

Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

approvato

con D.R. 30 dicembre 1996, n. 196 - 0073

modificato

con D.R. 27 luglio 2000, n. 200 – 0111

con D.R. 16 ottobre 2003, n. 203 – 0198

con D.R. 21 febbraio 2005, n. 589 - 2005

con D.R. 09 giugno 2005, [n.1881- 2005](#) pubblicato all'albo ufficiale dell'Ateneo il 13.06.2005

TITOLO I
Norme generali

TITOLO II
Controlli

TITOLO III
Gestione finanziaria

Capo 1 - Ateneo

Capo 2 - Dipartimenti e centri autonomi di gestione autonomia ed organi

TITOLO IV
Gestione patrimoniale

TITOLO V
Attività negoziale

Sezione 1 - Contrattazione attiva

Sezione 2 - Contrattazione passiva

TITOLO VI
Disposizioni diverse

TITOLO VII
Norme finali

Regolamento Generale d'Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

Titolo I Norme Generali

Articolo 1 (Finalità e ambito di applicazione)

1. L'azione amministrativa dell'Università degli Studi di L'Aquila è diretta ad assicurare il perseguimento delle sue finalità pubbliche di ricerca, di didattica e di servizi; questa si attua attraverso le gestioni di competenza dell'Amministrazione centrale dei Dipartimenti e dei Centri di gestione dell'Ateneo.
2. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art.7 della Legge 168/89, che riconosce alle Università autonomia finanziaria e contabile, indica le materie oggetto di specifica regolamentazione interna e detta norme per:
 - la gestione dei bilanci e del patrimonio, le relative procedure amministrative e finanziarie;
 - le forme di controllo sui risultati della gestione dell'Università degli Studi di L'Aquila, nonché dei suoi singoli Dipartimenti e Centri di gestione, e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Articolo 2 (Organi di gestione e responsabilità)

1. L'Università degli Studi di L'Aquila, quale persona giuridica pubblica, è centro di imputazione degli effetti degli atti conseguenti la sua attività amministrativa; in particolare ha piena autonomia negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni previste dal proprio Statuto e dalle disposizioni di legge che vi fanno espresso riferimento.
2. Il legale rappresentante dell'Università degli Studi di L'Aquila è il Rettore, fatte salve possibilità di delega per materie specifiche da comunicare al Consiglio di Amministrazione e agli Organi interessati.
3. Tutti i provvedimenti che dispongono attribuzioni di competenze e di funzioni, anche se delegate e a tempo determinato, dovranno esplicitare le responsabilità amministrative connesse.
4. E' competenza del Consiglio di Amministrazione, nel caso di pareri difformi sulla legittimità di atti relativi alla gestione dei Dipartimenti e Centri di gestione, deliberare sugli argomenti controversi.

Articolo 3 (Pubblicità degli atti amministrativi)

1. L'Università degli Studi di L'Aquila conforma le proprie procedure al fine di assicurare rapidità ed efficienza nell'azione amministrativa e di realizzare la migliore circolazione delle informazioni all'interno dell'Ateneo e la loro diffusione all'esterno. A tal fine gli atti amministrativi sono di norma predisposti utilizzando sistemi informativi automatizzati.
2. I provvedimenti interni che definiscono le procedure amministrative devono indicare le responsabilità, le motivazioni, i tempi, la durata e l'eventuale coinvolgimento degli interessati.
3. Tutti i regolamenti interni, approvati secondo le norme previste dallo Statuto, sono emanati con decreto del Rettore; essi sono comunicati tempestivamente ai responsabili dei

Dipartimenti e dei Centri di gestione e messi a disposizione di tutti gli interessati, anche attraverso l'affissione all'albo ufficiale dell'Università degli Studi di L'Aquila.

4. I regolamenti, i bilanci, i verbali relativi alle riunioni degli Organi collegiali dell'Università degli Studi di L'Aquila e gli atti amministrativi d'interesse generale sono consultabili ed un apposito ufficio ne cura la diffusione interna ed esterna.
5. Specifici atti amministrativi dell'Ateneo sono portati a conoscenza degli interessati in forma completa, analitica e motivata, anche al fine di consentire la partecipazione al procedimento amministrativo.
6. Il Rettore definisce con apposito Regolamento le materie o gli atti amministrativi cui garantire riservatezza.
7. Non è consentito, salva specifica autorizzazione, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare a fini di lucro le informazioni ottenute.

Articolo 4 (Dipartimenti e Centri di gestione)

1. Lo Statuto individua, oltre ai Dipartimenti, i Centri di gestione ai quali è attribuita autonomia finanziaria e di spesa e i Centri di gestione per i quali la gestione contabile è accentrata.
2. Per i Centri di gestione accentrata la gestione amministrativa-contabile è svolta dall'Amministrazione centrale.

Titolo II Controlli

Articolo 5 (Forme di controllo)

L'azione amministrativo-contabile prevede valutazioni preventive di merito e di legittimità, un controllo sulla gestione finanziaria dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti e dei Centri di gestione, verifiche di funzionalità da parte di organismi dell'Ateneo ed il controllo successivo di legittimità, sulla base dei consuntivi annuali, da parte della Corte dei Conti.

Articolo 6 (Modalità e responsabilità dei controlli)

1. Ogni deliberazione, sia dell'Amministrazione centrale che dei Dipartimenti e dei Centri di gestione, comporta una valutazione di merito, operata dai rispettivi organi competenti, in relazione ad opportunità, efficacia e convenienza della decisione assunta; di tale valutazione deve essere data indicazione negli atti che rendono esecutiva la decisione.
2. La valutazione preventiva di legittimità degli atti amministrativi è svolta dal Direttore amministrativo e dai dirigenti per le materie ad essi delegati per l'Amministrazione centrale; dal Direttore e dal Segretario amministrativo per i Dipartimenti e i Centri autonomi di gestione.
3. Il Direttore amministrativo, i dirigenti ed i funzionari competenti in materia, nell'ambito delle relative attribuzioni, svolgono a richiesta per i Dipartimenti e per i Centri di gestione attività di consulenza per gli atti amministrativi decentrati.
4. Lo Statuto prevede uno o più nuclei di valutazione interna, con il compito di verificare, mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta gestione delle risorse, la produttività della ricerca e della didattica, nonché l'imparzialità ed il buon andamento

dell'azione amministrativa. I nuclei determinano parametri di riferimento del controllo anche su indicazione degli organi di gestione e, acquisendo eventualmente giudizi dell'utenza, elaborano relazioni da sottoporre alla valutazione degli organi di gestione che ne terranno conto anche per la formazione dei bilanci di previsione.

5. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo finale o parziale, secondo quanto previsto nel successivo articolo 65.
6. Per il controllo della gestione finanziaria dell'Amministrazione centrale dei Dipartimenti e dei Centri di gestione il Consiglio di Amministrazione nomina un Collegio di Sindaci, costituito da 5 componenti effettivi e 2 supplenti che durano in carica tre anni e possono essere confermati. Il Consiglio di Amministrazione, entro 45 giorni successivi alla scadenza del triennio provvede alla nomina del nuovo Collegio sindacale, ovvero alla conferma dei Sindaci in carica, per un altro triennio.
7. Il Presidente del Collegio, iscritto al Registro Nazionale dei Revisori Ufficiali dei Conti, viene scelto tra i magistrati della Corte dei Conti, in servizio o in quiescenza, con qualifica non inferiore a Consigliere. I Componenti debbono essere iscritti al Registro Nazionale dei Revisori Ufficiali dei Conti. Almeno un componente effettivo e un supplente vengono scelti tra i funzionari in servizio o a riposo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca e del Ministero dell'Economia e delle Finanze, facendo salve le vigenti disposizioni in materia.
8. Il Collegio Sindacale:
 - a) esamina il Bilancio di Previsione, le relative variazioni, ed il conto consuntivo, redigendo apposite relazioni;
 - b) compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
 - c) accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
 - d) effettua almeno ogni trimestre verifiche di cassa e di esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione o custodia.
9. Le mancate o ritardate designazioni da parte dei Ministri competenti non infirmano la validità del Collegio.

