

Fondazione Università degli Studi di Teramo

REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ

Titolo I

Attuazione dei programmi di attività e gestione delle attività ordinarie

Articolo 1 – Attribuzioni del Presidente

1. Il Presidente della Fondazione ha la rappresentanza legale dell'Ente.
2. Le sue funzioni sono quelle di cui all'articolo 8 dello Statuto.
3. Il Presidente può disporre delle spese che si dovessero rendere necessarie per il corretto funzionamento della Fondazione.
4. Il Presidente è autorizzato all'effettuazione di spese nei limiti previsti per il Direttore generale; quelle di importo superiore – indifferibili e/o urgenti – potranno comunque essere effettuate e saranno soggette a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Articolo 2 – Attribuzioni del Direttore Generale

1. Il Direttore generale è nominato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto.
2. Oltre ai compiti previsti dall'articolo 10, sono di competenza del Direttore i provvedimenti relativi al funzionamento e alla normale amministrazione della Fondazione.
3. Le spese non superiori a € 5.000 (cinquemila) devono essere formalizzate tramite apposito modulo/visto.
4. La gestione delle spese deve essere sempre improntata alla massima trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità secondo i principi della buona gestione amministrativa.

Articolo 3 – Spese obbligatorie

1. In deroga ai precedenti articoli, il Direttore, o il coordinatore amministrativo dietro visto del Direttore, provvede alle spese obbligatorie e indifferibili, come gli emolumenti del personale e dei collaboratori a progetto (co.co.co e/o co.co.pro.), i contributi previdenziali, i canoni di locazione e dei beni strumentali, le indennità agli organi statutari, le rate di mutuo/finanziamento (derivanti da delibere del CdA), le imposte e tasse, nonché alle spese indispensabili al regolare funzionamento degli uffici, quali le utenze, la pulizia dei locali, le spese continuative quali eventuali buoni pasto, vigilanza, postali, cancelleria, ecc., oltre ai rimborsi spese di dipendenti e collaboratori e pranzi di lavoro degli Organi.

Articolo 4 – Modalità di effettuazione delle spese

1. I documenti di pagamento saranno firmati dal Direttore, o suo delegato, a garanzia della correttezza amministrativa; le spese afferenti altri centri di costo (quali ad esempio Chiareto, ecc.) dovranno essere viste dal responsabile della struttura che ha effettuato l'ordinazione.
2. I documenti giustificativi relativi alle proposte, all'esecuzione, alle ricevute, saranno firmati dalle persone interessate e controfirmate dal Direttore, o suo delegato.

3. Il Direttore generale è autorizzato ad “effettuare, per conto della Fondazione, tutti gli atti di ordinaria amministrazione nonché quelli derivanti dall’attuazione di delibere del Consiglio di Amministrazione, in riferimento ad operazioni bancarie di pagamento, secondo l’elenco qui di seguito riportato:

- pagamento di fatture fino all’importo di € 26.000,00 (ventiseimila);
- pagamento di contributi e imposte relative, effettuati su modello bancario F24;
- pagamento di stipendi;
- pagamento di imposte (compresa I.V.A.) e tasse;
- pagamenti diretti o a mezzo bonifico bancario, solo per l’ordinaria amministrazione ed entro il limite dell’importo sopra evidenziato;
- prelievi per cassa con assegni d’importo massimo fino ad € 5.000,00 (cinquemila).

Il Direttore potrà effettuare le operazioni sopra previste solo ed esclusivamente sui conti correnti bancari o postali intestati alla Fondazione, potendo anche, a tal fine, effettuare girate su assegni.

In relazione a detto incarico il Direttore rimane fin d’ora autorizzato a effettuare i pagamenti di cui sopra, firmando all’uopo qualsiasi ricevuta, mandato, registro, documento o discarico, con ampia malleva da ogni responsabilità per i funzionari che eseguiranno i pagamenti.

Il Direttore è inoltre autorizzato a fare tutto quant’altro all’oggetto si renderà utile, opportuno e necessario per il miglior espletamento del presente mandato, dovendo lo stesso essere considerato quale ut alter ego del mandante, senza bisogno di ulteriori atti di ratifica.

Il tutto con promessa fin d’ora di rato e valido”.

Articolo 5 – Spese c/terzi

1. Le spese che la Fondazione sosterrà nell’ambito dei piani finanziari dei Master, dei Corsi di perfezionamento/specializzazione nonché fondi specifici destinati per il finanziamento di determinate attività (comunque demandate alla Fondazione) saranno effettuate previa autorizzazione al pagamento da parte del Coordinatore o Responsabile dei fondi.
2. Non si applica la procedura di cui agli articoli precedenti.

