

MANUALE DI AMMINISTRAZIONE

(ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità)

[D.D. n. 18262 del 31 dicembre 2010 - Emanazione manuale di amministrazione](#)

[D.D. n. 11100 del 13 settembre 2011 - modifiche artt. 47,57 e 58](#)

[D.D. n. 1618 del 7 febbraio 2012 - modifiche allegato 16](#)

[D.D. n. 12089 del 4 aprile 2013 - modifica allegato 16](#)

Indice degli articoli

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Manuale di amministrazione

Capo II- DISPOSIZIONI IN MATERIA DI STRUTTURE DI GESTIONE

Articolo 2 - Elenco delle strutture di gestione

Articolo 3 - Attribuzioni

Articolo 4 - Deleghe

Articolo 5 - Limiti ai poteri di delega

Articolo 6 - Autorizzazioni

Articolo 7 - Rapporti tra centri di responsabilità e centri di spesa

Capo III - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI FORMAZIONE DEI BILANCI DI ATENEO

Articolo 8 - Struttura del bilancio di previsione

Articolo 9 - Schema per la predisposizione del bilancio di previsione

Articolo 10 - Piano dei conti

Articolo 11 - Rappresentazione per macrovoci

Articolo 12 - Criteri per la formazione del bilancio annuale - Avanzo finanziario presunto

Articolo 13 - Criteri per la formazione del bilancio annuale - Entrate di competenza

Articolo 14 - Criteri per la formazione del bilancio annuale - Entrate di cassa

Articolo 15 - Criteri per la formazione del bilancio annuale -Spese di competenza

Articolo 16 - Criteri per la formazione del bilancio annuale - Uscite di cassa

Articolo 16 bis- Schema e criteri per la formazione del bilancio pluriennale

Capo IV - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI GESTIONE DEI BILANCI DI ATENEO

Articolo 17 - Piani di spesa dell'Amministrazione centrale

Articolo 18 - Fondi in attesa di destinazione
Articolo 19 - Storni di bilancio
Articolo 20 - Gestione fuori bilancio
Articolo 21 - Reversali d'incasso
Articolo 22 - Delega alla firma delle reversali
Articolo 23 - Annotazione dell'obbligazione
Articolo 24 - Annotazione delle obbligazioni - procedura per le SDSS
Articolo 25 - Mandati di pagamento
Articolo 26 - Documentazione dei mandati di pagamento
Articolo 27 - Fondi economali
Articolo 28 - Documentazione delle spese pagate con il fondo economale
Articolo 29 - Carte di credito
Articolo 30 - Anticipazioni su capitoli finalizzati
Articolo 31 - Scritture finanziarie e contabili

Capo V - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 32 - Beni inventariabili
Articolo 33 - Beni immobili- definizione
Articolo 34 - Beni mobili - definizione
Articolo 35 - Beni mobili non inventariabili
Articolo 36 - Inventario dei beni mobili
Articolo 37 - Inserimento in inventario dei beni mobili
Articolo 38 - Inventariazione del materiale bibliografico
Articolo 39 - Etichette d'inventario
Articolo 40 - Operazione di carico/scarico di un bene inventariabile
Articolo 41- Procedure di scarico di beni non più idonei all'uso o non più necessari

Capo VI- DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ATTIVITA' NEGOZIALE

Art 42 - Limite di valore per l'accettazione delle donazioni

Capo VII - DISPOSIZIONI PER L' ACQUISTO DI BENI E SERVIZI TRAMITE LE CONVENZIONI CONSIP

Art. 43 - Procedura e adempimenti

Capo VIII - DISPOSIZIONI PER L'AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Art. 44 - Oggetto

Art.45 - Limiti di importo

Art.46 - Modalità delle acquisizioni

Art.47 - Procedure di acquisizione

Art.48 - Procedura semplificata di acquisizione

Art.49 - Modalità di richiesta dei preventivi

Art.50 - Criteri per la scelta del preventivo migliore

Art.51 - Congruità dei prezzi

Art.52 - Divieto di frazionamento

Art.53 - Ordinazione e liquidazione di beni e servizi

Art.54 - Verifica della prestazione

Art.55 - Garanzie

Art. 56 - Inadempimenti

Capo IX - DISPOSIZIONI CONCERNENTI L' AGGIUDICAZIONE DI APPALTI DI SERVIZI DI CUI ALL' ALLEGATO IIB AL D.LGS. N. 163/2006

Art. 57 - Disciplina dell' affidamento

Capo X - DISPOSIZIONI CONCERNENTI GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (D.U.R.C.)

Art. 58 - Richiesta del DURC

Capo XI - NORME FINALI

Art. 59 - Approvazione ed entrata in vigore del manuale di amministrazione

Capo I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Manuale di amministrazione

1. Il presente Manuale è emanato in attuazione dell'art. 3 del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, di seguito indicato come "Regolamento", e disciplina le procedure e le modalità per l'adozione degli atti e lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili.

Capo II - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI STRUTTURE DI GESTIONE

Articolo 2 - Elenco delle strutture di gestione

1. Nell'[allegato 1](#) al presente manuale sono elencati i centri di spesa, i centri di responsabilità e le unità di spesa.

2. Nell'[allegato 2](#) sono elencati gli altri centri e strutture universitarie con sede amministrativa presso l'Università di Pisa e gestiti, in modo analogo ai centri di responsabilità, nell'ambito di un bilancio di un centro di spesa.

Articolo 3 - Attribuzioni

1. Ai sensi dell'art.5 del Regolamento ai responsabili delle unità di spesa è attribuita, con apposito provvedimento del Direttore Amministrativo, la gestione delle unità previsionali del bilancio di previsione dell'Amministrazione Centrale.

2. Ai responsabili dei centri di responsabilità può essere attribuita, con apposito provvedimento del responsabile del centro di spesa, la gestione delle unità previsionali del bilancio della struttura.

3. Negli allegati 3 ([3a](#) e [3b](#)) al presente manuale sono riportati gli schemi di provvedimenti relativi alle attribuzioni della gestione delle unità previsionali del bilancio.

Articolo 4 - Deleghe

1. Qualora il responsabile del centro di spesa non attribuisca al responsabile del centro di responsabilità la gestione delle unità previsionali del bilancio di propria pertinenza, limitatamente a queste ultime, può delegare ad esso il potere di spesa.

2. Inoltre, il responsabile del centro di spesa, limitatamente ad uno o più fondi, può delegare il potere di spesa, ai sensi dell'art.5 del Regolamento, ai titolari di fondi derivanti da contratti, convenzioni e contributi di ricerca e comunque ai responsabili scientifici della loro attuazione, nonché ai responsabili dei fondi destinati al funzionamento delle scuole di specializzazione e dei corsi di dottorato.

3. Analogamente ai responsabili dei centri di spesa, i responsabili dei centri di responsabilità a cui è attribuita, ai sensi dell'articolo precedente, la gestione delle unità previsionali del bilancio del centro, possono delegare il proprio potere di spesa ai titolari dei fondi di ricerca gestiti dal centro stesso.

4. I responsabili delle Unità di spesa possono delegare al personale di categoria EP ad essi assegnato - ad esclusione del responsabile dell'Ufficio Finanza e Contabilità se appartenente a tale categoria - la gestione di una quota parte delle unità previsionali attribuite.

5. In ogni caso, il potere di delega, è esercitato entro i limiti individuati nell'articolo successivo

Articolo 5 - Limiti ai poteri di delega

1. Il potere di delega di cui al precedente articolo può essere esercitato, esclusivamente, entro precisi limiti di materia e di valore.