Titolo III Gestione Finanziaria

Articolo 7 (Principi generali)

1. Nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento contabile dello Stato, i criteri ed i limiti che dovranno rispettarsi nella gestione finanziaria sono:
 - a) unità, universalità, integrità e specializzazione dei bilanci;
 - b) pareggio tra le entrate e le spese;
 - c) autonomia finanziaria e di bilancio dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione;
 - d) divieto della gestione di fondi al di fuori dei bilanci;
 - e) divieto del frazionamento degli impegni che riguardano un unico oggetto di spesa e delle compensazioni tra poste attive e passive;
 - f) divieto di utilizzare i mezzi finanziari destinati dallo Stato in deroga ai vincoli previsti dalla Legge 168/89, art.7, comma 3;
 - g) divieto di assumere impegni o di emettere mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili.

Articolo 8
(Esercizio finanziario e struttura dei bilanci)

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile.
2. La gestione finanziaria dell'Ateneo è unica e si svolge in base ad un unico bilancio di previsione; ad esso sono allegati i bilanci di previsione dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione.
3. I bilanci sono organizzati, sia per le entrate che per le spese, in Titoli, Categorie, Capitoli ed Articoli.
4. L'unità elementare del bilancio è l'Articolo il cui contenuto deve essere omogeneo e chiaramente definito.
5. Ciascun Capitolo di entrata e di spesa è contraddistinto da un numero di codice meccanografico.

Articolo 9
(Servizio di cassa)

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di credito, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito.
2. La convenzione di cui al comma 1 deve prevedere le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa per i Dipartimenti e per i Centri autonomi di gestione.
3. L'Università degli Studi di L'Aquila può avvalersi di conti correnti postali per particolari servizi; unico traente è l'Istituto cassiere di cui al comma 1 del presente articolo.

Articolo 10
(Mutui)

1. Il Consiglio di Amministrazione, di norma in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, può deliberare, con motivata decisione anche in relazione alle forme di contrattazione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui da finalizzare esclusivamente a spese di investimento nel settore dell'edilizia e delle grandi attrezzature.
2. I mutui, con durata massima di 20 anni, possono essere contratti anche in accordo con enti pubblici territoriali, con quote complessive di ammortamento annuo che globalmente non possono superare un onere, a carico dell'Ateneo, pari al 15% dei trasferimenti dello Stato per il suo funzionamento.
3. L'onere delle quote di ammortamento non dovrà compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

Articolo 11
**(Procedura e scadenze per la predisposizione
e l'approvazione dei bilanci)**

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno, gli Organi collegiali dei Dipartimenti e dei Centri di gestione approvano, con deliberazione, su proposta del Direttore coadiuvato dalla Giunta, le richieste di finanziamento per il successivo esercizio finanziario.

2. Le proposte devono evidenziare le esigenze finanziarie per il funzionamento e per le azioni programmatiche, precisando le risorse eventualmente già disponibili nel Dipartimento o nel Centro e quelle di cui si chiede l'assegnazione.
3. I Dipartimenti ed i Centri autonomi di gestione devono inoltre indicare le entrate per attività contrattuali che si prevedono per l'esercizio successivo.
4. Entro il 31 ottobre il Rettore presenta al Consiglio di Amministrazione il progetto di bilancio dell'Ateneo con i relativi allegati, predisposto, sulla base delle linee programmatiche di cui al successivo art. 12, dal Direttore Amministrativo, avvalendosi anche di una Commissione nominata dal Rettore e, per la parte tecnico-contabile, del Responsabile del Servizio Ragioneria.
Il progetto è formulato sulla base di dati presunti relativi a trasferimenti da parte dello Stato, o eventuali contributi di Enti pubblici o agli introiti derivanti dalle iscrizioni degli studenti e tenendo conto delle proposte dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione, dei risultati conseguiti a chiusura dell'esercizio precedente e dell'andamento della gestione dell'esercizio in corso.
5. L'Amministrazione centrale, dopo l'approvazione del progetto di bilancio da parte del Consiglio di Amministrazione, comunica ai Dipartimenti ed ai Centri di gestione le linee programmatiche e la conseguente ripartizione delle risorse previste nel progetto di bilancio.
6. Entro il 30 novembre i Dipartimenti ed i Centri autonomi di gestione approvano i rispettivi bilanci preventivi e ne trasmettono copia all'Amministrazione.
7. Entro il 15 dicembre il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio di previsione dell'Ateneo, con allegati i bilanci dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione.
8. Copia del bilancio e dei relativi allegati è inviata, entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione, al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica e al Ministero del Tesoro.

Capo I Ateneo

Articolo 12 (Criteri di formazione del bilancio dell'Ateneo)

1. Le linee programmatiche della gestione finanziaria sono espresse dal Senato Accademico con parere vincolante.
2. Il bilancio di previsione dell'Ateneo, predisposto seguendo le linee programmatiche di cui al comma 1, è presentato dal Rettore, sentito il Senato Accademico, al Consiglio di Amministrazione con apposita relazione illustrativa; tale relazione pone in evidenza, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso, nonché la consistenza del personale in servizio.
3. Alla relazione rettorale è allegata quella del Collegio dei Sindaci.
4. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza.
5. Tra le entrate sono iscritti come prima posta l'ammontare presunto dell'avanzo di amministrazione all'inizio dell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
6. Ai soli fini del conseguimento del pareggio si può tenere conto del presunto avanzo di amministrazione di cui al precedente comma.
7. Nell'ipotesi di disavanzo presunto, il Consiglio di Amministrazione deve indicare nella delibera di approvazione del bilancio preventivo i criteri adottati per assorbire detto disavanzo coerentemente con le linee indicate dal Senato Accademico.

8. Nel caso di maggior accertamento in sede consuntiva del disavanzo di amministrazione, rispetto a quello presunto, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare i provvedimenti necessari ad eliminare gli effetti di tale scostamento in linea con quanto indicato al comma 7.
9. I trasferimenti dello Stato per il funzionamento e per la ricerca scientifica non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti contributi assegnati per l'anno in corso, salvo che non sia stato già comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.
10. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti nel bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative nel periodo di riferimento.

Articolo 13 **(Classificazione delle entrate e delle spese)**

1. Le entrate del bilancio dell'Ateneo sono classificate nei seguenti titoli:
 - Titolo 1 Entrate proprie correnti
 - Titolo 2 Entrate proprie in conto capitale
 - Titolo 3 Movimenti aventi natura di partite di giro
2. Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:
 - Titolo 1 Spese correnti
 - Titolo 2 Spese in conto capitale
 - Titolo 3 Movimenti aventi natura di partite di giro
3. Le entrate e le spese si ripartiscono nell'ambito di ciascun titolo in categorie, secondo la loro natura finanziaria, e in capitoli, secondo il rispettivo oggetto, in articoli ai fini della gestione e per una maggiore specificazione dell'oggetto.
4. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si fanno per conto di terzi.

Articolo 14 **(Fondo di riserva)**

1. Nel bilancio dell'Ateneo è iscritto, in apposito capitolo fra le spese correnti, un fondo di riserva per le spese impreviste e per le maggiori spese che potranno rendersi necessarie nel corso dell'esercizio.
2. L'ammontare di tale fondo non può superare il 10% delle spese correnti complessive previste, ad esclusione di quelle relative alle retribuzioni del personale.
3. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare l'importo degli stanziamenti la cui entità si sia dimostrata insufficiente; su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

Articolo 15 **(Variazioni al bilancio)**

1. Nel caso in cui, nel corso della gestione finanziaria, gli stanziamenti di previsione non risultassero sufficienti o rispondenti alle effettive esigenze, il Consiglio di Amministrazione adotterà le opportune variazioni al bilancio.
2. In caso di necessità e di urgenza le variazioni possono essere disposte, anche con prelievo dal fondo di riserva, con provvedimento del Rettore, che sarà sottoposto alla ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva all'adozione del provvedimento stesso. Il Rettore, con proprio decreto anch'esso da portare alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima utile seduta e su proposta del Direttore

Amministrativo, potrà altresì disporre variazioni al bilancio in forma ordinaria per tutti quei movimenti per i quali l'adeguamento delle voci di spesa deriva direttamente dalla natura e destinazione dell'entrata, dalla necessità di dare esecuzione a decisione del Consiglio di Amministrazione, da riassegnazioni di quote vincolate dell'Avanzo di Amministrazione, da storni fra articoli di spesa riguardanti la gestione di strutture e Centri di responsabilità ed in ogni caso definite dal Consiglio di Amministrazione all'inizio di ogni esercizio”

3. Nessuna variazione al bilancio di Ateneo può essere adottata oltre il 30 novembre tranne quelle relative alle entrate e quelle relative a spese obbligatorie o quelle per le quali dal mancato pagamento deriverebbe un danno per l'Ateneo.

