modalità e i termini per la stipulazione del contratto. Sarà data comunicazione dell'esito della procedura a tutti i soggetti interpellati formalmente.

Qualora il soggetto aggiudicatario non acceda alla stipulazione del contratto entro il termine stabilito, l'Università lo dichiara decaduto dall'aggiudicazione e dall'accettazione dell'offerta e dispone l'incameramento dell'eventuale cauzione e le eventuali richieste di danni in relazione ai ritardi determinati.

La stipulazione dei contratti può avvenire nelle seguenti forme:

- a) atto pubblico;
- b) scrittura privata autenticata;
- c) scrittura privata, anche mediante contratto per adesione o scambio di corrispondenza.

ART. 59 - Esecuzione del contratto e collaudo tecnico-amministrativo

L'esecuzione del contratto avviene a cura del contraente con l'assistenza, la vigilanza e la direzione degli Uffici dell'Università competenti.

Per i contratti di appalto il Consiglio d'amministrazione nomina un direttore dei lavori, incaricato della vigilanza su tutti gli aspetti tecnici ed amministrativi di esecuzione dell'opera.

Al termine dell'esecuzione è disposto il collaudo, consistente nell'accertamento dell'idoneità dell'opera compiuta o delle cose fornite e dell'osservanza di tutte le norme

contrattuali e regolamentari. Per le apparecchiature e gli strumenti destinati direttamente alla ricerca scientifica, il collaudo è eseguito da chi ha richiesto la fornitura.

Il collaudo è eseguito dal personale dell'Università ovvero, qualora necessario o opportuno, da esperti esterni, nominati dal Consiglio d'amministrazione. Il collaudo non può essere affidato alle stesse persone che hanno collaborato alla selezione del contraente qualora questa consegua ad una valutazione discrezionale o alla progettazione e direzione dei lavori.

ART. 60 - Lavori di edilizia

L'affidamento di compiti di progettazione, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 61 del presente Regolamento, di esecuzione e di collaudo di opere edilizie e di impianti fissi e l'utilizzo sotto qualunque forma, a titolo di uso, comodato o locazione, degli immobili di proprietà, possesso o detenzione dell'Università sono di competenza del Consiglio d'amministrazione, che delibera nel rispetto delle norme vigenti in materia di edilizia universitaria, antinfortunistica e sicurezza, nei limiti di quanto previsto dal presente Regolamento.

La progettazione, la direzione dei lavori ed il collaudo sono affidati con priorità ai servizi tecnici dell'Università e sono curati dagli uffici competenti. Tali attività possono essere affidate a soggetti diversi con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione.

ART. 61 - Concessione di costruzione e di gestione

L'Università, previa delibera motivata del Consiglio d'amministrazione, può affidare in concessione a enti pubblici o privati lo svolgimento di attività di:

- a) redazione di progetti;
- b) realizzazione di opere;
- c) collaudo di opere;
- d) manutenzione e gestione di opere.

Tali servizi possono essere affidati in concessione anche senza compiti di diretta esecuzione delle opere.

Alla scelta del concessionario si provvede sulla base di una gara ufficiosa nella quale i

partecipanti devono fornire la dimostrazione delle proprie capacità tecniche ed economiche. Qualora si intenda affidare la concessione a enti pubblici ovvero a società a prevalente partecipazione pubblica, la scelta del concessionario può avvenire a trattativa privata.

La concessione viene disciplinata sulla base di una convenzione con la quale vengono definiti i rapporti reciproci tra Università e concessionario, nonché i poteri di controllo, di indirizzo e di decisione che vengono riservati alla Concedente.

ART. 62 - Acquisto e vendita di beni immobili

L'acquisto o l'alienazione degli immobili è di competenza esclusiva del Consiglio d'amministrazione. Il Consiglio d'amministrazione delibera sulla base di:

- a) una relazione tecnico-economica dei servizi tecnici;
- b) uno schema di contratto di compravendita.

Per l'alienazione la scelta del contraente è effettuata mediante una gara aperta alla quale ogni soggetto interessato può presentare la propria offerta. L'acquisto viene effettuato a trattativa privata.

ART. 63 - Locazione

La locazione attiva o passiva di un immobile viene deliberata dal Consiglio d'amministrazione sulla base di:

- a) una relazione tecnico-economica dei servizi tecnici, concernente anche la congruità del canone;
- b) uno schema di contratto.

La locazione attiva viene deliberata a seguito di una procedura di selezione del contraente di tipo aperto.

La locazione passiva viene deliberata a seguito di trattativa privata, adeguatamente motivata.