2. Non sono, di norma, oggetto di delega:

a. Le spese per l'attivazione dei contratti di lavoro subordinato, assegni di ricerca e borse di studio a prescindere dal valore;

b. Le spese per gli incarichi di collaborazione di cui all'art.7, comma 6, del dlgs 165/2001 sottoforma di contratto di co.co.co., prestazioni professionali e prestazioni occasionali, qualora il compenso sia superiore ad € 500 (lordo amministrazione);

c. Le spese relative a missioni di durata superiore a 7 giorni (compresi i giorni non lavorativi);

d. Le spese per acquisizioni di beni e servizi di importo superiore a € 40.000;

e. **Gli atti dai quali derivi un'entrata per l'Università.**

3. Con provvedimento motivato è possibile derogare alle disposizioni del precedente comma purché vengano individuati nuovi limiti di valore.

4. Negli allegati 4 ([4a](#) e [4b](#)) al presente manuale sono riportati gli schemi di provvedimenti relativi al conferimento del potere di delega.

Articolo 6 - Autorizzazioni

1. Qualora il responsabile del centro di spesa non eserciti il potere di delega nei confronti dei responsabili dei centri di responsabilità e/o dei soggetti di cui al precedente articolo 4, commi 1, 2 e 3, gli stessi devono controfirmare gli atti di obbligazione assunti sui fondi di pertinenza del centro di responsabilità o sui singoli fondi di cui sono titolari .

Articolo 7 - Rapporti tra centri di responsabilità e centri di spesa

1. La ripartizione delle competenze amministrativo-contabili tra il responsabile del centro di responsabilità e il Consiglio del centro stesso è, di norma, disciplinata nel Regolamento di costituzione del centro; in mancanza deve essere deliberata dal Consiglio del centro.

2. Il responsabile del centro di responsabilità attua le decisioni assunte dal consiglio del centro di responsabilità entro i limiti e le competenze come di seguito indicate.

3. Qualora ad un centro di responsabilità sia attribuita la gestione delle unità previsionali del bilancio di sua pertinenza al centro stesso è riconosciuta - limitatamente alla quota di bilancio attribuita- la stessa competenza del responsabile del centro di spesa. Pertanto, in tutti i casi in cui la competenza è riservata al consiglio del centro di spesa spetta a questo organo assumere le decisioni anche per le materie relative al centro di responsabilità.

4 . Nel caso in cui al responsabile del centro di responsabilità venga delegata la gestione dei fondi pertinenti il centro stesso la competenza del centro di responsabilità è esercitata entro i limiti della delega concessa. Per tutti gli altri adempimenti la competenza ad assumere decisioni è del consiglio o del responsabile del centro di spesa.

5. Nel caso in cui, infine, non sia stata né attribuita né delegata alcuna unità previsionale del bilancio, la competenza del responsabile del centro di responsabilità è limitata a controfirmare gli atti di obbligazione sui fondi di pertinenza del centro e ad avanzare proposte al consiglio del centro stesso.

6. In ogni caso, spetta al consiglio del centro di responsabilità, predisporre un piano di spesa da sottoporre all'approvazione del consiglio del centro di spesa che verrà inserito nel bilancio di previsione del centro di spesa.

7. Parimenti, al momento della presentazione del conto consuntivo, il consiglio del centro di responsabilità dovrà trasmettere al centro di spesa, sulle risultanze dell'esercizio relativamente alle unità previsionali di pertinenza, una relazione in cui sono contenuti i risultati della gestione.

Capo III - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI FORMAZIONE DEI BILANCI DI ATENEO

Articolo 8 - Struttura del bilancio di previsione

1 - Il bilancio di previsione di ciascun centro di spesa deve essere redatto sia per la sezione delle entrate che delle spese, sia con riferimento ai programmi che alla cassa.

Articolo 9- Schema per la predisposizione del bilancio di previsione

1. Lo schema da seguire per la predisposizione del bilancio annuale di previsione è disponibile nell'applicativo di contabilità nella parte Bilancio Menù "Stampa e operazioni di fine anno" sottomenù "Gestione previsione annuale e pluriennale".

Articolo 10 - Piano dei conti

1. L' [allegato 5](#) riporta il piano dei conti dei centri di spesa dell'Ateneo che è unico ed omogeneo

Articolo 11 - Rappresentazione per macrovoci

1. Al fine di effettuare un migliore raggruppamento omogeneo per capitoli - prevalentemente per natura per le entrate e per funzione per le spese- sono istituite le sottomacrovoce quali articolazioni interne delle singole macrovoce. L' [allegato 6](#) riporta la classificazione per sottomacrovoce e macrovoce.

Articolo 12 - Criteri per la formazione del bilancio annuale - Avanzo finanziario presunto

1. Nella redazione del bilancio dei programmi, in via preliminare, deve essere preventivato l'avanzo finanziario presunto dell'esercizio precedente che costituisce la prima posta dell'entrata.
2. L'avanzo finanziario presunto è dato dal resto di cassa a cui si sommano i crediti presunti e si sottraggono i debiti presunti. Tutti i dati sono riferiti al 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio cui il bilancio si riferisce.
3. L'avanzo finanziario presunto si distingue in finalizzato e senza vincolo di destinazione. L'avanzo finanziario finalizzato è costituito dalle economie di spesa che si prevede di realizzare sui capitoli con destinazione vincolata e che devono essere reiscritte negli esercizi successivi ai singoli capitoli di spesa allo stesso titolo secondi i criteri indicati nell' [allegato 7](#).
4. L'avanzo finanziario senza vincolo di destinazione è costituito dalle economie di spesa che non devono essere reiscritte. L'avanzo senza vincolo di destinazione può:
 - a) essere utilizzato per finanziare nuove spese, compreso il fondo di riserva, del bilancio di previsione dell'esercizio di riferimento
 - b) rimanere a disposizione degli organi di governo che ne decidono l'impiego in corso di esercizio. In quest'ultimo caso il relativo stanziamento dovrà rimanere accantonato nel capitolo delle uscite denominato "Avanzo finanziario".
5. Il risultato presunto dell'esercizio precedente dovrebbe iscriversi in competenza sulla specifica voce "Avanzo", per comodità e per facilitare la gestione nel corso dell'anno, è iscritto sui relativi capitoli dell'entrata e della spesa nella colonna "Esercizi precedenti".
6. La colonna "esercizi precedenti" per le entrate è costituita dai crediti presunti che si riportano all'esercizio cui il bilancio si riferisce, per le spese è costituita dai debiti che si riportano all'esercizio cui il bilancio si riferisce e alle "reiscrizioni".
7. La valorizzazione delle colonne "esercizi precedenti" sia per l'entrata che per la spesa facilita la determinazione dello stanziamento di cassa obbligatorio per ogni capitolo.

Articolo 13 - Criteri per la formazione del bilancio annuale - Entrate di competenza

1. Nella colonna "entrate di competenza" devono essere iscritte tutte quelle poste per le quali si prevede sorgerà, per il centro di spesa, il diritto ad incassare nell'esercizio di riferimento.
2. L'iscrizione delle entrate deve essere supportata dal relativo documento giustificativo.
3. Di norma le entrate per trasferimenti possono essere iscritte, in mancanza di una specifica comunicazione, nella misura pari o inferiore all'anno precedente.