Articolo 16 **(Conto consuntivo dell'Ateneo)**

1. Il conto consuntivo dell'Ateneo, su cui il Rettore predispose apposita relazione, si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale, del conto economico, della situazione amministrativa e della situazione dei residui.
2. La relazione del Rettore illustra l'andamento della gestione finanziaria ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio, nonché la consistenza del personale in servizio.

Nella relazione devono inoltre essere evidenziati:

- i risultati generali della gestione del bilancio e gli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
 - le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
 - le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;
 - i risultati generali del conto economico.
3. Il conto consuntivo dell'Ateneo è presentato al Rettore dal Direttore Amministrativo entro il mese di marzo ed è sottoposto all'esame del Collegio dei sindaci, che redige l'apposita relazione da allegare al conto stesso.
 4. Il conto consuntivo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione entro la seconda seduta successiva a quello di presentazione, comunque non oltre il 30 maggio, unitamente ai conti delle gestioni decentrate di cui all'articolo 4, ed è trasmesso, entro 30 giorni dalla data di approvazione, al Ministero dell'Università e della Ricerca scientifica e tecnologica, alla Delegazione regionale della Corte dei Conti ed al Ministero del Tesoro.

Articolo 17 **(Consolidamento dei conti)**

Al conto consuntivo dell'Ateneo è allegato un rendiconto finanziario strutturato per categorie ed una situazione patrimoniale consolidati, per la riassunzione delle risultanze anche delle gestioni accentrate ed autonome.

Articolo 18 **(Riaccertamento dei residui)**

1. Annualmente è predisposto un prospetto con la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per articolo.

2. Sono eliminati dal bilancio i residui relativi alle spese di investimento non pagati entro il quinto esercizio successivo a quello cui si riferiscono. I residui relativi alle altre spese sono eliminati dal bilancio se non pagati entro il secondo anno successivo a quello cui si riferiscono.
3. Ogni variazione dei residui attivi e passivi è approvata con motivata delibera dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, previo parere del Collegio dei sindaci.

Articolo 19 **(Accertamento delle entrate)**

1. La gestione delle entrate avviene attraverso le fasi di accertamento e di riscossione.
2. L'entrata è accertata quando, appurata la ragione del credito e la persona debitrice, è iscritta nel corrispondente articolo di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario per l'ammontare del credito che viene a scadenza entro l'anno.
3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi e sono compresi tra le attività della situazione patrimoniale.

Articolo 20 **(Riscossione delle entrate)**

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto cassiere dell'Ateneo, mediante reversali di incasso firmate dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile del Servizio Bilancio o da chi formalmente sia stato delegato; le reversali non riscosse a chiusura d'esercizio sono annullate e rimesse in conto residui.
2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono essere trasferite periodicamente all'Istituto cassiere.
3. Le somme pervenute direttamente all'Università degli Studi di L'Aquila sono annotate in apposito registro, tenuto dall'Economo e versate tempestivamente all'Istituto cassiere.

Articolo 21 **(Fasi della spesa)**

La gestione delle spese avviene attraverso le fasi dell'impegno, della obbligazione, della liquidazione e del pagamento.

Articolo 22 **(Impegno)**

1. Gli impegni di spesa a carico e nei limiti dei singoli articoli di bilancio sono assunti con delibera del Consiglio di Amministrazione, il quale può delegare, il Rettore e il Direttore amministrativo, prefissandone i rispettivi limiti.
2. E' possibile l'assunzione di impegni pluriennali della durata massima di 9 anni per:
 - a) spese di investimento
 - b) spese di funzionamento indispensabili per assicurare la continuità del servizio.
3. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività della situazione patrimoniale.
4. Tutti gli impegni da sottoporre alla delibera da parte del Consiglio di Amministrazione devono contenere gli estremi della prenotazione dell'impegno.

5. Dopo la chiusura dell'esercizio finanziario non possono essere assunti impegni di spesa a carico dell'esercizio scaduto.
6. La differenza che risulti tra la somma stanziata nei rispettivi articoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di bilancio; con deliberazione del Consiglio di amministrazione le somme stanziate in conto capitale, nonché quelle specificatamente finalizzate, non impegnate alla chiusura dell'esercizio, possono essere riportate in aggiunta agli stanziamenti dei corrispondenti articoli del bilancio dell'esercizio successivo. Delle deliberazioni e delle somme così riportate dovrà essere compilato elenco da allegare al consuntivo.

Articolo 23 **(Registrazione degli impegni di spesa)**

Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio, devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'Ufficio di ragioneria che provvede entro 10 giorni alla registrazione dell'impegno della spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione all'articolo di pertinenza nel limite della disponibilità del bilancio di previsione.

Entro lo stesso termine gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti con le osservazioni dell'Ufficio di ragioneria a quello di provenienza.

Articolo 24 **(Obbligazione)**

1. L'obbligazione è assunta a seguito dell'ordinazione eseguita nei confronti dei terzi contraenti.
2. Le obbligazioni assunte e non estinte al termine dell'esercizio costituiscono i debiti del bilancio e sono compresi tra le passività della situazione patrimoniale.

Articolo 25 **(Liquidazione della spesa)**

1. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto al soggetto creditore; essa è effettuata sul titolo comprovante il diritto del creditore, previa verifica dell'esistenza dell'obbligazione e della documentazione atta a garantire la regolarità della fornitura e dei servizi.
2. La liquidazione è disposta:
 - per l'Amministrazione centrale dal Direttore amministrativo o da un suo delegato;
 - per i Centri di gestione accentrata dal Direttore Responsabile e dal Direttore amministrativo o da un suo delegato.

Articolo 26 **(Pagamento della spesa)**

1. Il pagamento delle spese, eseguito dall'Istituto cassiere, è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento firmati dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile del Servizio Bilancio o da chi formalmente sia stato delegato.
2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa liquidata, che deve essere conservata agli atti, secondo le norme riguardanti la conservazione di documenti di archivio,

per non meno di dieci anni e comunque fino a quando non siano stati definiti gli accertamenti degli organi di controllo.

Articolo 27
(Gestione del fondo per spese economali)

1. L'Economo ed il Direttore Responsabile del Centro di gestione accentrata sono dotati all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato annualmente dal Consiglio di Amministrazione o dall'Organo collegiale del Centro; il fondo è reintegrabile durante l'esercizio.
2. Con tale fondo si può provvedere al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, delle spese postali, delle spese per il funzionamento degli automezzi e di quelle per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si renda opportuno o urgente; sul fondo gestito dall'Economo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione, ove per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati.
3. L'Economo provvede al pagamento delle spese su ordine del Direttore amministrativo.

Articolo 28
(Scritture finanziarie e patrimoniali)

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali l'Università degli Studi di L'Aquila si avvale di un sistema di elaborazione automatica dei dati.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun articolo, sia per la competenza, sia per i residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni ed obbligazioni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. 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.
4. Per l'Amministrazione centrale sono previste le seguenti scritture:
 - a) un partitario delle entrate e delle spese,
 - b) un partitario dei residui,
 - c) un giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi,
 - d) i registri degli inventari,
 - e) il repertorio di cui all'articolo. 63, comma 5.

Articolo 29
(Pagamenti al Personale dell'Ateneo)

1. Oltre alle indennità ed ai compensi previsti dalla normativa vigente possono essere disposti pagamenti a favore del Personale dipendente dell'Ateneo per:
 - a) missioni o trasferte che saranno autorizzate e liquidate sulla base di apposita regolamentazione emanata dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) eventuali compensi per attività non rientranti nei compiti istituzionali, previa delibera del Consiglio di Amministrazione;
 - c) compensi derivanti da proventi per prestazioni conto terzi da liquidare; comunque dopo l'incasso dei proventi corrispondenti, sulla base di apposita regolamentazione emanata,

anche in deroga da quanto previsto dall'art. 66 del D.P.R. 382/80, dal Consiglio di Amministrazione, sentite le OO.SS..

2. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti del Consiglio di Amministrazione e del Nucleo di valutazione.