ART. 64 - Locazione finanziaria

L'acquisizione di beni mobili ed immobili necessari alle attività istituzionali dell'Università può essere disposta anche attraverso un contratto di locazione finanziaria, approvato dal

Consiglio d'amministrazione sulla base di:

- a) una relazione tecnico-economica dei servizi tecnici, concenente anche la congruità del canone di locazione finanziaria e del prezzo di riscatto;
- b) uno schema di contratto.

ART. 65 - Mutui

L'Università può accendere mutui di durata massima di trent'anni, per la provvista di risorse finanziarie da destinare a spese di investimento nel settore dell'edilizia e delle grandi attrezzature.

L'Università può provvedere alla copertura di spese per investimenti anche ricorrendo alle proprie disponibilità di cassa sulla base di un piano d'ammortamento pluriennale di rientro delle anticipazioni che sia garantito dall'Istituto cassiere.

Il mutuo è approvato dal Consiglio d'amministrazione con motivata deliberazione a seguito di trattativa privata condotta nei confronti degli istituti di credito

TITOLO V - ATTIVITA' COMMERCIALI, SOCIO-CULTURALI E DI RICERCA

ART. 66 - Prestazioni a favore di terzi

L'Università può svolgere prestazioni a favore di terzi, che costituiscono attività istituzionali non obbligatorie. Esse consistono in attività di ricerca, di consulenza, di progettazione, di sperimentazione, di verifica tecnica, di formazione, di didattica e di servizio svolte nell'interesse esclusivo o prevalente di terzi da strutture scientifiche, didattiche e amministrative dell'Università, avvalendosi delle proprie competenze e risorse. Lo svolgimento di tali attività è subordinato alla condizione che non impediscano lo svolgimento delle attività didattiche e scientifiche e che procurino un corrispettivo sufficiente almeno a coprire i costi. Tali attività prescindono dai limiti stabiliti dall'articolo 66 del decreto del Presidente della Repubblica 382/1980 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il corrispettivo deve essere determinato considerando tutti i costi diretti e indiretti della prestazione, ivi compresi i costi per l'uso degli spazi, i servizi accessori e le spese generali dell'Ateneo, le spese generali e istituzionali della Struttura, gli ammortamenti e i costi di

personale per attività prestate nell'ambito del proprio impegno orario e fuori dell'impegno orario. Deve essere determinato altresì il compenso per il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo che abbia partecipato alla prestazione al di fuori dell'impegno orario.

Possono essere comprese nelle prestazioni a favore di terzi anche le attività didattiche riguardanti corsi di perfezionamento, di aggiornamento e di formazione da cui consegue il rilascio di specifici attestati, e corsi al termine dei quali vengono rilasciati titoli aventi valore legale, attivati e gestiti nell'interesse prevalente di consorzi, di enti locali o di altre istituzioni pubbliche o private che con apposite convenzioni si impegnino a sostenere i loro costi.

Sono comprese nelle prestazioni a favore di terzi anche la realizzazione di studi, ricerche e consulenze per la predisposizione di progetti, e le attività di progettazione e di direzione dei lavori nei limiti e nei modi previsti dalle norme di legge che disciplinano gli ordinamenti professionali.

Le prestazioni possono essere svolte a tariffa o a preventivo. Le tariffe sono deliberate dal Consiglio di amministrazione su proposta delle strutture interessate. Le prestazioni a preventivo sono disciplinate da un contratto che viene parimenti approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Le eventuali certificazioni e gli altri documenti riguardanti i risultati delle prestazioni sono sottoscritti unicamente dal responsabile scientifico dell'attività.

ART. 67 - Ricerca in cooperazione con terzi

Per perseguire i propri fini istituzionali e per ricerche scientifiche di proprio interesse prioritario, l'Università può stipulare accordi di ricerca in cooperazione con terzi, anche con proprio eventuale apporto finanziario o logistico, così come può accettare da terzi appositi contributi per ricerche in cooperazione.

Gli accordi per lo svolgimento di ricerche in cooperazione riconoscono all'Università la piena libertà di pubblicare, di coprire con brevetto e di sfruttare economicamente i risultati della ricerca, quanto meno nei limiti del contributo fornito dalle proprie strutture.

I fondi provenienti da accordi e contributi sono assimilati ai fondi di ricerca e sono

assoggettati allo stesso tipo di disciplina.

ART. 68 - Ricerca internazionale

Sono contratti di ricerca internazionali quelli stipulati con soggetti pubblici o privati aventi sede al di fuori del territorio dello Stato, ivi compresi quelli conseguenti alla partecipazione a bandi di concorso comunitari.