Articolo 14 - Criteri per la formazione del bilancio annuale - Entrate di cassa

1. Nella redazione del bilancio di cassa deve essere preventivato l'avanzo di cassa presunto relativo all'esercizio precedente.
2. L'avanzo di cassa presunto è dato dal resto di cassa effettivo alla data di predisposizione del bilancio a cui si aggiungono le entrate che si prevede di riscuotere da tale data al 31 dicembre e si sottraggono le spese che si prevede di pagare da tale data al 31 dicembre dell'anno precedente l'esercizio cui il bilancio si riferisce.
3. Le entrate di cassa dell'esercizio sono costituite, per l'Amministrazione centrale, dal fabbisogno finanziario accordato dal MIUR, dalle riscossioni che si prevede di realizzare per entrate proprie e dai trasferimenti dalle Strutture interne.
4. Per le Strutture Didattiche Scientifiche e di Servizio costituite in centri di spesa le entrate di cassa sono costituite dai trasferimenti di cassa accordati dall'Ateneo, dalle riscossioni che si prevede di realizzare per entrate proprie e dai trasferimenti dalle Strutture interne.

Articolo 15 - Criteri per la formazione del bilancio annuale -Spese di competenza

1. Nella redazione del bilancio dei programmi nella sezione delle spese devono essere iscritti nella colonna della competenza tutte le spese originate dalle obbligazioni che si prevede sorgeranno nell'esercizio di riferimento.
2. Nella previsione delle spese di competenza si deve tener conto della finalizzazione delle corrispondenti entrate.

Articolo 16 - Criteri per la formazione del bilancio annuale - Uscite di cassa

1. Nella redazione del bilancio di cassa le risorse di cassa da iscriverne sono costituite da tutte quelle somme che si prevede verranno pagate nell'anno di riferimento sia quelle riferite all'anno in corso che agli esercizi precedenti.
2. Le risorse di cassa a disposizione e determinate come dall' art. 14 dovranno essere utilizzate con le seguenti priorità:
 - a. pagamenti di spese a carattere obbligatorio (personale, utenze e canoni, imposte e tasse, ecc.) ivi incluse tutte le spese riferite a progetti di ricerca in scadenza nell'esercizio
 - b. pagamenti in pro-quota delle spese riferite a progetti di ricerca in scadenza in esercizi successivi
 - c. pagamenti delle altre spese
 - d. costituzione del fondo di riserva.

Articolo 16 bis - Criteri per la formazione del bilancio pluriennale

1. Il bilancio di previsione pluriennale deve essere redatto sia per la sezione delle entrate che delle spese con riferimento ai programmi della competenza degli esercizi cui il bilancio si riferisce. La previsione del primo anno deve prevedere il risultato presunto degli esercizi precedenti.
2. L'[allegato 8](#) riporta lo schema di bilancio di previsione pluriennale, valido per l'Amministrazione Centrale e le Strutture costituite in centri di spesa, che è disponibile sul programma di contabilità.

Capo IV - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI GESTIONE DEI BILANCI DI ATENEO

Articolo 17 - Piani di spesa dell'Amministrazione centrale

1. L' [allegato 9](#) riporta lo schema tipo del piano di spesa che deve essere predisposto ai sensi dell'art.12 del Regolamento.

Articolo 18 - Fondi in attesa di destinazione

1. I fondi in attesa di destinazione sono costituiti da:
 - Fondo di riserva
 - Maggiori entrate
 - Avanzo finanziario.
2. Il fondo di riserva deve essere costituito secondo quanto disposto dall'art.13 del Regolamento e, se costituito in misura inferiore al limite ivi indicato, può essere aumentato in corso di esercizio fino alla concorrenza del suddetto limite.
3. Le maggiori entrate - che per natura non possono essere previste in sede di bilancio di previsione - sono iscritte a variazione nel corso dell'esercizio al momento della loro realizzazione.
4. L'avanzo finanziario senza vincolo di destinazione accertato in sede di conto consuntivo può essere utilizzato in corso d'anno successivamente all'esaurimento delle eventuali maggiori entrate e del fondo di riserva.

Articolo 19 - Storni di bilancio

1. I capitoli di spesa "finalizzati" sono costituiti da quegli stanziamenti di spesa che trovano una corrispondenza specifica in uno stanziamento di entrata e da un'eventuale cofinanziamento dal bilancio del centro di spesa allo stesso titolo.
2. Gli storni sui capitoli "finalizzati" sono vietati finché permane la finalizzazione.
3. Qualora sui capitoli "finalizzati" venga meno il vincolo di destinazione l'utilizzo delle eventuali economie deve essere deciso dal Consiglio del centro di spesa, con provvedimento motivato.
4. Gli eventuali prelievi forfettari su capitoli "finalizzati" possono essere effettuati attraverso l'operazione contabile di emissione di mandato vincolato a reversale che si configura come un'operazione di movimentazione interna.
5. Gli eventuali errori di imputazione di spesa sui capitoli "finalizzati" possono, invece, essere rettificati utilizzando le poste correttive e compensative (recuperi e rimborsi) con operazioni consolidabili.

Articolo 20 - Gestione fuori bilancio

1. Tutte le entrate delle strutture universitarie, incassate a qualsiasi titolo, devono essere accreditate e gestite esclusivamente sul conto di contabilità aperto presso il Cassiere.

2. È vietata l'apertura di altri conti correnti ad eccezione di quanto previsto all'art.25 "fondi economali" del Regolamento.

Articolo 21 - Reversali d'incasso

1. Tutte le entrate dell'Università sono contabilizzate in bilancio attraverso le reversali d'incasso emesse anche sottoforma di ordinativi informatici.

2. Le reversali di incasso sono numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.

3. Le reversali sono registrate cronologicamente nel giornale delle entrate e contengono le seguenti indicazioni:

- a. esercizio finanziario
- b. voce di bilancio
- c. classe di entrata
- d. codice gestionale SIOPE
- e. nome e cognome o denominazione del debitore
- f. causale della riscossione
- g. importo in cifre e lettere
- h. data di emissione
- i. codice di conto di tesoreria
- j. eventuali altri codici previsti dalla normativa vigente

Le reversali d'incasso emesse sottoforma di ordinativi informatici sono conservati secondo le disposizioni contenute nel regolamento per la conservazione dei documenti informatici.

Articolo 22 - Delega alla firma delle reversali

1. Gli allegati 10 ([a](#) e [b](#)) riportano lo schema di provvedimento per il conferimento della delega alla firma delle reversali.

Articolo 23 - Annotazione dell'obbligazione

1. Di norma ad ogni ordine di spesa corrisponde un'annotazione dell'obbligazione e un mandato di pagamento. Qualora ad un unico ordine corrispondano più obbligazioni è possibile emettere i relativi mandati su una pluralità di capitoli.

Articolo 24 - Annotazione delle obbligazioni - procedura per le Strutture Didattiche Scientifiche e di Servizio

1. Allo scopo di assicurare la copertura finanziaria di cassa le Strutture didattiche, scientifiche e di servizio, costituite in centri di spesa, possono assumere obbligazioni di spesa entro i limiti delle disponibilità di cassa dell'anno di riferimento.

Articolo 25 - Mandati di pagamento

1. L'Università effettua il pagamento delle spese attraverso i mandati di pagamento emessi anche sottoforma di ordinativi informatici.