Capo II

Dipartimenti e Centri Autonomi di Gestione Autonomia ed Organi

Articolo 30

(Autonomia e competenze)

1. I Dipartimenti ed i Centri di gestione dell'Università di L'Aquila sono dotati di autonomia contabile nell'ambito delle risorse finanziarie a loro disposizione ed operano in base ad un Bilancio annuale che potrà essere redatto, in base alle esigenze ed alle indicazioni dell'Università, in termini di cassa, di competenza e/o misto.
2. Le risorse di qualsiasi natura destinate ai Dipartimenti ed i Centri dotati di autonomia contabile possono essere incassate direttamente dalle strutture interessate che per il tramite dell'amministrazione universitaria centrale che, nel caso, provvederà alle pertinenti comunicazioni e trasferimenti nel rispetto delle norme vigenti e della programmazione finanziaria globale dell'Ateneo.
3. I Dipartimenti ed i Centri autonomi di gestione incassano direttamente gli interessi maturati sul conto bancario ed i trasferimenti da altri Centri dandone contestuale comunicazione al Servizio Bilancio.

Articolo 31

(Criteri di formazione del bilancio di previsione)

1. Il bilancio di previsione dei Dipartimenti e dei Centri è formulato in termini finanziari di cassa; esso è corredato da una relazione, tecnica e programmatica, che evidenzia le attività didattiche, di ricerca e di servizio che si intendono svolgere.
2. Il Bilancio è predisposto dal Direttore, coadiuvato dalla Giunta e, per la parte tecnico-contabile, dal Segretario Amministrativo. Il Bilancio deve essere approvato dal Consiglio nei termini indicati all'articolo. 11.
3. Il Bilancio è redatto in conformità ad un modello predisposto dal Consiglio di Amministrazione e viene trasmesso, a cura del Direttore, per essere allegato al Bilancio dell'Università degli Studi di L'Aquila entro i 5 giorni successivi alla data di approvazione da parte dell'Organo Collegiale.
4. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo di cassa al 31 dicembre dell'esercizio in corso.
5. Il presunto avanzo di cassa è iscritto come prima posta delle entrate del Bilancio di previsione.

Nel bilancio le previsioni di entrata si commisurano alle somme che si prevede di incassare per ciascun articolo nel corso dell'esercizio.

Nel bilancio le previsioni di spesa si commisurano alle somme che si prevede di erogare per ciascun articolo nel corso dell'esercizio finanziario sulla base di programmi definiti e delle concrete possibilità operative del Dipartimento e del Centro di Gestione.

Le spese indicate in bilancio devono essere sostenute nel loro complessivo ammontare entro i limiti delle entrate globalmente previste e, pertanto, il bilancio deve risultare in pareggio.

Articolo 32 **(Classificazione delle entrate e delle spese)**

Le entrate del bilancio dei Dipartimenti e dei Centri Autonomi di gestione sono classificate nei seguenti titoli:

- Titolo 1 Entrate proprie correnti
- Titolo 2 Entrate proprie in conto capitale
- Titolo 3 Movimenti aventi natura di partite di giro

Le spese sono classificabili nei seguenti titoli:

- Titolo 1 Spese correnti
- Titolo 2 Spese in conto capitale
- Titolo 3 Movimenti aventi natura di partite di giro

Le entrate e le spese si ripartiscono nell'ambito di ciascun titolo in categorie, secondo la loro natura finanziaria, in capitoli secondo il rispettivo oggetto, in articoli ai fini della gestione e per una maggiore specificazione dell'oggetto.

Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si fanno per conto di terzi.

Articolo 33 **(Presentazione ed approvazione)**

Il Bilancio di previsione è presentato dal Direttore al Consiglio del Dipartimento o del Centro di Gestione unitamente ad una relazione che illustra gli obiettivi da perseguire, le variazioni proposte ai dati previsionali dell'anno in corso, la consistenza del personale in servizio ed altre circostanze ritenute rilevanti.

I contributi di funzionamento non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti contributi assegnati per l'anno in corso, salvo che gli importi stabiliti per il nuovo anno non siano già stati comunicati.

Il Bilancio di previsione viene approvato dal Consiglio del Dipartimento o del Centro entro il 30 novembre.

Articolo 34 **(Variazioni al Bilancio)**

Nel corso dell'anno finanziario possono essere introdotte variazioni di bilancio con la stessa procedura stabilita per l'approvazione del bilancio di previsione fermo restando l'obbligo del pareggio.

Le variazioni per nuove e maggiori spese possono essere proposte soltanto se ne è assicurata la copertura finanziaria.

Le variazioni possono essere disposte, nei casi d'urgenza, dal Direttore salvo ratifica del Consiglio del Dipartimento o del Centro di Gestione.

Qualora dopo l'approvazione del Bilancio di Previsione si dovessero verificare nuove entrate e/o nuove spese relative all'esercizio in corso, il Consiglio del Dipartimento o del Centro di Gestione, con le stesse procedure previste per la formazione e per le variazioni del bilancio, accende un nuovo capitolo.

Articolo 35

(Assestamento)

Dopo l'approvazione del conto consuntivo riguardante il precedente esercizio e comunque entro il 30 aprile di ciascun anno il Consiglio del Dipartimento o del Centro autonomo di gestione delibera l'assestamento del bilancio.

Con l'assestamento si provvede all'aggiornamento del presunto avanzo di cassa dell'esercizio precedente a quello in corso all'adeguamento delle previsioni di spesa in relazione all'entità... dell'avanzo di cassa accertato rispetto a quello iscritto, nonché ad apportare le altre variazioni opportune alle entrate e alle spese iscritte in bilancio.

Con la delibera di assestamento vengono pertanto adottate le misure necessarie a riportare in pareggio il bilancio.

La proposta di assestamento predisposta dal Direttore del Dipartimento o Centro coadiuvato dal Segretario Amministrativo, viene presentata al Consiglio per l'approvazione e trasmessa all'Università entro 10 giorni dall'approvazione medesima.

Articolo 36 (Fondi di ricerca)

I fondi di ricerca sono gestiti secondo le norme previste nel presente regolamento.

Le obbligazioni sono assunte dal Direttore del Dipartimento o Centro su richiesta degli assegnatari dei fondi a cui spetta la autonomia di spesa necessaria per lo svolgimento delle attività di ricerca oggetto del finanziamento.

Il Consiglio del Dipartimento o del Centro di gestione, considerando i servizi generali posti a disposizione degli assegnatari dei fondi di ricerca, può deliberarne un prelievo, proporzionato alla consistenza dei fondi stessi per far fronte alle spese generali.

Articolo 37 (Riscossione delle entrate)

1. L'Università trasferisce tempestivamente ed integralmente i fondi di spettanza del Dipartimento e Centro di Gestione mediante ordinativo diretto a suo favore dandone ad esso contestuale comunicazione.
2. Il Dipartimento e il Centro di Gestione provvedono alla riscossione dei fondi di cui al comma 1 mediante emissione di reversali di incasso numerate in ordine progressivo, tratte nell'apposito conto corrente bancario.
3. Le reversali d'incasso sono firmate dal Direttore e dal Segretario Amministrativo o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
4. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a - esercizio finanziario,
 - b - articolo di bilancio;
 - c - nome, cognome o denominazione del debitore;
 - d - causale della riscossione,
 - e - importo in cifre e in lettere;
 - f - dati di emissione;
5. Le reversali sono cronologicamente registrate nel giornale di cassa del Dipartimento o Centro di gestione e nei partitari d'entrata prima dell'invio all'Istituto Cassiere.

Articolo 38 (Acquisti)

L'acquisto o la fornitura di strumenti, di materiale e di quanto altro serve per il funzionamento del Dipartimento e Centro di Gestione sono disposti dal Direttore nei limiti delle somme stanziare negli appositi articoli di bilancio.

Le spese per la stampa di libri, periodici ed altre pubblicazioni gravanti sui fondi del Dipartimento e del Centro di Gestione e concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini del Dipartimento o Centro debbono essere preventivamente autorizzate dai rispettivi Consigli.

Tutte le pubblicazioni devono inoltre riportare le denominazioni dell'Università, del Dipartimento o Centro di Gestione e dell'Ente finanziatore, l'autore ed il titolo.

Per le pubblicazioni librerie destinate alla vendita si procede mediante contratto, stipulato con l'editore, soggetto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione e firmato dal Rettore.