Articolo 6 – Contratti e ordini di acquisto

1. Salvo l’obbligo di osservare la disciplina comunitaria in materia di appalti, ai lavori, agli acquisti, alle vendite, alle forniture, alle locazioni ed ai servizi si provvede mediante contratti di diritto privato.
2. Sono acquistate in economia le forniture di beni e servizi necessarie allo svolgimento dell’attività della Fondazione, che non superino singolarmente l’importo di € 193.000,00 (centonovantatremila) oltre IVA.
3. Sono eseguiti in economia i lavori che non superano singolarmente l’importo di € 200.000,00 (duecentomila) oltre IVA.
4. I seguenti beni e i servizi, necessari per l’ordinario funzionamento della Fondazione sono acquisibili in economia:
 - attrezzature, macchine, mobili ed arredi;
 - libri, riviste, giornali ed abbonamenti;
 - cancelleria e materiali di consumo per il funzionamento degli uffici;
 - programmi informatici;
 - articoli da rappresentanza e da regalo, gadgets, oggetti ed attrezzature per convegni, mostre e manifestazioni;

- noleggio di attrezzature ed autoveicoli;
 - spese promozionali e spazi pubblicitari;
 - manutenzione e riparazione di attrezzature, macchine, mobili ed arredi;
 - pulizie, disinfestazioni, custodia;
 - telefonia fissa e mobile, utenze energetiche e altre utenze;
 - realizzazione di corsi, convegni, mostre e manifestazioni;
 - servizio di buoni pasto;
 - servizi bancari, finanziari e polizze assicurative;
 - materiale sanitario di pronto soccorso, farmaci e prodotti igienizzanti;
 - servizi fotografici;
 - elaborazione di paghe, dati fiscali e simili;
 - traduzioni e interpretariato;
 - facchinaggio, magazzinaggio e spedizioni;
 - servizio di agenzia viaggi;
 - stampa, legatoria, riproduzione ed ideazione grafica, spese tipografiche;
 - studi, ricerche e prestazioni professionali di carattere non fiduciario;
 - effettuazione di servizi di manutenzione, riparazione, conservazione di beni immobili e di impianti tecnologici;
 - interventi per ragioni di sicurezza.
5. Per gli importi inferiori a € 20.000,00 (ventimila) oltre IVA oppure nel caso di urgenza oggettivamente motivata o di nota specialità del bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, è consentito l'affidamento diretto dal parte del Presidente con ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.
 6. Per gli importi pari o superiori a € 20.000,00 (ventimila) oltre IVA, l'affidamento avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa consultazione di almeno tre operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato.
 7. Ciascun preventivo deve contenere l'indicazione della prestazione offerta, del prezzo e delle modalità di pagamento ed è conservato agli atti.
 8. I preventivi sono richiesti anche sulla base di specifiche tecniche predisposte dalla Fondazione.
 9. La valutazione delle offerte avviene di concerto con il Direttore al fine di valutare il preventivo maggiormente conveniente, secondo le indicazioni della lettera invito/avviso.
 10. Gli affidatari di beni, servizi e lavori in economia devono essere in possesso dei requisiti di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria prescritta per prestazioni di pari importo affidate con le procedure ordinarie di scelta del contraente.
 11. Gli affidatari attestano il possesso dei requisiti di idoneità morale, elencati nell'art. 38 del Codice degli appalti, mediante dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 28 dicembre 2000 n. 445.
 12. La conclusione del contratto avviene a favore del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tenuto conto del prezzo, della natura della prestazione, del termine di esecuzione e di consegna, del costo di utilizzazione, del rendimento, della qualità, del servizio successivo alla vendita e dell'assistenza. I contratti sono stipulati in forma scritta, mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio.
 13. Il ricorso all'acquisizione in economia di beni e servizi è altresì consentito nelle seguenti ipotesi:

- a. necessità di completare le prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporne l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - b. prestazioni periodiche di servizi, forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - c. urgenza determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale.
14. Ai sensi delle disposizioni del Codice degli appalti, sono esclusi dall'applicazione delle disposizioni relative al punto 6) i servizi affidati ad un'altra "amministrazione aggiudicatrice"; si può, in particolare, derogare dalla richiesta di almeno cinque preventivi per l'affidamento di servizi e, più in generale, agli organismi di diritto pubblico finanziati in modo maggioritario da enti pubblici o la cui gestione sia soggetta al controllo di questi ultimi.
15. Nessuna prestazione di beni, servizi, lavori che possa considerarsi unitaria può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottoporla alla disciplina delle acquisizioni in economia.