2. I mandati di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario.

3. I mandati sono registrati cronologicamente nel giornale dei mandati e contengono le seguenti indicazioni:

- a. esercizio finanziario
- b. data di emissione
- c. classe di spesa
- d. codice gestionale SIOPE
- e. nome e cognome o denominazione del creditore e il relativo codice fiscale ed eventuale Partita Iva
- f. causale del pagamento
- g. importo in cifre e in lettere
- h. eventuali altri codici richiesti dalla normativa vigente
- i. modalità di estinzione del titolo
- l. codice di conto di tesoreria

4. Possono essere emessi mandati collettivi quando è necessario effettuare più pagamenti a favore di creditori diversi ed imputabili allo stesso capitolo di bilancio.

5. I mandati di pagamento possono essere estinti tramite:

1. pagamento diretto presso il cassiere con rilascio di quietanza sul titolo;
2. accreditamento in conto corrente bancario intestato al creditore, previa richiesta dello stesso;
3. accreditamento in conto corrente postale intestato al creditore, previa richiesta dello stesso;
4. assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire a cura del cassiere;
5. pagamento mediante gli altri mezzi disponibili sul circuito bancario o postale, previa richiesta del creditore.

Gli estremi delle operazioni diverse da quelle di cui alla lett. a) devono essere espressamente annotati sul mandato di pagamento e recare il timbro del cassiere.

6. I mandati di pagamento non riscossi entro il 28 dicembre di ciascun anno si estinguono, su richiesta del centro di spesa interessato, mediante assegni bancari.

Articolo 26 - Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ad ogni mandato di pagamento è allegata la relativa liquidazione.
2. Ad ogni mandato sono, inoltre, allegati i documenti comprovanti la regolare esecuzione della prestazione corrispettiva o i loro estremi, e in particolare i verbali di collaudo o di verifica, ove richiesti, i buoni di carico per i beni inventariabili, la bolletta di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, nonché la fattura o nota o parcella emessa dal creditore e la copia dell'atto in forza del quale è insorta la obbligazione.
3. Se le spese non vengono pagate in un' unica soluzione, la documentazione è allegata al primo mandato emesso e ad essa è fatto riferimento nei mandati successivi.
4. I mandati con la relativa documentazione sono conservati agli atti del centro di spesa per non meno di cinque anni ovvero fino alla scadenza del termine di prescrizione delle corrispondenti obbligazioni qualora il suddetto termine risulti più lungo.
5. I mandati di pagamento emessi sottoforma di ordinativi informatici sono conservati secondo le disposizioni contenute nel regolamento per la conservazione dei documenti informatici.

Articolo 27 - Fondi economici

1. Qualora, ai sensi del 2° comma dell'art 25 del Regolamento sono costituiti fondi economici presso le unità di spesa o i centri responsabilità gli stessi sono gestiti come quota parte dei fondi economici già esistenti.
2. I fondi economici possono essere depositati, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario gestito alle stesse condizioni del conto di tesoreria ovvero su conto corrente postale e sono reintegrabili nel corso dell'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
3. Con tali fondi si può provvedere da parte dei soggetti gestori del fondo, sulla base di idonea documentazione e anche mediante l'emissione di assegni, direttamente ovvero mediante anticipazioni e rimborsi a favore di altro personale universitario, al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, attrezzature e automezzi e per il funzionamento di questi, delle spese postali, delle spese per compensi a conferenzieri e di quelle per l'acquisto di pubblicazioni, anche periodiche, e simili, e di materiale informatico nonché di altre spese urgenti o delle quali sia opportuno il pagamento per contanti. Sullo stesso fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione debitamente autorizzate, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sul cassiere.
4. Le somme rimaste inutilizzate alla fine di ogni esercizio devono essere reintroitate attraverso il versamento all'Istituto Cassiere
5. L' [allegato 11](#) al presente manuale riporta lo schema di provvedimento per la costituzione di fondi economici.
6. Gli eventuali interessi attivi maturati sui conti aperti per la gestione del fondo devono essere versati e contabilizzati a favore del bilancio della struttura.

Articolo 28 - Documentazione delle spese pagate con il fondo economico

1. Di norma le spese pagate con il fondo economico devono essere accompagnate dalle relative fatture.
2. Le spese che singolarmente non eccedano trenta euro possono essere documentate con scontrino fiscale a meno che non si tratti di spese relative all'attività commerciale per le quali è necessaria la presentazione della relativa fattura.

3. Si può prescindere dalla presentazione della fattura per piccole spese di ristorazione (non superiori a 10 euro) sostenute nello svolgimento di missioni nell'ambito dell'attività commerciale .
4. I pagamenti e i reintegri sui fondi economici sono annotati dal soggetto gestore del fondo su apposito registro che è approvato col conto consuntivo.

Articolo 29 - Carte di credito

1. L' [allegato 12](#) al presente manuale riporta uno schema di provvedimento per l'autorizzazione all'utilizzo della carte di credito nell'ambito delle SDSS costituite in centri di spesa.

Articolo 30 -Anticipazioni su capitoli finalizzati

1. Al fine di assicurare le disponibilità finanziarie sui finanziamenti che prevedono il trasferimento dei fondi previa rendicontazione delle spese, il Consiglio di Amministrazione e i consigli delle Strutture didattiche scientifiche e di servizio costituite in centri di spesa, in sede di bilancio di previsione definiscono il limite massimo entro il quale il Direttore Amministrativo e il Responsabile delle Strutture didattiche scientifiche e di servizio possono concedere anticipazioni di cassa e programmi sui pertinenti capitoli da utilizzarsi nelle fasi iniziali della gestione dei finanziamenti.
2. A seguito della stipula dei contratti/convenzioni il Direttore Amministrativo per l'Amministrazione Centrale e il responsabile della Struttura didattica scientifica e di servizio, costituita in centro di spesa, con proprio provvedimento, dispongono la concessione di un'anticipazione a condizione che le disponibilità di cassa e programmi della struttura di riferimento lo consentano e nei limiti di cui al comma 1. Tali provvedimenti sono comunicati ai rispettivi consigli nella prima seduta utile.
3. L' [allegato 13](#) riporta uno schema di provvedimento di autorizzazione all'anticipazione.

Articolo 31 - Scritture finanziarie e contabili

1. Le scritture dell'Università di Pisa sono le seguenti:
 - a) il partitario delle entrate
 - b) il partitario delle spese
 - c) il giornale cronologico delle reversali e dei mandati
 - d) i registri inventariali dei beni mobili e immobili
 - e) il repertorio per l'annotazione dei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa o mediante scrittura privata autenticata. Questo repertorio è tenuto soltanto dall'Amministrazione Centrale.

Capo V - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI GESTIONE DEL PATRIMONIO

Articolo 32 -Beni inventariabili

1. I beni inventariabili sono costituiti da:
 - a) le immobilizzazioni immateriali (brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere di ingegno, software applicativo di proprietà dell'Università o comunque acquisito con licenza d'uso a tempo indeterminato)
 - b) le immobilizzazioni materiali (beni mobili ed immobili)
 - c) alcune immobilizzazioni finanziarie (titoli e partecipazioni)

Articolo 33- Beni immobili- definizione

1. Ai sensi dell'art. 812 del codice civile i beni immobili sono costituiti da "... il suolo, le sorgenti e i corsi d'acqua, gli alberi, gli edifici e le altre costruzioni, anche se unite al suolo a scopo transitorio, e in genere tutto ciò che naturalmente o artificialmente è incorporato al suolo. Sono reputati immobili i mulini, i bagni e gli altri edifici galleggianti quando sono saldamente assicurati alla riva o all'alveo e sono destinati ad esserlo in modo permanente per la loro utilizzazione."
2. Inoltre sono da considerarsi incorporati nei beni immobili tutti quei beni che vengono installati in modo fisso nelle strutture edilizie e che pertanto vanno a far parte stabile ed integrante dell'edificio. Ad esempio porte ed infissi, tutti gli impianti (elettrico, idrico, di condizionamento), cappe aspiranti, pareti attrezzate ecc.