Per le pubblicazioni destinate a scambi è tenuto un registro con l'indicazione del loro numero e dei destinatari.

In ogni caso un esemplare è iscritto nell'inventario del Dipartimento o Centro di Gestione.

Articolo 39 **(Liquidazione delle spese)**

La liquidazione di ogni spesa comporta la verifica della regolarità della relativa fornitura di beni e servizi, la determinazione dell'importo dovuto e l'individuazione del creditore.

La liquidazione è effettuata dal Direttore del Dipartimento o Centro di Gestione, previo accertamento da parte del Segretario Amministrativo della regolarità dei documenti che giustificano la spesa, nonché della disponibilità dei fondi.

Articolo 40 **(Pagamento delle spese)**

Il pagamento delle spese è ordinato con mandati appositi numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario e tratti sull'Istituto che gestisce il servizio di cassa.

I mandati di pagamento sono emessi nei limiti della disponibilità esistente sull'apposito articolo di bilancio e sono firmati dal Direttore del Dipartimento o Centro di Gestione e dal Segretario Amministrativo o dalle persone che legittimamente li sostituiscono.

I mandati indicano l'esercizio finanziario ed il capitolo di bilancio, il cognome e nome o la denominazione del creditore, la causale di pagamento ed il suo importo, in cifre e lettere, le modalità per l'estinzione del debito e la data di emissione del titolo.

Per i pagamenti da eseguire per lo stesso titolo a più creditori possono essere emessi mandati di pagamento collettivi.

Prima dell'invio all'Istituto Cassiere i mandati di pagamento sono registrati nel giornale di cassa e nei partitari di uscita.

L'emissione dei mandati di pagamento è disposta solo nei limiti dell'esistente disponibilità di cassa.

Articolo 41 **(Documentazione dei titoli di spesa)**

Ogni mandato di pagamento è corredato dai documenti che comprovano la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, nonché dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili, da bolletta di consegna della copia

dell'ordinazione di acquisto, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

Si può prescindere dall'allegare contestualmente il buono di carico nel caso di abbonamento o prenotazione del materiale bibliografico.

La documentazione della spesa è allegata al mandato estinto ed è conservata dal Dipartimento o Centro di Gestione per almeno dieci anni e comunque fino a quando all'Università non sia pervenuta dalla Corte dei Conti la dichiarazione di regolarità per il conto consuntivo dell'anno finanziario al quale la spesa si riferisce.

Articolo 42 (Estinzione dei titoli di spesa)

Sui titoli di spesa, con apposita annotazione, i Dipartimenti e i Centri di Gestione dispongono che il pagamento avvenga mediante riscossione diretta presso l'istituto Cassiere da parte di persone legittimate a rilasciarne quietanza liberatoria ovvero, su richiesta scritta del creditore, e con la relativa spesa a suo carico, mediante accredito in conto corrente postale o mediante vaglia postale o mediante vaglia telegrafico.

A richiesta del creditore il pagamento può essere disposto con assegno circolare non trasferibile, da spedire all'indirizzo del creditore stesso, ovvero con accredito su conto corrente bancario e sempre con spese a suo carico.

Le dichiarazioni di accredito e di commutazione sostituiscono la quietanza del creditore e devono risultare, sul mandato di pagamento, da annotazioni che recano gli estremi dell'operazione e il timbro dell'Istituto Cassiere.

Se non diversamente disciplinato, sono a carico del Dipartimento e Centro di gestione le spese per i pagamenti all'estero.

Articolo 43 (Mandati non estinti)

Al termine dell'anno finanziario, i mandati non estinti sono segnalati e restituiti dall'Istituto Cassiere al Dipartimento e al Centro di Gestione per il loro annullamento e per la loro riemissione nel nuovo esercizio.

Articolo 44 (Fondo economale)

Il Segretario Amministrativo può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio finanziario di un fondo economale, determinato dal Consiglio di Dipartimento al momento dell'approvazione del Bilancio di previsione, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

Il Segretario, con il fondo fa fronte al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, di attrezzature di locali, di spese postali e di trasporto, delle spese per il funzionamento degli automezzi di proprietà, delle spese per l'acquisto di quotidiani, pubblicazioni periodiche, volumi da mettere a disposizione del personale per la consultazione e l'aggiornamento e simili e tutte le altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente.

Il segretario Amministrativo provvede al pagamento delle spese di cui al comma 2 su disposizione del Direttore.

Il Dipartimento per i fini di cui ai commi 1 e 2 deve tenere e conservare apposito registro numerato e vidimato dal Direttore nel quale debbono essere annotati dal Segretario Amministrativo tutti i movimenti (spese e reintegri).

Il Direttore del Dipartimento o Centro è esentato sotto la sua personale responsabilità dall'obbligo di documentazione per il rimborso delle piccole spese che singolarmente non eccedano le lire 50.000. La prova dell'avvenuto pagamento, se non altrimenti acquisibile, potrà essere costituita da apposita dichiarazione sottoscritta dal Direttore.

Le spese di cui al comma 5 non possono eccedere le lire 500.000 mensili.

Il Segretario Amministrativo restituisce alla fine dell'esercizio mediante versamento all'Istituto Cassiere il fondo di cui al comma 1.

Articolo 45 **(Conto consuntivo dei Dipartimenti** **e dei Centri autonomi di gestione)**

1. Il conto consuntivo si compone di un rendiconto finanziario e di una situazione patrimoniale.
2. Il conto consuntivo è corredato da una relazione del Direttore in cui sono evidenziati i risultati generali della gestione del bilancio, il conseguimento delle finalità preventivate e le variazioni apportate alla previsione nel corso dell'esercizio.
3. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per l'entrata e per la spesa in conformità del modello disposto dal Consiglio di Amministrazione; in esso debbono risultare le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno, le somme riscosse e quelle pagate.
4. La situazione patrimoniale, redatta in conformità allo schema disposto dal Consiglio di Amministrazione, indica la consistenza dei beni mobili in uso al Dipartimento o Centro autonomo di gestione all'inizio e al termine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute con l'incremento o la diminuzione del patrimonio iniziale per effetto della gestione del bilancio e per altre cause.
5. Al conto consuntivo sono allegati la relazione sulle attività di ricerca e didattica svolte dal personale del Dipartimento o Centro e sui risultati ottenuti, lo stato delle singole ricerche in corso e l'elenco delle pubblicazioni autorizzate nell'ambito del Dipartimento o Centro di gestione nel corso dell'anno.
6. Il conto consuntivo predisposto dal Direttore del Dipartimento o Centro coadiuvato dalla Giunta e dal Segretario Amministrativo per la parte tecnico-contabile e patrimoniale, è approvato dall'organo collegiale entro il 20 marzo ed è trasmesso entro il 30 marzo all'Amministrazione centrale per allegarlo al conto consuntivo dell'Ateneo.
7. Al Conto Consuntivo è annessa la situazione di cassa.

Articolo 46 **(Scritture finanziarie e patrimoniali)**

1. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali il Dipartimento e il Centro di gestione possono avvalersi di un sistema di elaborazione automatica dei dati.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio debbono consentire di rilevare per ciascun articolo ed a fronte del relativo stanziamento le somme riscosse, pagate e quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Le scritture patrimoniali debbono consentire di rilevare il 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 stesso.

Articolo 47 (Sistemi di scrittura)

1. I Dipartimenti e i Centri autonomi di gestione tengono, anche con l'uso dei mezzi informativi, le seguenti scritture:
 - a) un partitario delle entrate e delle spese;
 - b) un giornale cronologico delle reversali e dei mandati emessi;
 - c) un giornale cronologico dei crediti e delle obbligazioni;
 - d) i registri degli inventari.

Titolo IV Gestione Patrimoniale

Articolo 48 (Patrimonio)

1. Il Patrimonio è costituito da beni immobili e mobili.
2. I beni sono descritti con registrazioni inventariali in cui sono evidenziati tutti gli elementi atti ad identificarli ed a valutarli.
3. I beni mobili di particolare valore artistico-culturale, come definiti dalla normativa vigente, devono essere descritti in un separato inventario.
4. I beni bibliografici sono descritti e valutati in apposito registro.
5. Il Consiglio di Amministrazione definisce classificazioni omogenee dei beni patrimoniali e le modalità per i passaggi di consegna.

