



LEGGE 31 maggio 1990 n.60 (pubblicata il 13 giugno 1990)

Regolamento Amministrativo per l'Università degli Studi della Repubblica di San Marino

**Promulghiamo e mandiamo a pubblicare la seguente legge approvata
dal Consiglio Grande e Generale nella seduta del 31 maggio 1990.**

Art. 1.

Ai sensi degli articoli 11, 24 e 25 della Legge 31 ottobre 1985 n. 127 nonché ai sensi dell'art. 9 della Legge 9 novembre 1979 n. 70 la gestione finanziaria dell'Università degli Studi è affidata al Segretario Amministrativo in esecuzione delle deliberazioni del Rettore, del Consiglio di Amministrazione, dei Direttori di Dipartimenti e dei Consigli delle Scuole, degli istituti che compongono la struttura dell'Università.

E' demandata alla tesoreria dell'Università la gestione di cassa.

Art. 2

Il bilancio di previsione è costituito da tutte le entrate che si prevede debbano affluire all'Università nonché da tutte le uscite previste per far fronte alle spese correnti e alle spese in conto capitale da sostenersi nel corso dell'esercizio, dall'amministrazione centrale, dai Dipartimenti nonché dalle Scuole od Istituti previste dall'art. 16 della Legge n.127 del 31 ottobre 1985.

L'esercizio finanziario il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Entro il 30 giugno di ogni anno il Consiglio di Amministrazione dell'Università (C.A.U.) predisporre una bozza di bilancio di previsione dell'esercizio successivo da sottoporre al Congresso di Stato.

Nel bilancio di previsione le entrate e le spese sono tenute distinte secondo la provenienza e la destinazione e suddivise fra i vari capitoli, sentito il Comitato Scientifico Esecutivo Ordinatore (C.S.E.O.)

E' facoltà del C.A.U. autorizzare trasferimenti da un capitolo ad un altro durante l'esercizio finanziario, all'interno della spesa corrente e all'interno della spesa in conto capitale, senza possibilità di storni tra spesa corrente e spesa in conto capitale, che non siano autorizzati dal Consiglio Grande e Generale attraverso apposita variazione di bilancio.

Art. 3

Il Bilancio consuntivo è approvato dal C.A.U. entro il 30 giugno di ogni anno e riporta i risultati di gestione delle entrate e delle uscite.

Entro il 31 luglio il rendiconto consuntivo unitamente alla relazione del C.A.U. è trasmesso al Collegio dei Sindaci Revisori per l'approvazione di competenza.

La gestione dei residui attivi e passivi è definita nel presente regolamento agli articoli 13, 14, 15.

Su disposizione del C.A.U., l'avanzo di amministrazione dell'esercizio cui si riferisce il consuntivo, può essere inserito tutto o parte:

a) nel conto Patrimoniale

b) nel bilancio di previsione, ed attribuito ai capitoli di bilancio secondo le esigenze della gestione.

Art. 4

Entro il 30 Settembre di ogni anno il bilancio di previsione approvato dal C.A.U. è trasmesso al Segretario di Stato alle Finanze.

Entro la stessa data è altresì trasmesso al Segretario di Stato alle Finanze, il bilancio consuntivo approvato dal C.A.U. unitamente alla relazione finale del Collegio dei Sindaci Revisori.

Art. 5

Ai sensi della [Legge 31 ottobre 1985 n.127](#) le autorizzazioni di spesa sono di competenza del C.A.U., del Rettore, del Segretario Amministrativo, dei Direttori di Dipartimento, dei Direttori delle Scuole, di Istituto, di Accademia e delle Fondazioni.

E' compito del C.A.U. stabilire gli emolumenti dei compensi per convenzioni e contratti per personale docente e non docente sentiti i riferimenti del Rettore e degli altri organismi universitari e previo accordo con il Congresso di Stato.

Per le spese in conto capitale è prevista la delega solo al Segretario Amministrativo in base a quanto stabilito dal regolamento interno.

I pagamenti verranno effettuati dalla Tesoreria, su presentazione della fattura o della nota di spesa intestate all'Università, previa emissione del relativo mandato di pagamento firmato dal Segretario Amministrativo e dal Rettore, e loro delegato.

Tutte le entrate saranno versate su appositi conti accessi presso Istituti di Credito Sammarinesi o conti postali intestati all'Università.

Le tasse scolastiche, i diritti di Segreteria, e il contributo per la biblioteca sono determinati dal C.A.U. entro l'anno precedente.

In caso di ritardato pagamento delle tasse scolastiche verranno applicati interessi di mora stabiliti annualmente dal C.A.U. entro l'anno precedente.

I versamenti e i pagamenti di cui sopra saranno effettuati con appositi moduli predisposti dall'Università.

Art. 6

L'autorizzazione ad attingere al fondo di riserva, di cui all'articolo 24 della [Legge 31 ottobre 1985 n.127](#), è di esclusiva competenza del C.A.U..