Articolo 34- Beni mobili - definizione

1. Tutti i beni che non rientrano nella definizione dell'articolo precedente sono da considerarsi - ai fini inventariali- beni mobili.

Articolo 35- Beni mobili non inventariabili

1. Non sono soggetti ad iscrizione nei registri inventariali i seguenti beni:

a) i beni di valore esiguo - questo valore è indeterminato in modo da lasciare a ciascun centro di spesa la facoltà di decidere valutando oltre al costo anche altri elementi, come per esempio la durata del presumibile utilizzo o il ruolo che il bene svolge ai fini di una determinata attività. Fatte salve tali considerazioni, può essere indicata una cifra di riferimento pari a 50 euro, oltre la quale è opportuno inserire i beni in inventario. (Quanto sopra non vale per i libri, le riviste e altro materiale bibliografico che devono essere comunque inventariati, indipendentemente dal loro valore);

b) i beni di consumo come per esempio il materiale di cancelleria, i componenti elettrici, elettronici e meccanici, le minuterie metalliche, il materiale edilizio, le materie prime e simili necessarie per l'attività dei laboratori e officine ecc., e in generale tutto il materiale a perdere che viene consumato per l'utilizzazione o faccia parte di cicli produttivi;

c) i pezzi di ricambio;

d) il materiale bibliografico acquistato non per costituire raccolta del centro di spesa, ma per essere distribuito quale strumento di lavoro, di formazione o aggiornamento professionale.

Articolo 36- Inventario dei beni mobili

1. I beni mobili che devono essere inventariati devono essere inseriti in una delle categorie presenti nell'inventario generale.

2. Le categorie previste dal Regolamento sono le seguenti:

1. mobili, arredi, macchine d'ufficio, attrezzature didattiche e scientifiche;

2. materiale bibliografico;

3. beni di interesse storico, archeologico ed artistico;

4. automezzi, macchine agricole e altri mezzi di trasporto;

5. scorte vive

6. altri beni mobili;

3. I beni dovranno essere inoltre collocati in apposite sottocategorie e classi, le quali permetteranno di ottenere estrazioni su determinate tipologie di beni, ma anche di poter applicare i coefficienti di ammortamento necessari per determinare i calcoli relativi alla contabilità economica-patrimoniale.

4. Se il bene rientra tra il materiale bibliografico, viene inserito in un separato inventario con numerazione autonoma.

Articolo 37- inserimento in inventario dei beni mobili

1. Per ogni bene deve essere compilato ed emesso un buono di carico che deve contenere le seguenti indicazioni:

a) Il Centro di Spesa che prende in carico il bene

b) Il numero progressivo d'inventario

c) La descrizione del bene al fine di individuarlo visivamente

d) La collocazione del bene

e) La quantità

f) Valore inventariale attribuito al bene singolarmente

I beni mobili vanno inventariati al costo di acquisto cioè per l'importo effettivamente pagato. Tale costo si ottiene sottraendo da esso eventuali sconti e aggiungendo tutti quei costi che sono direttamente imputabili al bene (iva, installazione, montaggio, spese di trasporto, spese di spedizione, dazi doganali);

Non devono essere invece considerati gli oneri accessori di natura finanziaria (ad es. gli interessi nel caso di un acquisto rateale);

I beni mobili provenienti da donazioni sono inventariati al prezzo di stima o di mercato (se non corredati dai relativi documenti fiscali);

I beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) vanno inventariati al prezzo di stima o di mercato; la proprietà di tali beni si acquisisce al pagamento dell'ultima rata

del canone se viene esercitato il diritto di riscatto e solo in questo momento devono essere registrati nel registro inventariale;

I beni mobili acquistati in attività per conto terzi vanno inventariati senza IVA in quanto su tali beni l'IVA viene recuperata, per cui non costituisce un costo a meno di IVA indetraibile oggettivamente;

I beni che vengano costruiti nei laboratori dell'Università vanno inventariati con valore pari alla somma dei prezzi di acquisto dei singoli componenti

g) La data di carico

h) Firma del consegnatario.

La consegna dei beni è effettuata per mezzo di inventari ed implica la personale responsabilità del consegnatario fino a che non ne abbia ottenuto il discarico.

Il consegnatario vigila sulla buona conservazione e sul regolare uso dei beni stessi, consistente nell'attività rivolta al buon mantenimento dei beni presi in consegna (conservazione che implica l'integrità del bene ed idoneità al loro uso).

I compiti del consegnatario consistono in: tenuta dei registri inventariali, emissione dei buoni di carico e dei buoni di scarico, compilazione alla chiusura dell'esercizio finanziario della situazione patrimoniale, rinnovo degli inventari, ricognizione in caso di cessazione dall'incarico, nel caso previsto dall'art.42 del Regolamento.

Le parti accessorie di beni inventariabili - prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale - vanno comprese nello stesso buono di carico e inventariate con lo stesso numero d'inventario del bene principale, del quale costituiscono incremento di valore. Se l'acquisto viene fatto successivamente, va emesso un nuovo buono di carico, ma dovrà essere utilizzato lo stesso numero d'inventario del bene di cui sono accessorie. Qualora la parte accessoria possa essere utilizzata e spostata su più strumentazioni, va attribuito un proprio numero d'inventario.

Articolo 38- Inventariazione del materiale bibliografico

1. Il materiale bibliografico va inventariato al prezzo di copertina, indipendentemente dal prezzo effettivo di costo (quindi anche se inferiore al limite fissato per il "modico valore")- I libri ricevuti in donazione sono inventariati con lo stesso criterio di quelli acquistati, ossia al prezzo di copertina o al valore di stima se non è indicato alcun prezzo.

2. [L'Allegato14](#) contiene le linee guida per l'inventariazione del materiale bibliografico che, per le sue caratteristiche di specificità e l'estrema varietà dei beni che vi rientrano necessita di indicazioni dedicate per il suo inserimento in inventario.

Articolo 39- Etichette d'inventario

1. Su tutti i beni inventariati deve essere applicata un'etichetta identificativa che consenta di individuarne la relativa posizione nel registro inventariale. Il modello di etichetta è unico per tutto l'Ateneo. Le strutture didattiche, scientifiche e di servizio provvedono ad acquistarle in modo autonomo contattando a tale proposito l'Ufficio Patrimonio.

Articolo 40 - Operazione di carico/scarico di un bene inventariabile

1. La registrazione di carico, così come quella di scarico deve essere effettuata nel momento in cui si verifica l'effettiva operazione di entrata o di uscita materiale del bene dal patrimonio della struttura (l'inserimento ritardato o la cancellazione del bene fatta contestualmente alla delibera di autorizzazione allo scarico, comporterebbero periodi di tempo nei quali il bene, comunque presente, rimarrebbe privo di consegnatario).