Articolo 49 (Consegnatari)

1. Gli immobili di proprietà dell'Università degli Studi di L'Aquila possono essere affidati in uso ai Dipartimenti ed ai Centri autonomi di gestione che potranno utilizzarli esclusivamente per attività didattica, di ricerca e di servizio di pubblica utilità.
2. I Direttori dei Centri di gestione affidatari di immobili sono responsabili della loro manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.
3. I beni mobili sono dati in consegna ad agenti consegnatari con apposito verbale.
4. I consegnatari degli autoveicoli ne controllano la correttezza dell'uso e riportano in apposite scritture le spese sostenute ed i percorsi effettuati.

Articolo 50 (Inventari)

1. I beni mobili e immobili sono amministrati mediante scritture anche informatizzate in cui sono indicati la collocazione ed il valore del bene, nonché il consegnatario responsabile.
2. I beni sono valutati per il loro prezzo al momento dell'acquisto.
3. Nella impossibilità di determinare il prezzo di acquisto, o nel caso di donazioni, i beni vengono registrati con un valore definito attraverso una stima di mercato.

4. Periodicamente, comunque almeno ogni 10 anni, il valore dei beni inventariati viene riesaminato e aggiornato secondo tempi e modalità deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
5. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Articolo 51 (Donazioni e lasciti)

1. L'Università può ricevere contributi da parte di Enti e privati finalizzati ad attività specifiche o all'istituzione di borse di studio.
2. Per le donazioni ed i lasciti finalizzati all'erogazione di borse di studio, l'Università può avvalersi di appositi conti correnti gestiti secondo le modalità previste dall'atto di liberalità.

Articolo 52 (Beni mobili)

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico firmati dal consegnatario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili è disposta, su proposta dei Dipartimenti e dei Centri di gestione, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Per i beni di valore inferiore a Lit. 20.000.000 la cancellazione dagli inventari è disposta con deliberazione degli organi collegiali dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione, che se ne assumeranno le relative responsabilità, di tali operazioni deve comunque essere data tempestiva comunicazione al Consiglio di Amministrazione.

Articolo 53 (Magazzini di scorta)

1. Ove se ne ravvisi l'utilità, verranno istituiti con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, o dell'Organo collegiale dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione, appositi magazzini per il deposito e la conservazione di materiali costituenti scorta.
2. All'utilizzo del materiale del magazzino di scorta si provvede con apposito disciplinare deliberato dal Consiglio di Amministrazione o dall'Organo collegiale dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione.

Titolo V Attività Negoziale

Articolo 54 (Norme generali)

1. Le disposizioni del presente titolo si applicano limitatamente ai casi non disciplinati da norme di legge che recepiscono le direttive CEE ed i regolamenti comunitari in materia.
2. I contratti e le convenzioni sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione e sono stipulati dal Rettore.
3. Per determinate materie entro limiti di tempo e di valore la competenza di cui al comma 2 può essere delegata dal Consiglio di Amministrazione al Rettore, al Direttore Amministrativo ed ai responsabili dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione, secondo modalità di cui ai successivi articoli.

Sezione I
Contrattazione Attiva

Articolo 55
(Ambito di applicazione)

1. Le norme previste nella presente sezione si applicano a convenzioni e contratti che hanno per oggetto attività o contributi di ricerca, consulenza, didattica, cessione di risultati di ricerca, analisi, prove, tarature, locazioni, permuta e cessioni di immobili e mobili.
2. Le prestazioni per analisi, controlli, prove e tarature devono essere effettuate a titolo oneroso e, ove tariffabili, i relativi importi devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta dei Direttori dei Dipartimenti e dei Centri di gestione, e resi pubblici.

Articolo 56
(Convenzioni e contratti per attività in conto terzi)

1. Le convenzioni regolano rapporti diretti all'attuazione di un complesso coordinato di progetti di attività di ricerca applicata, di formazione o di servizio; esse sono stipulate dal Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. I contratti regolano le prestazioni delle parti relativamente ad un singolo progetto.
3. Il Consiglio di Amministrazione definisce gli schemi contenenti le modalità di gestione dei contratti ed i prospetti finanziari.
4. Gli schemi di cui al comma 3 indicano, oltre gli elementi essenziali del contratto, le modalità dei pagamenti e le condizioni per la pubblicazione e utilizzazione dei risultati.
5. I prospetti finanziari per la ripartizione dei proventi e per la corresponsione dei compensi al personale dovranno tener conto dei criteri fissati nel Regolamento per l'attività conto terzi emanato dal Consiglio di Amministrazione.
6. I contratti di attuazione delle convenzioni sono stipulati, previa delibera dell'Organo collegiale e successivamente alla verifica di conformità agli schemi ed ai prospetti, dal Direttore dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione, a ciò delegato dal Rettore.
7. Nel caso sia proposto un contratto difforme dagli schemi e/o dai prospetti, esso dovrà essere approvato anche dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 57
(Alienazioni, permuta e locazioni di beni immobili e mobili)

1. Prima di stipulare un contratto avente ad oggetto l'alienazione, la locazione e la permuta di beni mobili ed immobili di proprietà dell'Università degli Studi di L'Aquila, il Consiglio di Amministrazione o l'Organo di governo del Dipartimento o del Centro autonomo di gestione deve adottare un provvedimento che evidenzia l'oggetto, i motivi del contratto e l'interesse pubblico che con esso si intende curare nonché il criterio di scelta del contraente.
2. Per i contratti di alienazione la scelta del contraente è effettuata mediante gare aperte alle quali ogni soggetto interessato può presentare la propria offerta; è tuttavia consentita la scelta del contraente mediante gare ristrette o procedure negoziate nei casi di convenienza da motivare nelle deliberazioni di cui al comma 1.
3. Per le permuta e le locazioni la scelta del contraente è effettuata mediante procedura ristretta o negoziata.

Sezione II

Contrattazione Passiva

Articolo 58 (Norme generali)

1. L'Università degli Studi di L'Aquila provvede ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle locazioni, alle permutate ed ai servizi in genere con contratti stipulati con l'aggiudicatario prescelto a seguito di gare aventi normalmente la forma della licitazione privata o dell'appalto concorso (procedura ristretta); è ammesso il ricorso alla trattativa privata (procedura negoziata) od al sistema in economia nei casi previsti nei successivi articoli.
2. La scelta della forma di contrattazione, con esclusione di quella in economia, è di competenza del Consiglio di Amministrazione, su motivata proposta dell'apposita commissione o del direttore del Dipartimento o del Centro di gestione.
3. Il Consiglio di Amministrazione, per le materie relative ai punti e, f, g, h, i, l, m, del successivo articolo 62, entro limiti di tempo e per un importo non superiore a Lit. 300.000.000, può delegare il Rettore, il Direttore Amministrativo e i Responsabili dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione a concludere contratti mediante trattativa privata.
4. In ogni caso sono riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione dell'Università le spese e le procedure contrattuali relative agli appalti delle opere e dei servizi, agli appalti dei lavori e degli interventi di manutenzione straordinaria degli edifici di proprietà dell'Università o in uso, agli appalti dei servizi di pulizia dei locali, di vigilanza, di fornitura di combustibili per riscaldamento e per la conduzione dei relativi impianti. Sono anche riservati alla competenza del Consiglio di amministrazione dell'Università le procedure contrattuali relative all'accensione di mutui bancari e di ogni altra forma di finanziamento.

Articolo 59 (Deliberazione a contrattare)

1. La deliberazione a contrattare deve indicare:
 - a) gli scopi che si intendono conseguire;
 - b) l'oggetto e le clausole del contratto ritenute essenziali, nonché le forme da osservare per la sua stipulazione;
 - c) la scelta del procedimento contrattuale e le ragioni che giustificano tale scelta;
 - d) la nomina di eventuale commissione di esperti;
 - e) le risorse di bilancio con cui far fronte alla spesa.

Articolo 60 (Licitazione privata)

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio alle ditte ritenute idonee di una lettera di invito con allegato lo schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, l'eventuale capitolato di oneri, nonché le modalità di aggiudicazione della gara.
2. L'individuazione delle ditte da invitare alle gare è fatta dall'apposita Commissione nominata dal Consiglio di amministrazione. All'individuazione delle ditte si può procedere anche a seguito di pubblicazione su quotidiani locali e/o nazionali.
3. Possono essere escluse le ditte o le imprese con le quali l'Ateneo ha in corso controversie pendenti.