Le disposizioni contenute nei contratti di ricerca internazionali possono derogare alle regole generali stabilite dal presente Regolamento.

I limiti e le modalità del rimborso delle spese per la diaria delle missioni effettuate in esecuzione di un contratto comunitario sono stabiliti dal contratto stesso. La liquidazione dell'importo dovrà avvenire dietro presentazione della documentazione richiesta dall'ente finanziatore.

L'Università può provvedere all'acquisto di attrezzature scientifiche e didattiche da destinare ad organizzazioni e centri di ricerca stranieri, qualora tale operazione sia prevista dal contratto internazionale. In deroga a quanto previsto dall'articolo 48 del presente Regolamento non saranno iscritti in inventario i beni mobili acquistati per conto di organizzazioni straniere nell'ambito dei contratti di ricerca internazionali. Saranno inventariati i beni mobili acquistati dalle organizzazioni internazionali a favore delle strutture dell'Ateneo nell'ambito dei progetti finanziati dall'Unione europea. Su delibera del Consiglio di amministrazione l'Università può anticipare alle strutture scientifiche fondi per l'acquisto di attrezzature necessarie allo svolgimento di ricerche nell'ambito di progetti finanziati dall'Unione europea. L'anticipazione deve essere recuperata al momento dell'accredito della prima rata del finanziamento da parte dell'istituzione comunitaria.

L'Università può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato o a progetto anche per l'assunzione di personale da destinare ad attività di ricerca nell'ambito di un contratto comunitario. La stipula di contratti di lavoro a progetto e a tempo determinato per attività di ricerca dovrà essere approvata dal Consiglio di amministrazione. Le mansioni, la durata e il trattamento economico devono essere conformi con quanto stabilito dal contratto tra la Commissione europea e l'Università.

ART. 69 - Partecipazione a consorzi e società di ricerca e di servizio

Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, l'Università può prender parte ad associazioni, consorzi, fondazioni e società aventi scopi ed obiettivi compatibili con i propri, al fine di conseguire specifici obiettivi di sviluppo della cultura, della didattica, della ricerca e dei servizi

Il Consiglio di amministrazione delibera la partecipazione ai suddetti Enti, purché il loro atto costitutivo ed il loro statuto prevedano:

- a) la presenza almeno paritaria dell'Università negli organi deliberanti;
- b) clausole di salvaguardia in occasione di eventuali aumenti di capitale sociale;
- c) la limitazione del concorso dell'Università alla quota di partecipazione al ripristino di eventuali perdite.

Il Consiglio d'amministrazione può deliberare la partecipazione dell'Università in associazioni, consorzi, fondazioni o società in cui non sia prevista la presenza almeno paritaria negli organi deliberanti qualora:

- a) non sia previsto alcun apporto al patrimonio dell'ente, oppure l'apporto sia soltanto simbolico;
- b) sia esclusa la partecipazione dell'Università a eventuali perdite;
- c) l'Università non abbia partecipato alla costituzione dell'ente.

ART. 70 - Invenzioni

Nel rispetto della legislazione vigente, l'Università ha diritto di conseguire la registrazione del *copyright* e del brevetto per invenzioni realizzate nell'ambito di attività di ricerca scientifica istituzionale o a favore di terzi mediante proprie strutture e risorse finanziarie.

E' fatto salvo il riconoscimento del diritto morale di inventore a favore dell'autore.

L'autore ha l'obbligo di segnalare l'idea inventiva o la fonte del *copyright*. Qualora lo ritenga opportuno egli può presentare, contestualmente alla segnalazione, una richiesta motivata di subentro nel diritto, alla quale l'Università deve fornire risposta entro il termine di sessanta giorni. All'autore spetta, in ogni caso, la corresponsione di un equo compenso calcolato al netto dei costi di ricerca, di brevettazione e di mantenimento del brevetto, deliberato dal Consiglio d'amministrazione. Tale quota viene accettata dall'inventore al deposito del brevetto, quale equo premio previsto dalla legislazione

vigente.

I contratti per prestazioni a favore di terzi devono prevedere l'attribuzione dei diritti di titolarità o di contitolarità degli eventuali brevetti ovvero di sfruttamento dei diritti esclusivi che dovessero scaturire dalle attività previste, nonché l'indicazione della parte alla quale compete l'obbligo e la responsabilità di ottenere la registrazione.