Articolo 41- Procedure di scarico di beni non più idonei all'uso o non più necessari

1. Le strutture dell'Ateneo che intendano procedere allo scarico inventariale di beni mobili (non utilizzati a fini di permuta) non più idonei all'uso (ma che presentano, pur sempre, una residua funzionalità) o non più necessari, devono innanzitutto procedere alla pubblicazione di un apposito avviso sul sito web dell'Università di Pisa, al fine di consentire ad altre strutture eventualmente interessate ai beni di acquisirli. Per effettuare la pubblicazione dovrà essere contattato l'Ufficio Patrimonio. Trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione dell'avviso senza che siano state presentate richieste da parte di eventuali strutture interessate, la struttura che procede alla dismissione può alienare i beni utilizzando procedure che assicurino il massimo ricavo per la struttura stessa. Per le procedure di alienazione l'art. 68 del Regolamento prevede la procedura aperta (asta pubblica) per

la vendita di beni di valore inventariale superiore a 60.000 Euro (fatti salvi motivati casi di eccezionale convenienza), mentre per beni di importo inferiore a 60.000 Euro è consentito il ricorso alla procedura informale (con obbligo di pubblicità sul sito web dell'Ateneo) alla quale chiunque può partecipare.

2. In caso di esito infruttuoso della procedura di vendita i beni potranno essere proposti in cessione a titolo gratuito alla Croce Rossa Italiana, agli organismi di volontariato, di protezione civile e alle istituzioni scolastiche, previo inserimento delle offerte sul sito web dell'Ateneo (contattando, a tal fine, l'Ufficio Patrimonio).

Capo VI - DISPOSIZIONI GENERALI IN MATERIA DI ATTIVITA' NEGOZIALE

Art 42 - Limite di valore per l'accettazione di donazioni

1. È sottratta all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione l'accettazione di donazioni di valore inferiore ad Euro 100.000.

Capo VII - DISPOSIZIONI PER L'ACQUISTO DI BENI E SERVIZI TRAMITE LE CONVENZIONI CONSIP

Art. 43 -Procedura e adempimenti

1. L'Università di Pisa può procedere all'acquisto di beni e servizi tramite l'adesione alle convenzioni o dagli accordi quadro stipulati dalla CONSIP, ai sensi di quanto disposto dall'art. 26, comma 3, della legge 23/12/1999 n. 488 e successive modificazioni, e dall'art. 2, comma 225, della Legge finanziaria per il 2010, ovvero ne utilizza i parametri prezzo-qualità, come limiti massimi, per l'acquisto di beni e servizi comparabili oggetto degli stessi, anche utilizzando procedure telematiche per l'acquisizione di beni e servizi.

2. Fatto salvo quanto disposto dal successivo comma 3, l'acquisizione di beni e servizi in modo autonomo, senza ricorrere alle convenzioni CONSIP o agli accordi quadro, deve essere motivato.

3. Non è necessario motivare il mancato ricorso alle convenzioni o agli accordi quadro stipulati dalla CONSIP per l'acquisto di beni e servizi di importo pari o inferiore a 150 Euro effettuati dal responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 58, comma 5, del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.

4. Per tutti gli acquisti effettuati in modo autonomo, senza ricorrere alle convenzioni o agli accordi quadro stipulati dalla CONSIP, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 26, comma 3, della legge 23/12/1999 n. 488 e successive modificazioni, e dall'art. 2, comma 225, della Legge finanziaria per il 2010, il responsabile del centro di spesa, per le strutture didattiche, scientifiche e di servizio, e il responsabile dell'unità di spesa, per l'Amministrazione centrale, e il responsabile del centro di responsabilità a cui è attribuita o delegata la gestione di unità previsionali del bilancio, inviano alla struttura dell'Amministrazione centrale preposta alla qualità ed al controllo di gestione, al termine di ogni anno, una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, redatto secondo lo schema [allegato 15](#), con cui attestano, ai sensi e per gli effetti degli articoli 47 e seguenti del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, e successive modifiche, di aver acquistato in modo autonomo beni e servizi nell'anno trascorso nel rispetto delle disposizioni di cui al comma 3 dell'art. 26 della legge n. 488 del 23/12/1999 e successive modificazioni e dall'art. 2, comma 225, della Legge finanziaria per il 2010.

Capo VIII - DISPOSIZIONI PER L'AFFIDAMENTO IN ECONOMIA DI BENI E SERVIZI

Art. 44- Oggetto

1. Le disposizioni di cui al presente Capo disciplinano le modalità, i limiti e le procedure da seguire per l'acquisizione in economia di beni e servizi ricompresi nell'Allegato IIA al D.Lgs. n. 163/2006, di seguito per brevità unitariamente intesi sotto il termine "acquisizioni".

Art.45- Limiti di importo

1. I limiti di importo per le acquisizioni di beni e servizi ricompresi nell'Allegato IIA al D.Lgs. n. 163/2006 sono indicati, in relazione alle singole voci di spesa, nell'allegata tabella ([Allegato 16](#)).

Art.46- Modalità delle acquisizioni

1. Le acquisizioni possono essere effettuate con le seguenti modalità:

a) mediante amministrazione diretta. In tal caso non vi è l'intervento di alcun operatore economico (impresa o persona fisica) e le acquisizioni sono effettuate con materiali e mezzi propri o appositamente acquistati o noleggiati e con personale proprio dell'Ateneo, o eventualmente assunto per l'occasione, sotto la direzione del responsabile del procedimento.

b) mediante affidamento a terzi con la procedura di cottimo fiduciario. In questo caso l'affidamento è preceduto dalla richiesta di preventivi a operatori economici (imprese o persone fisiche) secondo le procedure descritte agli articoli seguenti.

2. I servizi di redazione, stampa e diffusione delle pubblicazioni universitarie finanziate dal bilancio dell'Amministrazione Centrale o dai bilanci delle Strutture didattiche, scientifiche e di servizio sono affidate direttamente alla Società Plus - Pisana Libreria Studiorum.

Art.47- Procedure di acquisizione

1. Per acquisizioni di importo pari o superiore a 40.000 euro, IVA esclusa, e inferiore ai limiti di importo indicati nell'allegata tabella ([Allegato 16](#)), l'affidamento mediante cottimo fiduciario avviene nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione, parità di trattamento, previa richiesta simultanea di più preventivi ad almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, individuati sulla base di indagini di mercato ovvero tramite elenchi di operatori economici che possono essere predisposti dall'Ateneo. Per servizi o forniture inferiori a 40.000 euro IVA esclusa, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, se ha poteri di spesa, o, in caso contrario, da parte del responsabile del centro di spesa o del responsabile del centro di responsabilità o del titolare del fondo, ove tale competenza sia loro attribuita dal responsabile del centro di spesa e, per l'amministrazione centrale, da parte del responsabile dell'unità di spesa.

Art.48- Procedura semplificata di acquisizione

1. Per i contratti di cui alle presenti disposizioni di importo inferiore a 40.000 Euro IVA esclusa non è necessaria la deliberazione prevista dall'art. 50 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e i preventivi possono essere richiesti anche via fax o tramite posta elettronica. In caso di affidamento diretto il preventivo può essere acquisito anche via fax.