4. Ove ne ravvisi l'opportunità, il Consiglio di Amministrazione nomina una Commissione di esperti per la valutazione delle offerte.

Articolo 61 (Appalto concorso)

1. Gli appalti di forniture e di servizi possono essere assegnati, in base a prestabiliti criteri di massima, a seguito di gara avente la forma dell'appalto-concorso, qualora il Consiglio di Amministrazione ritenga conveniente avvalersi della collaborazione e dell'apporto di particolari competenze tecniche scientifiche od artistiche.
2. La valutazione delle offerte, che debbono comunque contenere una parte progettuale, è eseguita da apposita Commissione di esperti nominata dal Consiglio di Amministrazione, la quale, in base all'esame comparativo dei diversi progetti o piani, all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte in base ai criteri menzionati nel capitolato di oneri e nel bando di gara, procede alla proposta di aggiudicazione.
3. E' facoltà della Commissione di esperti chiedere, per i progetti ritenuti più aderenti alle esigenze che hanno motivato la gara, ulteriori precisazioni o integrazioni ai fini della proposta di aggiudicazione.
4. Il Consiglio di Amministrazione in base alla proposta della Commissione, delibera, con giudizio insindacabile, all'aggiudicazione ovvero procede ad un nuovo appalto concorso con le eventuali adozioni di nuove prescrizioni.

Articolo 62 (Trattativa privata)

1. Il ricorso alla trattativa privata, è ammesso:
 - a) quando la pubblica gara non ha dato luogo ad aggiudicazione;
 - b) per l'acquisto, la permuta, la locazione di immobili con parere di congruità dell'U.T.E.;
 - c) per locazione finanziaria di attrezzature;
 - d) quando, con motivata e giustificata proposta, esistano motivi di urgenza dovuti a circostanze imprevedibili;
 - e) per l'acquisto di beni la cui produzione è garantita da privativa industriale;
 - f) per l'acquisto di beni o prestazioni di servizi che un ristretto numero di imprese, italiane o straniere, possono fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti;
 - g) per l'acquisto di beni la cui natura non consenta il ricorso ad una pubblica gara;
 - h) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni ad imprese od a persone con alta e specifica competenza tecnica o scientifica, giustificata con motivata proposta;
 - i) per lavori complementari non considerati nel contratto originario, resi necessari da circostanze imprevedibili con l'affidamento allo stesso contraente agli stessi patti e condizioni, nel limite del 20% dell'importo del contratto originario ed a condizione che i lavori del lotto siano ancora in corso;
 - l) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori determinerebbe incompatibilità tecniche o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà, a condizione che il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso economicamente conveniente;

- m) quando trattasi di contratti di importo inferiore a 300 milioni al netto dell'I.V.A. Tale importo è rideterminato periodicamente dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto del tasso d'inflazione.
2. Nei casi previsti nel comma 1 alle lettere a, d, f, g ed m, devono essere interpellati di norma almeno tre fornitori.

Articolo 63 (Stipulazione dei contratti)

1. I contratti sono stipulati, nei limiti delle rispettive competenze, dal Rettore, dal Direttore Amministrativo o dal Direttore del Dipartimento o del Centro autonomo di gestione in forma pubblica o privata in base alle disposizioni del codice civile anche mediante l'uso di scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio.
2. Si procede alla stipulazione del contratto entro il termine stabilito nella comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.
3. Ove l'impresa non provveda alla stipulazione del contratto entro il termine stabilito, l'Amministrazione dichiara decaduta l'aggiudicazione e l'accettazione dell'offerta, dispone l'incameramento dell'eventuale cauzione e le eventuali richieste di danni in relazione ai ritardi determinati.
4. Un funzionario dell'Amministrazione è delegato dal Rettore a redigere ed a ricevere gli atti ed i contratti e ad assistere alle gare pubbliche.
5. I contratti stipulati in forma pubblica sono annotati in apposito repertorio.

Articolo 64 (Spese in economia)

1. Possono essere effettuati in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, le seguenti spese:
 - a. manutenzione e riparazione di locali e dei relativi impianti;
 - b. riparazione e manutenzione di autoveicoli ed acquisti di materiale di ricambio, combustibili e lubrificanti;
 - c. acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, utensili, strumenti e materiale scientifico, didattico e di sperimentazione;
 - d. acquisto e assistenza software;
 - e. piccoli impianti e spese di illuminazione, riscaldamento, forza motrice, acqua e telefono;
 - f. spese postali, di sdoganamento ecc.;
 - g. provviste di generi di cancelleria, di stampati, di modelli, materiale per disegno e fotografie, nonché stampa di tabulati, circolari e materiale di consumo vario;
 - h. locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasioni di espletamento di concorsi ed esami quando non sia possibile utilizzare e non siano sufficienti le normali attrezzature;
 - i. spese relative a convegni nazionali e internazionali, mostre e seminari organizzati dall'Università;
 - l. abbonamenti a riviste e periodici e acquisto di libri;
 - m. trasporti, spedizioni e facchinaggi;
 - n. pulizia e disinfezione straordinaria dei locali;
 - o. provviste di effetti di corredo al personale dipendente;
 - p. spese di rappresentanza.

2. Per ciascuna specie di spesa il Consiglio di Amministrazione stabilisce con apposita deliberazione il limite di somme, che non potrà eccedere le lire 50 milioni. Tale importo è rideterminato periodicamente dal Consiglio di amministrazione tenendo conto del tasso di inflazione.
3. L'effettuazione in economia delle spese sopra indicate e disciplinate dal "Regolamento delle spese in economia" emanato con decreto del Rettore, vista la deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. L'effettuazione in economia delle spese sopra indicate può essere delegata dal Consiglio di Amministrazione al Direttore Amministrativo nei limiti da stabilirsi nel Regolamento delle spese.
5. Nel predetto Regolamento saranno anche disciplinate le spese in economia dei Dipartimenti, dei Centri autonomi di gestione e dei Centri di gestione accentrata..

Articolo 65 (Collaudi)

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo finale o parziale, secondo quanto stabilito nel contratto.
2. Il collaudo è eseguito dal personale dell'Università di L'Aquila e, qualora se ne ravvisi l'opportunità, da estranei qualificati per specifica competenza.
3. La nomina è fatta dal Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Organo collegiale dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione.
4. Il collaudo non può essere affidato alle persone che abbiano partecipato all'aggiudicazione della gara ed alla direzione dei lavori.
5. Per le apparecchiature, gli strumenti ed altro materiale destinato alla ricerca scientifica, il collaudo è eseguito da chi ha richiesto ed utilizza la fornitura.
6. Se l'importo dei lavori o delle forniture non supera, rispettivamente, lire 50 milioni e lire 20 milioni, può essere sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori e di conformità alle norme contrattuali delle forniture, rilasciata e sottoscritta da chi ha diretto i lavori, ovvero da chi ha ricevuto la fornitura. Gli importi di cui sopra, al netto da I.V.A., sono rideterminati periodicamente dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto del tasso di inflazione.
7. Per i lavori e le forniture che richiedono l'osservanza di norme antinfortunistiche o di sicurezza, il collaudo o l'attestazione di cui al comma precedente debbono comunque certificare, con l'assunzione delle relative responsabilità, il rispetto di tali norme.

Articolo 66 (Opere edili)

1. L'affidamento di compiti di progettazione, esecuzione e di collaudo di opere edili ed impiantistiche sono di competenza del Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle norme vigenti in materia di edilizia universitaria, antinfortunistica e sicurezza, nonché di quelle relative alla realizzazione di opere pubbliche per conto dello Stato.
2. Il Consiglio di Amministrazione può affidare in concessione, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente, sulla base di apposita convenzione, tutti i compiti e tutte le attività connesse alla realizzazione di opere di edilizia senza compiti di diretta esecuzione dei lavori, previa gara ufficiosa nella quale i partecipanti dovranno fornire la dimostrazione delle proprie capacità tecniche ed economiche.