Sono inoltre facoltà del C.A.U.:

- 1) apportate variazioni di pari entità agli stanziamenti per le partite di giro sia in entrata che in uscita;
- 2) deliberare circa la costituzione del fondo a render conto che verrà gestito dal tesoriere dell'Università responsabile anche della cassa corrente.

Il C.A.U. stabilisce con propria delibera i fondi a rendere conto e gli anticipi di cassa da assegnare alle diverse strutture.

Art. 7

Il reintegro del fondo avviene periodicamente mediante l'emissione del mandato di pagamento a cura del Segretario Amministrativo o suo delegato.

Il controllo della regolarità della gestione del fondo a rendere di cui all'art. 6 è affidato al Segretario Amministrativo, il quale verifica periodicamente i movimenti e la relativa documentazione di supporto.

Art. 8

Il servizio di tesoreria dell'Università è affidato alla Tesoreria della Università ed è gestito con appositi conti.

Il Tesoriere provvede alla riscossione delle entrate sulla base di mandati di incasso e dispone i pagamenti sulla base di mandati di pagamento emessi dall'Università e firmati dal Rettore o suo delegato.

Il Tesoriere è responsabile delle operazioni che avvengono sui conti bancari e postali intestati all'Università ed effettuata su essi la verifica degli importi addebitati e accreditati, ed in caso di difformità ne dà comunicazione al Segretario Amministrativo.

Verifica inoltre l'applicazione delle condizioni contrattuali dei conti bancari e postali praticate all'Università.

Le tecniche dei versamenti in Tesoreria da parte degli utenti sono definite d'intesa tra il Rettore o suo delegato, il Segretario Amministrativo e il Tesoriere.

Art. 9

Le operazioni di cassa vengono effettuate dal Tesoriere su disposizione del Rettore o suo delegato e del Segretario Amministrativo, dietro emissione di apposito mandato di incasso o di pagamento.

Per ogni operazione il Tesoriere è tenuto a rilasciare regolare quietanza per somme riscosse e far firmare regolare quietanza per somme pagate.

Giornalmente il Tesoriere compila una nota descrittiva della situazione di cassa su apposito giornale di cassa e ne invia copia al Segretario Amministrativo.

Le verifiche di cassa e delle movimentazioni vengono disposte dal Collegio dei

Sindaci Revisori e dai membri del C.A.U.

E' altresì compito del cassiere gestire il fondo a rendere, di cui all'art. 6, del quale almeno trimestralmente redige una situazione di fatto.

Il tesoriere gestisce la cassa corrente; per fare fronte alle esigenze giornaliere del servizio di tesoreria, la cui consistenza decisa dallo stesso tesoriere in accordo con il Segretario Amministrativo, risulta dalle somme liquide disponibili, assegni e quietanze di pagamento, sospesi di cassa per oneri retributivi.

Art. 10

Per lavori e forniture superiori a L. 5.000.000 deve essere attivata dalle strutture della Segreteria dell'Università una procedura di spesa definita nel Regolamento interno.

Gli importi sopra indicati sono modificabili con l'emissione di apposito Decreto Reggenziale.

Art. 11

Le trasferte i cui oneri dovranno gravare sulle dotazioni delle strutture cui il personale afferisce sono autorizzate dal Rettore o suo delegato.

Gli spostamenti sul territorio e le trasferte fuori territorio danno luogo a rimborso spese.

Per rimborso chilometrico e rimborso spese si fa riferimento alle tabelle della Pubblica Amministrazione emesse con apposito Decreto Reggenziale; aspetti più dettagliati delle trasferte e missioni saranno inseriti nel regolamento interno.

Art. 12

In merito alla definizione dei residui si precisa che:

Le entrate accertate e non riscosse costituiscono i residui attivi.

Le spese impegnate e non pagate costituiscono i residui passivi.

I residui attivi e passivi sono compresi fra le attività e passività dell'Università e sono classificati secondo le stesse voci e gli stessi criteri del bilancio di previsione.

I residui delle spese corrente conto capitale non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi.

Art. 13

Le somme occorrenti al pagamento dei residui passivi eliminati negli esercizi precedenti per perenzione amministrativa, in caso di richiesta degli aventi diritto, sono prelevate dal fondo di riserva per le spese obbligatorie iscritto nel bilancio di previsione.

Art. 14

Per dar luogo alla gestione dei residui attivi e passivi il Tesoriere, su disposizione del C.A.U., imputa le somme previste a residuo nel c/c gestione dei mandati dell'anno in corso.

Art. 15

L'Università può ricevere contributi a sostegno dell'attività didattica e di ricerca da Enti, privati e pubblici, da cittadini e da società.

I suddetti contributi figureranno nel bilancio tra le entrate nel capitolo di competenza.

I lasciti e le donazioni entreranno a far parte del patrimonio dell'Università.