ART. 71 - Attività editoriali dell'Università

Le attività editoriali dell'Università sono deliberate dal Consiglio di amministrazione, il quale stabilisce i contenuti e gli obiettivi delle opere e delle riviste periodiche ed adotta ogni determinazione inerente alle modalità ed ai termini della loro pubblicazione e diffusione.

Tutte le pubblicazioni eseguite per conto dell'Università, incluse quelle su supporti magnetici multimediali, possono essere destinate alla vendita e devono recare la dicitura "Pubblicazione dell'Università Europea di Roma".

ART. 72 - Vendita di beni e servizi al pubblico

L'Università può porre in vendita, direttamente o indirettamente, tenendo conto dei vincoli dell'art. 12 dello Statuto, beni di sua proprietà o può fornire propri servizi, compresi i risultati dell'attività di ricerca, quali pubblicazioni, riproduzioni fotostatiche o di altra natura, servizi e prodotti informatici, bibliografici, audiovisivi, telefonici, telematici, servizi ricreativi, residenziali, di somministrazione, nonché analisi, prove, modelli, prototipi e altro.

Le modalità di vendita dei beni e dei servizi di cui al precedente comma vengono definite dal Consiglio di Amministrazione, su proposta delle strutture interessate.

I relativi corrispettivi sono imputati ai corrispondenti capitoli del bilancio dell'Ateneo.

I prezzi sono determinati:

- a) previa analisi dei costi, considerati anche i prezzi di mercato, per i beni e i servizi di propria produzione;
- b) previa gara informale, adeguatamente pubblicizzata nell'ambito dell'Ateneo, in base alla stima di un esperto.

Potrà essere riservato il diritto di prelazione ai soggetti appartenenti alla comunità

universitaria.

ART. 73 - Spese per attività convegnistiche

Per il perseguimento dei suoi fini istituzionali e nei limiti delle disponibilità di bilancio, le strutture accademiche organizzano congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari e manifestazioni.

Il *budget* dell'evento comprende le spese organizzative e di gestione, quelle di ospitalità e di viaggio per i partecipanti, gli eventuali compensi per studiosi ed autorità provenienti dall'interno o dall'estero, nonché le spese di rappresentanza disciplinate dall'articolo successivo.

ART. 74 - Spese di rappresentanza

Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere rapporti con altri enti sia nazionali che internazionali, l'Università può assumere oneri connessi al pagamento di colazioni di lavoro; servizi fotografici e di stampa, omaggi vari in occasione di visite all'Ateneo di personalità, di membri di missioni di studio e/o di delegazioni italiane e straniere.

ART. 75 - Borse di ricerca

Sulla base della disponibilità di bilancio l'Università provvede all'istituzione di borse di ricerca d'Ateneo da riservare a propri laureati dell'Ateneo ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto.

Possono essere altresì concesse borse di ricerca a laureati di altri Atenei anche stranieri per la partecipazione a progetti di ricerca presso le strutture scientifiche dell'Università da sostenere con propri fondi di bilancio o con fondi e finanziamenti di terzi. Il Consiglio di amministrazione può stabilire che una parte delle entrate provenienti da prestazioni a favore di terzi e dei fondi di ricerca sia riservata alla concessione di borse di ricerca.

L'Università può provvedere all'istituzione di borse di ricerca finanziate nell'ambito dei contratti comunitari.

L'Università provvede alla copertura assicurativa contro gli infortuni, le malattie professionali e la responsabilità civile a favore dei borsisti.

La concessione delle borse di ricerca è disciplinata da apposito regolamento interno approvato dal Consiglio di Amministrazione, su parere del Senato accademico, in cui sono definite le modalità per la concessione delle borse, i criteri d'assegnazione, le procedure di selezione, la durata massima e l'entità delle stesse, nonché gli obblighi, i compiti e le forme di pubblicità.

ART. 76 - Servizi culturali, ricreativi e sociali

L'Università favorisce le attività di natura sociale, ricreativa e culturale a favore degli studenti e del personale dipendente mediante:

- a) assegnazione di spazi e di attrezzature;
- b) forniture di servizi tramite proprie strutture;
- c) stipula di convenzioni con terzi;
- d) partecipazione a campionati, tornei e manifestazioni organizzate e gestite da Federazioni nazionali o da altri Enti di promozione.

TITOLO VI - CONTROLLI DI GESTIONE

ART. 77 - Attività di controllo

Le forme di controllo verificano la coerenza dell'attività amministrativa svolta dall'Università rispetto alla normativa vigente ed alle finalità statutarie.

Con riferimento ai contenuti i controlli si distinguono in:

- a) controlli di legittimità, a carattere amministrativo o contabile;
- b) controlli tecnici;
- c) controlli di efficienza.