Art.49- Modalità di richiesta dei preventivi

1. La richiesta agli operatori economici dei preventivi/offerta, effettuata ai sensi dei precedenti articoli deve, di norma, contenere:

- a. l'oggetto della prestazione;
- b. le eventuali garanzie;
- c. le caratteristiche tecniche;
- d. la qualità e la modalità di esecuzione;
- e. l'importo massimo previsto con esclusione dell'IVA;
- f. il termine di presentazione delle offerte;
- g. il periodo in giorni di validità delle offerte stesse;
- h. l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione;
- i. il criterio di aggiudicazione prescelto;
- j. gli eventuali elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- k. l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida;
- l. la misura delle penali;
- m. l'informazione circa l'obbligo di uniformarsi alle norme legislative e regolamentari vigenti, nonché la facoltà, per l'amministrazione, di provvedere all'esecuzione dell'obbligazione a spese della ditta aggiudicataria e di risolvere il contratto mediante semplice denuncia, nel caso d'inadempimento grave;
- n. l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di

- sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità;
- o. l' indicazione dei termini di pagamento;
 - p. l' obbligo per l' appaltatore di possedere i requisiti soggettivi richiesti con l' obbligo di dichiarare di non aver commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
 - q. l' obbligo di indicare, all' atto di presentazione dell' offerta, il domicilio eletto per le comunicazioni;
 - r. l' obbligo di indicare, all' atto della presentazione dell' offerta, il numero di fax al fine dell' invio delle comunicazioni;
 - s. l' eventuale richiesta di autorizzazione del concorrente all' utilizzo del fax come mezzo per il ricevimento delle comunicazioni;
 - t. quant'altro ritenuto necessario per meglio definire la natura dell'intervento.

Art.50- Criteri per la scelta del preventivo migliore

1. Il preventivo migliore è scelto con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. Nel caso di utilizzo del criterio del prezzo più basso l'aggiudicazione è disposta da un seggio di gara, presieduto da un docente universitario o da un funzionario dell' Ateneo, nominato dal responsabile del centro di spesa o da un suo delegato e, per l'Amministrazione centrale, dal responsabile dell' unità di spesa competente.
3. Nel caso di utilizzo del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa:
 - a. nella lettera di invito a presentare preventivo si stabiliscono i criteri di valutazione dell'offerta, pertinenti alla natura, all'oggetto e alle caratteristiche del contratto, quali, a titolo esemplificativo: il prezzo; la qualità; il pregio tecnico; le caratteristiche estetiche e funzionali; le caratteristiche ambientali; il costo di utilizzazione e manutenzione; la redditività; il servizio successivo alla vendita; l'assistenza tecnica; la data di consegna ovvero il termine di consegna o di esecuzione; l'impegno in materia di pezzi di ricambio; la sicurezza di approvvigionamento;
 - b. nella lettera di invito deve essere indicata, altresì, la ponderazione relativa (punteggio) attribuita a ciascuno dei criteri di cui al precedente punto a) presi in considerazione ai fini della valutazione del preventivo;
 - c. il responsabile del centro di spesa o il responsabile del centro di responsabilità o il titolare del fondo, ove tale competenza sia loro attribuita o delegata con provvedimento del responsabile del centro di spesa e, per l'Amministrazione centrale, il responsabile dell' unità di spesa competente, può nominare una commissione preposta alla valutazione dei preventivi, composta di tre membri, scelti utilizzando -per quanto applicabili- i criteri previsti dall'art. 84 del Decreto Legislativo n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni, e nel rispetto di quanto previsto dall' art. 54, comma 8, del Regolamento di Ateneo per l' Amministrazione, la Finanza e la Contabilità; in alternativa, qualora non si proceda alla nomina della Commissione, la valutazione dei preventivi è effettuata da un seggio di gara, presieduto da un docente universitario o da un funzionario dell' Ateneo, nominato dal responsabile del centro di spesa o dal responsabile del centro di responsabilità o dal titolare del fondo, ove tale competenza sia loro attribuita o delegata con provvedimento del responsabile del centro di spesa e, per l' Amministrazione centrale, dal responsabile dell' unità di spesa competente;
 - d. l'aggiudicazione definitiva è disposta, sulla base delle valutazioni effettuate dalla commissione predetta ove nominata, o dal seggio di gara, dal responsabile del centro di spesa o da un suo delegato e, per l'Amministrazione centrale, dal responsabile dell' unità di spesa competente;
4. Il responsabile del procedimento comunicherà d' ufficio:
 - a) l' aggiudicazione definitiva, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni, all' aggiudicatario, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un' offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se

hanno proposto impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato la richiesta di preventivi, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva;

b) l'esclusione, ai candidati e agli offerenti esclusi, tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a cinque giorni dall' esclusione;

c) la decisione, a tutti i candidati, di non aggiudicare la procedura in economia.

5. Le comunicazioni di cui al comma 4 del presente articolo sono fatte per iscritto con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata o mediante fax, se l' utilizzo di tale ultimo mezzo è stato espressamente autorizzato dal concorrente, al domicilio o all' indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicato dal concorrente in sede di offerta. Nel caso di invio a mezzo posta o notificazione, dell' avvenuta spedizione è data contestualmente notizia al destinatario mediante fax o posta elettronica, anche non certificata, al numero di fax ovvero all' indirizzo di posta elettronica indicati in sede di offerta.

6. La comunicazione dell' aggiudicazione definitiva è accompagnata da copia del provvedimento di aggiudicazione e dalla relativa motivazione contenente almeno le caratteristiche e i vantaggi dell' offerta selezionata e il nome dell'aggiudicatario; tale onere può essere soddisfatto mediante l' invio di copia dei verbali di gara. La comunicazione dell' aggiudicazione definitiva indica, altresì, se ci sono atti per i quali l'accesso è vietato o differito, indica l' ufficio presso cui l' accesso può essere esercitato, garantendo che l'accesso sia consentito durante tutto l' orario in cui l' ufficio è aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio, nonché il termine dilatorio per la stipula del contratto o l' eventuale esecuzione d' urgenza. La comunicazione dell' aggiudicazione definitiva e la notizia della spedizione sono rispettivamente, spedite e comunicate nello stesso giorno a tutti i destinatari salvo impedimento oggettivo e comprovato.

Art.51 - Congruità dei prezzi

1. L' accertamento della congruità dei prezzi offerti dalle imprese invitate è effettuato attraverso elementi di riscontro dei prezzi correnti risultanti dalle indagini di mercato, anche avvalendosi dei cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico.

Art.52- Divieto di frazionamento

1. E' vietato l'artificioso frazionamento degli interventi allo scopo di sottoporli alla disciplina di cui alle presenti disposizioni.

Art.53- Ordinazione e liquidazione di beni e servizi

1.L'acquisizione di beni e servizi può essere perfezionata da contratto, oppure da apposita lettera d'ordinazione con la quale il responsabile del centro di spesa o suo delegato del centro di responsabilità se autorizzato e il responsabile dell' unità di spesa, dispone l'ordinazione dei beni e dei servizi all'assuntore (con tale termine si individua l'operatore economico che ha presentato l'offerta più vantaggiosa). Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito e devono essere conformi alle condizioni riportate nell' offerta dell' assuntore.

2. L' atto di ordinazione comunque contiene almeno:

- a. la descrizione dei beni e servizi oggetto dell' ordinazione;
- b. la quantità e il prezzo degli stessi con l' indicazione dell' I.V.A.;
- c. la qualità e le modalità di esecuzione;
- d. le modalità e i tempi di pagamento;
- e. le penali per ritardata o incompleta esecuzione nonché l' eventuale richiamo all' obbligo dell' assuntore di uniformarsi alle vigenti norme di legge regolamenti;
- f. la persona e la struttura referenti per l' acquisizione ed eventuali altre indicazioni utili od opportune al fornitore.

3. Dell'ordinazione ricevuta l'assuntore deve dare immediata accettazione per iscritto all'amministrazione, anche mediante la sottoscrizione, per espressa accettazione, di una copia fotostatica della lettera d'ordine.