Art. 16

Tutti i beni mobili ed immobili donati ed acquistati dall'Università restano di proprietà della stessa.

Per gli immobili dati dallo Stato in uso all'Università, le opere di ordinaria manutenzione sono a carico dello Stato.

Il personale della Segreteria dell'università curerà la tenuta del libro degli inventari e della tenuta del conto del patrimonio.

Art. 17

La Segreteria dell'Università così come intesa nell'art. 22 della [Legge 31 ottobre 1985 n. 127](#) si suddivide strutturalmente in:

- 1) Segreteria Generale, Personale.
- 2) Contabilità, Ragioneria e Tesoreria
- 3) Approvvigionamenti ed Economato
- 4) Ufficio studenti

- 1) Segreteria Generale, Personale

Cura la corrispondenza, compila gli atti deliberativi, stipula contratti e convenzioni, organizza il protocollo e l'archivio, segue gli affari generali.

Provvede agli affari generali del personale dipendente curandone lo stato giuridico ed economico.

- 2) Contabilità, ragioneria e Tesoreria

Provvede alle registrazioni contabili, cura gli incassi e i pagamenti, calcola gli stipendi del personale dipendente, gestisce la cassa corrente, redige lo schema di bilancio preventivo su indicazione del Segretario Amministrativo, compila il conto consuntivo, tiene aggiornati i libri contabili ed esegue le registrazioni

patrimoniali.

3) Approvvigionamenti ed Economato

Provvede agli acquisti in genere, su richiesta ed indicazioni dei vari Dipartimenti, Scuole, Istituti, Accademie, Fondazioni, i quali avvengono nell'ambito dei relativi capitoli di bilancio annuale e in base al regolamento amministrativo ed al regolamento interno.

Cura gli aspetti relativi alla modulistica e documenti necessari all'articolarsi delle procedure amministrative che interessano tutta l'Università.

4) Ufficio studenti

Tiene rapporti di segreteria generale con gli studenti.

Art. 18

Il Segretario Amministrativo vigila e controlla affinché la gestione economica, finanziaria e di cassa, sia conforme alle procedure della [Legge 31 ottobre 1985 n. 127](#).

Nell'ambito delle sue competenze impartisce le disposizioni più opportune per rendere chiare le procedure contabili ed amministrative.

Art. 19

L'Università può avvalersi dei moderni sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure nel rispetto dell'art. 2 della [Legge 9 novembre 1979 n.70](#), previa autorizzazione del C.A.U.

Art. 20

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento e dal Regolamento Interno, si applicano per analogia, ed in quanto possibile, le disposizioni contenute nella Legge 9 novembre 1979 n.70 sulla Contabilità Generale dello Stato e quelle contenute nei regolamenti di attuazione.

Art. 21

La presente legge entra in vigore il 5° giorno successivo a quello della sua legale pubblicazione.

Data dalla Nostra Residenza, addì 6 giugno 1990/1689 d.F.R.

I CAPITANI REGGENTI

Adalmiro Bartolini - Ottaviano Rossi

IL SEGRETARIO DI STATO

PER GLI AFFARI INTERNI

Clausola di esclusione della responsabilità

La Segreteria di Stato per gli Affari Interni ha istituito questo server per consentire al pubblico un più ampio accesso all'informazione relativa alle iniziative del Consiglio Grande e Generale.

L'obiettivo perseguito è quello di fornire un'informazione tempestiva e precisa. Qualora dovessero essere segnalati degli errori, l'editore provvederà a correggerli.

La Segreteria di Stato per gli Affari Interni non assume alcuna responsabilità per quanto riguarda il materiale contenuto nel sito. Tale materiale:

è costituito da informazioni di carattere esclusivamente generale che non riguardano fatti specifici relativi ad una persona o un organismo determinati;

non è sempre necessariamente esauriente, completo, preciso o aggiornato;

è talvolta collegato con siti esterni sui quali i servizi della Segreteria di Stato per gli Affari Interni non ha alcun controllo e per i quali non assumono alcuna responsabilità;

non costituisce un parere di tipo professionale o giuridico (per una consulenza specifica, è necessario rivolgersi sempre ad un professionista debitamente qualificato).

Va ricordato che non si può garantire che un documento disponibile online riproduca esattamente un testo adottato ufficialmente. Pertanto solo la legislazione, pubblicata dalla Segreteria di Stato per gli Affari Interni nelle edizioni su carta del Bollettino Ufficiale è considerata autentica.

L'Istituzione non assume alcuna responsabilità in merito agli eventuali problemi che possono insorgere per effetto dell'utilizzazione del sito o di eventuali siti esterni ad esso collegati.

La presente clausola di esclusione della responsabilità non ha lo scopo di eludere il rispetto di requisiti prescritti dalle legislazioni nazionali vigenti, nè di escludere la responsabilità nei casi per i quali essa non può essere esclusa ai sensi delle legislazioni nazionali.