Essi possono riguardare:

- a) l'attività;
- b) i singoli atti.

Dal punto di vista temporale le forme di controllo si distinguono in:

- a) preventive;
- b) successive.

ART. 78 - Controlli amministrativi di legittimità

Il controllo di legittimità consiste nella verifica della rispondenza degli atti, dei provvedimenti e delle operazioni di gestione adottati dalle strutture amministrative alle vigenti norme legislative, statutarie e regolamentari.

Prima della sua adozione ogni atto adottato dal personale tecnico-amministrativo dell'Università è visto dal responsabile dell'Area di appartenenza.

Fatto salvo il controllo successivo sulla contabilità previsto dall'articolo successivo del presente Regolamento, il Coordinatore Amministrativo, coadiuvato dai responsabili delle singole Aree, esercita il controllo generale di legalità, imparzialità, speditezza ed economicità degli atti e dei provvedimenti adottati da tutti gli organi dell'Università. A tal fine il Coordinatore amministrativo adotta le misure idonee a consentire l'analisi dei costi e dei rendimenti della gestione dei servizi, utilizzandone le informazioni per emanare le opportune disposizioni sui criteri e sulle modalità di funzionamento degli uffici.

ART. 79 - Controllo contabile

Il controllo di legittimità sui documenti contabili e sugli atti di spesa viene esercitato in via successiva dal Collegio dei Revisori dei conti.

Il controllo contabile consiste nella verifica della rispondenza dei documenti, degli atti, delle operazioni e delle registrazioni contabili alle norme del presente Regolamento.

ART. 80 - Collegio dei Revisori dei conti

Il Collegio dei Revisori dei Conti, costituito nelle forme stabilite dall'articolo 18 dello Statuto, è l'organo collegiale di controllo successivo degli atti prodotti dall'Università, al fine di assicurare la trasparenza dei procedimenti, la legalità degli atti e dei provvedimenti, la regolarità delle registrazioni contabili e dei bilanci.

Il Collegio provvede:

- a) ad esaminare i bilanci dell'Università;
- b) a compiere tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile, patrimoniale e fiscale dell'Ateneo, sottoponendo al Consiglio d'amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
- c) ad accertare la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- d) ad effettuare almeno ogni trimestre verifiche di cassa e sui valori e titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;
- e) a redigere apposita relazione sui bilanci preventivi e consuntivi.

Il Collegio ha diritto all'accesso agli atti e documenti dell'Università ed a compiere direttamente sopralluoghi e ispezioni presso gli Organi interessati, sia per propria autonoma iniziativa sia per sollecitazione degli Organi di governo e di gestione. Tutti gli Organi ed il personale sono tenuti a fornire le informazioni richieste e ad esibire i documenti ritenuti necessari.

Le sedute del Collegio sono convocate dal Presidente presso la sede dell'Università e sono costituite validamente con la partecipazione di tre componenti, per l'intera durata delle sedute. In caso di impedimento temporaneo del Presidente, le sedute vengono convocate o presiedute dal revisore più anziano tra i possibili partecipanti per l'intera durata della seduta in programma. In caso di impedimento dei membri effettivi subentrano i supplenti, secondo l'ordine stabilito dal Consiglio di Amministrazione all'atto della nomina.

Il Collegio cura la verbalizzazione dei lavori delle proprie sedute, con indicazione delle rilevazioni effettuate, delle valutazioni espresse e dei provvedimenti adottati o proposti. Il verbale viene trasmesso al Rettore ed al Coordinatore amministrativo. Qualora rilevi qualsivoglia irregolarità, il Collegio dei Revisori dei Conti ne promuove la rimozione consigliando, anche verbalmente, i rimedi necessari agli Organi competenti e segnalando le situazioni più rilevanti o diffuse e ricorrenti, con l'indicazione delle misure risolutorie. Qualora riscontri gravi irregolarità nella gestione, ne riferisce immediatamente al Rettore ed al Consiglio di Amministrazione per le determinazioni conseguenti.

Il Collegio ha fornisce pareri e consulenze agli Organi di governo e di gestione su

problemi di carattere amministrativo, finanziario e contabile.

I Revisori dei conti rispondono della verità delle loro attestazioni e adempiono ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

I Revisori dei conti possono partecipare alle sedute del Consiglio d'amministrazione, senza diritto di voto.

Ai membri del Collegio è attribuito un compenso determinato dal Consiglio d'amministrazione.

