



- del Rettore pro-tempore, della Università degli Studi di Perugia;
- del Preside pro-tempore, della Facoltà di Agraria della Università degli Studi di Perugia;
- di un rappresentante del Comune di Perugia;
- di un rappresentante dell'Amministrazione Provinciale di Perugia;
- del Direttore Amministrativo pro-tempore, dell'Università degli Studi di Perugia, con il particolare compito di curare l'osservanza delle leggi e dei regolamenti universitari e di svolgere le funzioni di Segretario.

I rappresentanti del Comune e della Amministrazione Provinciale durano in carica un triennio e possono essere riconfermati.

#### **Art. 6**

Il Consiglio elegge nel proprio seno il Presidente, che dura in carica tre anni e può essere confermato e un vice-Presidente, che lo sostituisce in caso di impedimento o di assenza.

I componenti del Consiglio, eletti in surrogazione di altri, restano in carica soltanto per il tempo per cui vi sarebbero rimasti i loro predecessori.

#### **Art. 7**

Il Consiglio di Amministrazione:

- a) delibera il Bilancio Preventivo ed il Conto Consuntivo;
- b) ordina le spese entro i limiti del Bilancio approvato;
- c) sottopone all'approvazione della competente Autorità Tutoria gli atti del concorso alle borse di studio e quelli relativi alla concessione di contributi di rimborso spese per viaggi e permanenze all'estero per motivi di studio nel periodo estivo di ciascun anno;
- d) delibera sulle erogazioni a favore dell'Università degli Studi di Perugia;
- e) vigila sulla buona conservazione dei beni mobili ed immobili;
- f) provvede alla nomina e al licenziamento del personale dell'amministrazione;
- g) delibera sull'accettazione dei lasciti e delle donazioni e sui relativi eventuali Bilanci Preventivi e Consuntivi;
- h) sottopone all'Autorità Tutoria le proposte opportune per il miglioramento e l'incremento della Fondazione e sulle eventuali modifiche da apportare allo Statuto dell'Ente;
- i) adempie tutte le altre funzioni contemplate dal presente Statuto.

#### **Art. 8**

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione rappresenta l'Ente di fronte alle Autorità ed ai terzi e vigila sull'andamento generale dell'Amministrazione. Egli convoca il Consiglio in seduta ordinaria e in seduta straordinaria, sempre che lo creda necessario o quando due Consiglieri lo richiedano; dà esecuzione alle deliberazioni del Consiglio.

#### **Art. 9**

Per la validità delle adunanze del Consiglio è necessario:

- a) che i componenti di esso siano convocati per iscritto almeno 3 giorni prima dell'adunanza, salvo il caso d'urgenza, con l'indicazione degli oggetti da trattarsi;
- b) che intervenga la maggioranza dei componenti.

#### **Art. 10**

Le deliberazioni saranno fatte risultare da un processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario.

Nel Consiglio nessuno può, sotto pena di nullità della votazione, intervenire quando si tratta di questioni che lo riguardano personalmente o che riguardino i suoi parenti od affini entro il terzo grado.

### **CAPO III**

#### **Dell'Amministrazione**

#### **Art. 11**

La gestione finanziaria dell'Ente comincia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

#### **Art. 12**

Per i servizi amministrativi e contabili il Collegio si giova degli Uffici di amministrazione dell'Università degli Studi di Perugia.

Il servizio di cassa è affidato ad un Istituto di Credito locale, scelto dal Consiglio di Amministrazione, al quale debbono essere versate direttamente tutte le rendite e le altre somme che a qualsiasi titolo vengono corrisposte alla Fondazione, e presso il quale dovranno essere depositati in custodia tutti i titoli del debito pubblico o garantiti dallo Stato di proprietà della Fondazione.

#### **Art. 13**

Il Bilancio Preventivo deliberato dal Consiglio deve essere trasmesso all'Autorità Tutoria, per l'approvazione, non oltre il 31 ottobre di ciascun anno. Al Bilancio Preventivo deve essere unita copia del verbale di deliberazione ed una giustificazione delle differenze di stanziamento in rapporto all'Esercizio precedente.

Il Conto Consuntivo, corredato della deliberazione del Consiglio e dei documenti giustificativi, deve essere inviato all'Autorità Tutoria non oltre il mese di aprile.

Gli atti amministrativi e la contabilità sono disciplinati dalle norme proprie della amministrazione universitaria in quanto applicabili.

#### **Art. 14**

Per sopperire al pagamento delle minute spese il Consiglio di Amministrazione dispone per una anticipazione al Segretario-Economo. L'anticipazione viene reintegrata, quando occorra, su presentazione del rendiconto e dei relativi documenti.

Alla fine dell'Esercizio Finanziario, il Segretario-Economo versa all'Istituto, che fa il servizio di cassa, la somma residua ed unisce la relativa ricevuta al rendiconto finale.

#### **Art. 15**

Il Collegio non può procedere all'acquisto di immobili, nè accettare donazioni, eredità o legati, che non siano debitamente autorizzati a termini delle vigenti leggi.

Gli investimenti di capitali, le eventuali alienazioni di immobili, di mobili di particolare valore e di titoli e le operazioni di mutuo debbono essere sottoposte all'approvazione preventiva della Autorità Tutoria.

#### CAPO IV

##### Del conferimento delle borse di studio concessione di contributi

#### **Art. 16**

Il Collegio Pio della Sapienza conferisce borse di studio annue, da determinarsi annualmente per numero e per importo, a laureati della Università degli Studi di Perugia da non oltre tre anni, nati in Provincia di Perugia, quale contributo di rimborso per spese di viaggio e permanenza all'estero finalizzati a motivi di studio.

Le borse di studio vengono annualmente ripartite tra le varie Facoltà dell'Ateneo.

#### **Art. 17**

Al fine del conferimento delle borse di studio, viene pubblicato entro il 31 dicembre di ogni anno un apposito bando, da diffondere mediante manifesto e stampa.

#### **Art. 18**

Le istanze degli aspiranti dovranno essere inoltrate al Presidente del Consiglio di Amministrazione, corredate di:

- a) atto di nascita, dal quale risulti che l'aspirante è nato in Provincia di Perugia;
- b) certificato di laurea con indicazione dei voti riportati anche negli esami di merito;
- c) certificati concernenti le non agiate condizioni economiche, secondo le norme sull'esonero dalle tasse scolastiche;
- d) i titoli e le pubblicazioni scientifiche, ed ogni altro documento ritenuto utile per la valutazione del merito dell'aspirante;
- e) il programma che l'aspirante intende svolgere, l'Istituto Estero di svolgimento e l'accettazione di quest'ultimo.

#### **Art. 19**

Il Consiglio di Amministrazione, verificata la regolarità delle domande e la ricorrenza dei requisiti, individua i candidati da ammettere all'esame dei titoli.

Un'apposita commissione nominata dal Presidente, e composta dai Presidi delle Facoltà interessate o da loro delegati, esamina i titoli scientifici, forma la relativa graduatoria di merito e ne riferisce al Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione procede alla proclamazione dei vincitori ed assegna loro le borse di studio.

#### **Art. 20**

La borsa di studio viene corrisposta in due rate semestrali anticipate a decorrere dal 1 marzo; la seconda rata viene pagata su presentazione di idonea attestazione concernente la frequentazione dell'Istituto di destinazione.