Articolo 67

(Elenco dei fornitori)

1. Viene predisposto apposito elenco, nel quale sono riportate le indicazioni atte ad individuare tutti i fornitori, suddivisi per tipo di attività, con i quali l'Università degli Studi di L'Aquila ha avviato o concluso rapporti contrattuali per forniture o servizi.
2. In tale elenco vengono annotate informazioni relative alla esecuzione delle opere e alla qualità delle forniture, nonché il periodo di validità di certificazioni antimafia, ove richieste.
3. All'elenco di cui al punto 1 possono fare riferimento anche i Dipartimenti e i Centri di gestione.

Titolo VI Disposizioni Diverse

Articolo 68 (Utilizzazione di personale esterno)

1. E' ammesso il ricorso a personale estraneo all'Ateneo, previa analitica motivazione, mediante l'affidamento di specifici incarichi retribuiti nei casi in cui si tratti di:
 - a) affidamento di compiti non rientranti tra quelli istituzionali del personale dipendente;
 - b) affidamento di compiti che, pur rientranti tra quelli propri del personale tecnico ed amministrativo, siano di supporto alle attività tecniche per le ricerche, alle attività didattiche per esercitazioni sperimentali e/o progettuali, alle attività amministrative e dei servizi, verificate le condizioni che non ne consentano lo svolgimento da parte del personale dell'Ateneo.
 - c) affidamento di compiti di consulenza tecnica, scientifica o legale, che richiedano specifiche competenze o iscrizioni in albi professionali e per cui non sia consentito o opportuno l'impiego di personale dell'Ateneo;
 - d) affidamento dell'uso di attrezzature scientifiche e didattiche di particolare complessità a persone di comprovata esperienza;
 - e) svolgimento di conferenze, seminari, corsi di formazione per cui è necessario avvalersi di esperti.
2. Con apposita regolamentazione interna sono disciplinate le varie fattispecie e le relative procedure autorizzative per il ricorso a personale estraneo; in esso deve essere precisato che l'affidamento riguarderà attività od opere ben definite, limitate nel tempo, che non possono prefigurare in alcun modo un rapporto di lavoro dipendente.
3. Ove non siano disponibili figure professionali equivalenti, il Consiglio di Amministrazione può conferire incarichi individuali ad esperti di provata competenza, dipendenti da altre Amministrazioni ovvero esterni, determinando preventivamente durata, luogo, termine, oggetto e compenso della collaborazione.
4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, anche sulla base di apposite convenzioni con enti pubblici o società private, l'attivazione di corsi per definite qualifiche, rivolti ai giovani dai 18 ai 29 anni, attraverso un periodo biennale di formazione e lavoro. Durante il biennio ai giovani è riconosciuto un compenso pari ad una quota della retribuzione iniziale della qualifica definita per ciascun incarico.

Articolo 69 (Borse di studio)

1. Nell'ambito delle norme vigenti in materia di borse di studio universitarie, l'Università degli Studi di L'Aquila può prevedere l'istituzione di borse di studio da assegnare successivamente al conseguimento del diploma di laurea, diploma di specializzazione e del dottorato di ricerca.
2. Oltre a quanto già previsto dalle norme sul diritto agli studi universitari, l'Università degli Studi di L'Aquila può istituire borse di studio per gli studenti iscritti ai corsi di diploma e di laurea.
3. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, definisce le modalità per l'attivazione delle borse di cui ai commi precedenti, indicando i criteri di assegnazione, le procedure di selezione, la durata massima e l'entità delle stesse, nonché gli obblighi, i compiti dei destinatari delle borse di studio, le forme di pubblicità da rispettare.
4. Per il finanziamento degli oneri complessivi derivanti dall'istituzione delle borse, oltre ai trasferimenti statali e regionali a ciò destinati, possono essere utilizzate, su proposta dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione, risorse provenienti da convenzioni, donazioni o lasciti da parte di terzi e, fino al 10% delle entrate per attività di ricerca.
5. Le borse di studio, di cui al presente articolo, sono soggette alle agevolazioni fiscali vigenti in materia e non danno luogo a trattamenti previdenziali, né a riconoscimenti ai fini di carriera.
6. L'Ateneo provvede alla copertura assicurativa contro gli infortuni.

Articolo 70 **(Attività studentesca a tempo parziale)**

1. L'Università degli Studi di L'Aquila, nell'ambito delle attribuzioni definite dalle norme in materia di diritto agli studi universitari può attivare forme di collaborazione degli studenti ad attività connesse ai servizi resi con esclusione di quelli inerenti alle attività di docenza, allo svolgimento degli esami nonché all'assunzione di responsabilità amministrative.
2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Comitato Paritetico per la didattica, definisce le modalità di accesso e le condizioni di erogazione dei sussidi di cui al comma precedente e comunque nel rispetto dei seguenti principi:
 - a) i compensi possono essere assegnati a studenti che abbiano superato almeno i due quinti degli esami previsti dal piano di studio prescelto con riferimento all'anno d'iscrizione;
 - b) le prestazioni dello studente non possono superare un numero massimo di 150 ore per ciascun anno accademico;
 - c) a parità di condizioni del curriculum formativo, prevalgono le condizioni di reddito più disagiate;
 - d) al termine di ciascun anno viene valutata l'attività svolta da ciascun percettore dei compensi e l'efficacia dei servizi attivati.
3. Per le attività che prevedono l'erogazione di particolari servizi dovrà essere valutata la preparazione e la capacità posseduta dal richiedente; tra le attività di servizio sono comprese anche forme di assistenza a studenti portatori di handicap.
4. Le prestazioni previste dal presente articolo sono soggette alle agevolazioni fiscali vigenti in materia di diritto allo studio e non danno luogo a trattamenti previdenziali, né a riconoscimenti ai fini di carriera.

Articolo 71 **(Attività di docenza aggiuntiva ed integrativa)**

1. Nell'ambito delle attribuzioni definite dalle norme in materia di ordinamenti didattici universitari e di diritto agli studi, il Consiglio di Amministrazione su richiesta di una o più Facoltà, sentito il parere del Senato Accademico dovrà prevedere le modalità per l'attivazione

ed il funzionamento delle iniziative e per il conferimento a titolo oneroso delle prestazioni didattiche, aggiuntive ed integrative rese al di fuori dell'impegno orario complessivo stabilito per i professori ed i ricercatori.

2. L'Università degli Studi di L'Aquila per il finanziamento degli oneri derivanti dall'attivazione delle iniziative di cui al comma precedente, nonché per le prestazioni richieste ai professori a contratto ed ai collaboratori linguistici, può utilizzare, se necessario, una quota dei contributi versati dagli studenti.

Articolo 72 (Integrazione dei trasferimenti ministeriali)

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

Articolo 73 (Partecipazione a consorzi ed a società di ricerca)

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, al fine di perseguire le proprie finalità pubbliche di ricerca e di didattica, può deliberare l'istituzione o la partecipazione a consorzi o a società di capitale per la progettazione e l'esecuzione di programmi di ricerca finalizzati allo sviluppo scientifico e tecnologico.
2. La delibera di cui al comma precedente deve comunque conformarsi ai seguenti principi:
 - disponibilità delle risorse finanziarie e/o organizzative richieste;
 - espressa previsione di clausole a salvaguardia dell'Università in occasione di eventuali aumenti di capitale sociale;
 - limitazione del concorso dell'Università alla quota di partecipazione nel caso di ripiano di eventuali perdite.

Articolo 74 (Attività sociali, culturali e ricreative)

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

Titolo VII Norme Finali

Art. 75 (Rappresentanza in giudizio)

1. La difesa in giudizio del Università degli Studi di L'Aquila è affidata all'Avvocatura dello Stato secondo le modalità e le norme vigenti.
2. Il Consiglio di Amministrazione, con motivata delibera, può conferire, per argomenti rientranti nella sfera delle competenze autonomistiche e nei giudizi contro lo Stato o sue Amministrazioni, la consulenza o la rappresentanza in giudizio ad avvocati del libero foro.

Articolo 76
(Limiti di applicazione)

1. Le disposizioni contenute nel presente Regolamento si applicano ai casi non disciplinati da norme che recepiscono le direttive CEE ed i regolamenti comunitari in materia.

Articolo 77
(Norme abrogate)

1. Ai sensi dell'art. 7 comma 11 della Legge 168/89 con l'entrata in vigore del presente Regolamento, cessano di avere efficacia per l'Università degli Studi di L'Aquila le disposizioni legislative, regolamentari e le disposizioni emanate con circolari ministeriali con esso incompatibili.