ART. 81 - Controlli tecnici

I controlli tecnici riguardano:

la funzionalità degli edifici, delle strutture, dei macchinari e degli impianti;

il rispetto delle norme di legge in materia edilizia scolastica;

il rispetto delle norme in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

A tali controlli è preposto l'Ufficio tecnico e della sicurezza costituito ai sensi dell'art 16 del presente Regolamento.

ART. 82 - Controlli di efficienza e nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione, previsto dall'articolo 11 del Regolamento generale d'Ateneo e dall'articolo 19 dello Statuto, è lo strumento propositivo e consultivo degli organi di governo in materia di valutazione delle attività scientifiche, didattiche e amministrative dell'Università.

I componenti del Nucleo di valutazione sono nominati dal Consiglio d'amministrazione sentito il Senato accademico.

Esso si compone di tre sezioni, rispettivamente competenti per la valutazione delle attività didattiche, delle attività scientifiche e delle attività amministrative.

Il Nucleo ha il compito di procedere a una sistematica valutazione delle attività universitarie secondo quanto previsto dall'articolo 19 dello Statuto, dall'articolo 11 del Regolamento generale d'Ateneo e dall'articolo 5, commi ventunesimo, ventiduesimo e ventitreesimo, della legge 537/1993 e successive modificazioni e integrazioni.

In particolare il Nucleo ha il compito di:

- a) proporre agli organi di governo i criteri di valutazione delle attività scientifiche, didattiche e amministrative;
- b) proporre i parametri di riferimento dell'attività di controllo;
- c) raccogliere i dati necessari alla valutazione delle attività didattiche e scientifiche e delle strutture amministrative dell'Università;
- d) esaminare, con il supporto delle strutture ed anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, gli effetti della gestione delle risorse, la produttività della ricerca e della didattica;
- e) analizzare il funzionamento delle strutture amministrative e di servizio al fine di fornire agli organi di governo i supporti necessari per attuare gli interventi volti a migliorarne l'efficacia, l'efficienza e la qualità;
- f) sottoporre agli organi di governo una valutazione della qualità, efficacia ed efficienza delle attività delle strutture;
- g) formula proposte di miglioramento delle strutture dell'Università;
- h) predisporre una relazione annuale sulla produttività delle attività universitarie di ricerca e di formazione svolte nell'esercizio, da sottoporre agli Organi di governo dell'Università entro il 31 marzo di ogni anno e dal inviare agli organismi ed alle Amministrazioni competenti.

Il Consiglio di amministrazione determina le modalità di costituzione e di funzionamento del Nucleo.

TITOLO VII - IL PERSONALE

Capo I

Docenti, ricercatori e collaboratori didattici

Art. 83 – Personale addetto alle attività di didattica e di ricerca

L'Università provvede allo svolgimento delle attività istituzionali di didattica e di ricerca attraverso il personale docente, i ricercatori ed i collaboratori didattici.

Art. 84 - Personale docente

Il personale docente si distingue in personale di ruolo e non di ruolo.

L'attribuzione della qualifica di professore di ruolo consegue all'esito favorevole delle apposite procedure di valutazione comparativa disciplinate per legge, ovvero all'espletamento delle altre procedure previste dalla normativa vigente. I docenti di ruolo assolvono alle funzioni previste dall'art. 21 del Regolamento Generale di Ateneo. Lo status giuridico ed il trattamento economico sono determinate dalle norme di legge vigenti in materia.

Per lo svolgimento dei corsi di insegnamento non coperti mediante docenti di ruolo l'Università può attribuire supplenze ed incarichi a docenti di altri Atenei ovvero a studiosi, professionisti ed esperti della materia designati dal Consiglio di Amministrazione su proposta dei Consigli degli Ambiti interessati e su parere del Senato Accademico. Il rapporto di lavoro con i docenti non di ruolo è definito da apposito contratto, stipulato in conformità con il contratto-tipo debitamente approvato dal Consiglio di Amministrazione. Le retribuzioni per insegnamenti svolti per contratto sono differenziate sulla base della particolare qualificazione del professore a contratto, mediante deliberazione appositamente motivata del Consiglio di amministrazione, nei limiti dei fondi disponibili.

ART. 85 - Ricercatori

I ricercatori sono nominati all'esito di apposita procedura di valutazione comparativa disciplinata per legge ed assolvono alle funzioni previste dall'art. 22 del Regolamento Generale di Ateneo.

Lo status giuridico ed il trattamento economico sono determinate dalle norme di legge vigenti in materia.