4. La data di avvenuta stipulazione del contratto con l' aggiudicatario, anche mediante lettera d' ordine, deve essere comunicata tempestivamente e comunque entro un termine non superiore a 5 giorni, al concorrente che segue nella graduatoria, a tutti i candidati che hanno presentato un' offerta ammessa in gara, nonché a coloro la cui offerta sia stata esclusa, se hanno proposto

impugnazione avverso l'esclusione, o sono in termini per presentare detta impugnazione, nonché a coloro che hanno impugnato la richiesta di preventivi, se dette impugnazioni non siano state ancora respinte con pronuncia giurisdizionale definitiva.

5. La comunicazione di cui al comma 4 del presente articolo è fatta per iscritto con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o mediante posta elettronica certificata o mediante fax, se l' utilizzo di tale ultimo mezzo è stato espressamente autorizzato dal concorrente, al domicilio o all' indirizzo di posta elettronica o al numero di fax indicato dal concorrente in sede di offerta. Nel caso di invio a mezzo posta o notificazione, dell' avvenuta spedizione è data contestualmente notizia al destinatario mediante fax o posta elettronica, anche non certificata, al numero di fax ovvero all' indirizzo di posta elettronica indicati in sede di offerta. La comunicazione della data di avvenuta stipulazione del contratto e la notizia della spedizione sono rispettivamente, spedite e comunicate nello stesso giorno a tutti i destinatari salvo impedimento oggettivo e comprovato.

6. Il contratto, anche sotto forma di lettera d' ordine, non può comunque essere stipulato prima di trentacinque giorni dall' invio dell' ultima comunicazione dell' aggiudicazione definitiva, salvo che sia stata presentata o ammessa una sola offerta e non siano state tempestivamente proposte impugnazioni della richiesta di preventivi o queste impugnazioni siano state già respinte con decisione definitiva.

7. Se è proposto ricorso avverso l' aggiudicazione definitiva con contestuale domanda cautelare, il termine dilatorio di cui al comma 6 del presente articolo è ulteriormente prorogato di 20 giorni dal momento della notificazione dell' istanza cautelare all' Università a condizione che entro tale termine intervenga almeno il provvedimento cautelare di primo grado o la pubblicazione della sentenza di primo grado o la pubblicazione del dispositivo della sentenza di primo grado in caso di decisione del merito all' udienza cautelare ovvero fino alla pronuncia di detti provvedimenti se successiva. L' effetto sospensivo sulla stipula del contratto cessa al verificarsi delle condizioni previste dal comma 10 - ter, secondo periodo, dell' art. 11 del D.lgs. n. 163/2006.

8. Anche durante i termini di cui al comma 6 e al comma 7 del presente articolo è consentito comunque procedere all' esecuzione d' urgenza del contratto, dandone apposita motivazione.

9. I pagamenti sono disposti entro trenta giorni dalla data del collaudo o dell'attestazione di esatta e conforme esecuzione ovvero, se successiva, dalla data di presentazione delle fatture.

Art.54- Verifica della prestazione

1. I beni e i servizi di cui alle presenti disposizioni devono essere sottoposti a collaudo o attestazione di esatta e conforme esecuzione, secondo le modalità previste nel regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, entro venti giorni dall'acquisizione.

Art.55- Garanzie

1. Gli assuntori sono di norma esonerati dalla costituzione della garanzia fidejussoria per le obbligazioni derivanti da acquisizioni di importo inferiore a 100.000 Euro. Negli altri casi, essi sono tenuti a prestare cauzione, con le modalità previste nell' art. 113 del D.Lgs. n. 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 56- Inadempimenti

1. Nel caso di inadempienze per fatti imputabili all'assuntore cui sono stati affidate le forniture dei beni e dei servizi di cui alla presente disposizione, si applicano le penali stabilite nel contratto o nella lettera d'ordinazione.

2. E' fatto salvo l'esercizio, da parte dell'amministrazione, dell'azione per il risarcimento del maggior danno derivante dall'inadempienza, qualora specifica clausola sia inserita nel contratto.

3. Nel caso d'inadempimento grave, l'amministrazione può altresì, previa denuncia scritta, procedere alla risoluzione del contratto, salvo, sempre, il risarcimento dei danni subiti.

Capo IX - DISPOSIZIONI CONCERNENTI L' AGGIUDICAZIONE DI APPALTI DI SERVIZI DI CUI ALL' ALLEGATO IIB AL D.LGS. N. 163/2006

Art. 57 - Disciplina dell' affidamento

1. L' aggiudicazione degli appalti aventi per oggetto i servizi elencati nell' allegato IIB al D.Lgs. n. 163/2006 è disciplinata esclusivamente dall' art. 68 (specifiche tecniche) e dall' art. 65 (avviso sui

risultati della procedura di affidamento) del D.Lgs. n. 163/2006 e deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

2. L' affidamento degli appalti di servizi di cui al presente articolo di importo pari o superiore ad Euro 40.000 I.V.A. esclusa deve essere preceduto da invito ad almeno cinque concorrenti, se compatibile con l' oggetto del contratto. Per i servizi di cui al presente articolo inferiori a 40.000 euro IVA esclusa, è consentito l' affidamento diretto da parte del responsabile del procedimento, se ha poteri di spesa, o, in caso contrario, da parte del responsabile del centro di spesa o del responsabile del centro di responsabilità o del titolare del fondo, ove tale competenza sia loro attribuita dal responsabile del centro di spesa e, per l' amministrazione centrale, da parte del responsabile dell' unità di spesa.

Capo X - DISPOSIZIONI CONCERNENTI GLI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITA' CONTRIBUTIVA (D.U.R.C.)

Art. 58- Richiesta del DURC

1. In sede di affidamento di lavori, forniture di beni e servizi di cui all' Allegato IIA al D.Lgs. n. 163/2006, il documento unico di regolarità contributiva deve essere richiesto agli Enti competenti dalle strutture dell' Università di Pisa costituite in centro di spesa o in unità di spesa o in centro di responsabilità, se autorizzato.

2. Il documento unico di regolarità contributiva è altresì richiesto agli Enti competenti dalle strutture dell' Università di Pisa costituite in centro di spesa o in unità di spesa per procedere al pagamento delle fatture emesse dalle imprese appaltatrici di lavori, forniture e servizi di cui all' allegato IIA al D.Lgs. n. 163/2006.

3. Per le forniture di beni e per gli appalti di servizi di cui all' Allegato IIA al D.lgs. n. 163/2006, fino a 20.000 Euro, IVA esclusa, i responsabili dei centri di spesa e, per le strutture dell' Amministrazione centrale, i responsabili delle unità di spesa richiedono all' Impresa affidataria, in sede di affidamento, la produzione di apposita dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell' art. 46, comma 1, lettera p), del testo unico di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, in luogo del documento unico di regolarità contributiva ed effettuano controlli a campione, presso gli Enti competenti, mediante richiesta del DURC, sulla veridicità delle autodichiarazioni così presentate.

4. Si può prescindere dall' acquisizione del DURC per i servizi di cui all' Allegato IIB al D.Lgs. n. 163/2006 qualora la procedura di affidamento non preveda il rispetto delle specifiche disposizioni del D.Lgs. n. 163/2006 ma soltanto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza e proporzionalità.

Capo XI - NORME FINALI

Art. 59- Emanazione ed entrata in vigore del manuale di amministrazione

1. Il presente manuale di amministrazione è emanato dal Direttore Amministrativo con specifico provvedimento. Parimenti le eventuali successive modifiche ed integrazioni sono apportate con disposizione del Direttore Amministrativo. Il presente manuale entra in vigore il trentesimo giorno successivo all' approvazione del Consiglio di Amministrazione.