Articolo 7 – Beni inventariabili

1. I beni acquistati, non di rapido consumo, dovranno essere elencati nell'apposito libro inventario.

Titolo II

Organizzazione e funzionamento

Articolo 8 – Rapporto e orario di lavoro del personale dipendente

1. Per il personale amministrativo della Fondazione (Amministrazione e Centro Linguistico d'Ateneo) il rapporto di lavoro è regolato dal CCNL Comparto Università, salvo il personale in regime di collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto.
2. Per i dipendenti dell'Ufficio Stampa e Produzioni Radio Televisive il rapporto di lavoro è regolato dal CCNL Aeranti – Corallo, salvo il personale in regime di collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto.
3. Per i dipendenti del Fondo rustico di Chiareto il rapporto di lavoro è regolato dal CCNL pulizie, servizi integrati/multiservizi.
4. Il restante personale (fondi di ricerca, fondi destinati da soggetti terzi ivi compresa l'Università, ecc.) è inquadrato secondo il criterio del servizio analogo a quelli principalmente resi dalla Fondazione.
5. L'orario di lavoro è – di norma – di 36 ore medie settimanali, salvo i casi previsti dai contratti individuali di lavoro. I soggetti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa e a progetto non sono tenuti al rispetto dell'orario di lavoro.
6. Tutte le uscite, per qualsiasi ragione, dovranno essere comunicate al Presidente e/o Direttore, o a loro delegato; la relativa uscita dovrà comunque risultare dal marcatempo.
7. Per quanto riguarda i permessi, le ferie, le malattie e le altre assenze si rimanda alle specifiche clausole dei CCNL di comparto. La rilevazione avverrà tramite l'ausilio di strumentazione informatica. Al fine di procedere alla dematerializzazione delle richieste di ferie e altre assenze è operativo un sistema informatico destinato alla richiesta e autorizzazione/diniego dei congedi.
8. Le missioni e le trasferte devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente e/o Direttore. Il trattamento eventualmente spettante è quello dei CCNL di comparto.

9. I termini e le modalità di reclutamento del personale saranno stabiliti di volta in volta dai relativi bandi/avvisi che saranno emanati; si applica quanto previsto dall'articolo 9, comma 3.
10. Il Consiglio di Amministrazione può procedere all'assunzione di personale in ottemperanza all'articolo 14 dello Statuto all'articolo 14 del DPR 24 maggio 2001 n.254.

Articolo 9 – Altro personale

1. Il reclutamento del personale non dipendente avviene nel rispetto delle norme di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165.
2. I termini e le modalità di reclutamento del personale saranno stabiliti di volta in volta dai relativi bandi/avvisi.
3. In ogni caso deve sempre essere garantita la trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa; la pubblicazione deve comprendere almeno 10 giorni lavorativi (compreso il sabato) successivi alla pubblicazione.
4. Si può prescindere – previo parere del Presidente e/o Direttore, dall'esperimento della selezione pubblica mediante bandi/avvisi nei seguenti casi tassativi:
 - a) quando, a seguito di svolgimento di precedente procedura comparativa tramite bandi/avvisi, l'individuazione dell'incaricato non abbia avuto luogo per motivi non imputabili alla Fondazione, purché non siano modificate le condizioni dell'iniziale proposta di incarico;
 - b) per incarichi di particolare e comprovata urgenza, dovuti al verificarsi di eventi eccezionali o imprevedibili non imputabili all'Ente, tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative;
 - c) per prestazioni professionali tali da non consentire forme di comparazione con riguardo alla natura dell'incarico, all'oggetto della prestazione ovvero alle abilità e qualificazioni dell'incaricato;
 - d) per le prestazioni di cui alla lettera c) aventi straordinario contenuto artistico, culturale e didattico – formativo che un solo soggetto può fornire od eseguire con il grado di perfezione richiesto e la cui cura o realizzazione sia conferita in base alle abilità ed esperienze personali dell'incaricato tenuto conto della loro particolare natura e del valore dei soggetti da incaricare. Rientrano in tale ipotesi le collaborazioni di carattere meramente occasionale che si esauriscono in una sola azione o prestazione conferita in base alle abilità ed esperienze personali dell'incaricato (a puro titolo esemplificativo: partecipazione a convegni e seminari, singola docenza, traduzione di singole pubblicazioni).
5. Nei casi di cui al comma 1 l'individuazione dei soggetti da incaricare segue un principio di rotazione.

Articolo 10 – Conservazione degli atti

1. La corrispondenza in arrivo ed in partenza deve essere registrata sul libro protocollo a cura della Segreteria. La conservazione della corrispondenza è affidata alle singole unità operative.
2. Gli originali di contratti, convenzioni, preventivi e gare di appalto, devono essere consegnati dalle singole unità operative alla Segreteria della Fondazione per l'archiviazione.

Titolo III

Norme finali

Articolo 11 – Disposizioni finali

1. Tutti gli atti soggetti a pubblicità e/o trasparenza saranno resi disponibili sul sito Internet della Fondazione.
2. Per quanto non espressamente previsto dallo Statuto e dal presente regolamento, si fa rinvio al DPR 24 maggio 2001 n. 254 e alle norme del codice civile.
3. Tutti gli importi indicati negli articoli precedenti si intendono al netto dell'Iva.

Articolo 12 – Normativa di riferimento

1. Il presente regolamento viene emanato ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto della Fondazione Università degli Studi di Teramo.