ART. 86 - Collaboratori didattici

Per sopperire a specifiche esigenze di sostegno alle attività didattiche e formative, che non possano essere affidate ad altro personale docente o ricercatore in servizio, per insufficienza degli organici o superamento dei limiti di impegno didattico del personale suddetto, l'Università può stipulare ai sensi dell'articolo 7, comma sesto e dell'articolo 36, comma quarto, del decreto legislativo 29/1993, contratti d'opera con esperti di provata competenza cui affidare i suddetti compiti.

ART. 87 - Collaboratori linguistici ed informatici

L'Università può avvalersi di collaboratori linguistici mediante contratti di lavoro autonomo o a progetto per favorire l'apprendimento delle lingue straniere da parte degli studenti, per organizzare corsi aperti al pubblico o per gestire servizi di traduzione in occasione di eventi internazionali.

L'Università può altresì avvalersi di collaboratori informatici per lo svolgimento di attività formative universitarie finalizzate all'acquisizione di competenze informatiche e di corsi di formazione aperti al pubblico.

Il rapporto di lavoro non attribuisce in nessun caso funzioni di docenza universitaria.

ART. 88 - Attività di docenza fuori sede di servizio

Ai docenti e ai ricercatori dell'Università cui sia stato conferito l'affidamento di un corso di insegnamento nell'ambito di iniziative didattiche localizzate al di fuori della sede di servizio, spetta, in aggiunta all'eventuale trattamento economico per l'insegnamento, la copertura assicurativa e una maggiorazione determinata dal Consiglio di amministrazione, anche a copertura delle spese da rimborsare.

Capo II

Personale tecnico-amministrativo

ART. 89 - Organici d'Ateneo

Le dotazioni del personale tecnico-amministrativo dell'Università sono determinate dalla pianta organica, sulla base delle esigenze della didattica, della ricerca e della gestione ordinaria e nel rispetto delle compatibilità finanziarie.

La pianta organica dell'Università definisce i profili professionali del personale ed è determinata con delibera del Consiglio di Amministrazione. Essa può essere modificata in ogni tempo con analogha delibera, in base alle variazioni delle esigenze strutturali dell'Ateneo.

Ogni modifica alla dotazione organica e ogni provvedimento di copertura di posti vacanti con personale di ruolo deve essere accompagnato da una relazione tecnica del Coordinatore amministrativo che descriva fonti e modi di copertura permanente della spesa.

ART. 90 - Gestione dei posti e del personale

Il Consiglio di amministrazione assegna il personale alle strutture amministrative, in considerazione delle esigenze operative di ciascuna di esse e delle qualifiche ed attitudini

di ciascun dipendente.

Il Rettore emana con proprio decreto i provvedimenti d'assegnazione dei posti del personale tecnico-amministrativo alle strutture.

ART. 91 - Selezione del personale

Il reclutamento del personale tecnico-amministrativo avviene a trattativa privata, a seguito di trattative disciplinate dalle norme di legge vigenti.

La proposta di assunzione è formulata dal Rettore, su indicazione del Coordinatore amministrativo, ed è approvata dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 12, lett. f), dello Statuto.

ART. 92 - Rapporto di lavoro

L'Università si uniforma ai contratti collettivi di lavoro delle organizzazioni maggiormente rappresentative per il comparto universitario.

I contratti collettivi possono essere integrati dalla contrattazione aziendale o dai contratti personali di lavoro.

ART. 93 - Formazione

L'Università cura la formazione e l'aggiornamento professionale del proprio personale. Le attività di formazione e di aggiornamento del personale tecnico-amministrativo vengono svolte nelle forme e nei limiti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva.

Le attività di formazione fanno riferimento al "Programma annuale per la formazione e la qualificazione del personale tecnico amministrativo presentato dal Rettore su proposta del Coordinatore amministrativo e approvato dal Consiglio di Amministrazione

ART. 94 - Gestione e controllo finanziario

La gestione delle dotazioni organiche e della copertura dei posti vacanti deve essere realizzata dagli uffici competenti attraverso una contabilità dei posti e delle retribuzioni che consenta permanentemente:

- a) il controllo delle disponibilità finanziarie permanenti necessarie alla copertura della spesa;
- b) il controllo delle disponibilità finanziarie che vengono a crearsi per movimenti in uscita

dovuti a dimissioni, pensionamenti, cessazioni o trasferimenti;

c) il controllo degli automatismi legati a dinamiche contrattuali o normative;

d) il controllo delle dinamiche legate al ricorso a personale con contratti di durata limitata ed a trattamenti economici accessori.

ART. 95 - Affidamento di incarichi per prestazioni strumentali

L'Università può ricorrere a soggetti esterni sulla base di un'analitica motivazione mediante l'affidamento di specifici incarichi retribuiti di lavoro autonomo nei seguenti casi:

a) affidamento di compiti non rientranti tra quelli istituzionali del personale dipendente della struttura o per sopperire a esigenze che non possono essere soddisfatte dal personale stesso;

b) affidamento di compiti di consulenza tecnica, scientifica o legale che richiedono iscrizioni agli albi professionali o specifiche competenze non riscontrabili organicamente all'interno dell'Università e per cui non sia consentito l'impiego di personale dell'Università;

c) affidamento per l'uso di attrezzature scientifiche e didattiche di particolare complessità a persone di comprovata esperienza;

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

L'affidamento di collaborazioni esterne deve riguardare attività o opere ben definite, limitate nel tempo, senza vincolo di subordinazione, che non possono prefigurare in alcun modo un rapporto di lavoro dipendente. Il contratto di collaborazione deve determinare oggetto, durata, luogo e compenso per le prestazioni pattuite.

L'affidamento di prestazioni strumentali alla ricerca e alla didattica è deliberato dal Consiglio d'amministrazione.

I contratti d'opera sono deliberati dal Consiglio di amministrazione.

ART. 96 - Collaborazioni studentesche

In carenza di organico e limitatamente a prestazioni di servizi di carattere residuale possono essere affidati anche agli studenti dell'Università compiti di collaborazione, a

supporto delle attività amministrative, nel rispetto dei limiti temporali ed economici stabiliti dal Consiglio di amministrazione.

Gli studenti non possono essere comunque impiegati in attività che comportino l'accesso a dati sensibili.

Le collaborazioni studentesche non possono superare le 130 ore annuali per studente.

L'Università provvede alla copertura assicurativa degli studenti collaboratori contro gli infortuni, le malattie professionali e la responsabilità civile.

Le modalità di scelta degli studenti e le modalità di svolgimento dell'attività di collaborazione sono determinate con apposito regolamento interno.

ART. 97 – Retribuzione al personale

Oltre ai compensi e alle indennità previsti dalla contrattazione vigente, possono essere disposti a favore del personale dipendente dall'Università pagamenti per:

- a) missioni e trasferte;
- b) eventuali compensi per attività scientifiche didattiche aggiuntive e integrative;
- c) indennità di carica, gettoni di presenza e premi di qualità;
- d) altre indennità o compensi previsti dalla contrattazione collettiva per il comparto universitario;

Il Consiglio d'amministrazione definisce l'entità dei compensi integrativi di cui alle precedenti lettere b) e c), delle indennità e dei gettoni di presenza.

L'indennità di missione e di trasferta può essere erogata, a scelta del dipendente, nelle seguenti forme:

- a) in misura forfettaria, secondo tariffe predeterminate;
- b) a piè di lista, con rimborso delle spese specificamente previste e di una diaria aggiuntiva.

La misura delle indennità e delle diarie, nonché i criteri di riconoscimento e di rimborso delle spese, sono determinati con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione e

sono soggetti a periodica revisione.

TITOLO VIII - Disposizioni transitorie e finali

ART. 98 - Contratti e convenzioni internazionali

Le disposizioni contenute nei contratti e nelle convenzioni stipulate con organismi internazionali possono derogare alle regole generali stabilite nel presente Regolamento.

ART. 99 - Manuale di amministrazione

L'Università provvede alla redazione e distribuzione di un "Manuale d'amministrazione" diretto a facilitare il lavoro degli uffici secondo criteri di regolarità, efficacia ed efficienza.

Il "Manuale di amministrazione" viene aggiornato entro il mese di dicembre di ogni anno e distribuito alle strutture amministrative.

ART. 100 - Modifiche al Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato con la stessa procedura adottate per l'approvazione.

Il mero recepimento di sopravvenute norme legislative che riguardino materie oggetto di riserva di legge o di norme espresse dalla contrattazione collettiva, attinenti a materie oggetto di riserva contrattuale, non rappresenta modifica al presente Regolamento e può essere perciò deliberato direttamente dal Consiglio d'amministrazione.

ART. 101 - Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento è pubblicato mediante affissione nell'Albo ufficiale di Ateneo e mediante inserimento nel sito web dell'Università, consultabile all'indirizzo www.unier.it.

Esso è inserito nella "Raccolta ufficiale dei regolamenti dell'Università Europea di Roma".

ART. 102 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo a quello della pubblicazione del decreto rettorale di approvazione.