

Emanato con D.R. n. 322 del 29.10.1999

# Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità

## INDICE

### TITOLO I - Finalità e principi generali

- [Art. 1 - Finalità](#)
- [Art. 2 - Principi generali](#)
- [Art. 3 - Manuale di Amministrazione](#)

### TITOLO II - Gestione finanziaria

- [Art. 4 - Centri di spesa](#)
- [Art. 5 - Criteri e finalità del Bilancio di previsione d'Ateneo](#)
- [Art. 6 - Redazione e approvazione del Bilancio di previsione d'Ateneo](#)
- [Art. 7 - Documenti allegati al Bilancio di previsione d'Ateneo](#)
- [Art. 8 - Struttura del Bilancio di previsione d'Ateneo](#)
- [Art. 9 - Classificazione delle Entrate e delle Spese](#)
- [Art. 10 - Fondo di riserva](#)
- [Art. 11 - Avanzo e disavanzo di Amministrazione - disponibilità e deficit di cassa](#)
- [Art. 12 - Assestamenti e variazioni al Bilancio di previsione d'Ateneo](#)
- [Art. 13 - Entrate](#)
- [Art. 14 - Servizio di Cassa](#)
- [Art. 15 - Fondo economale e per piccole spese](#)
- [Art. 16 - Autorizzazione a contrarre mutui](#)
- [Art. 17 - Assunzione delle obbligazioni](#)
- [Art. 18 - Conto consuntivo d'Ateneo](#)
- [Art. 19 - Scritture contabili](#)
- [Art. 20 - Bilancio di previsione dei Centri di spesa di tipo "A"](#)
- [Art. 21 - Struttura del Bilancio di previsione dei Centri di spesa di tipo "A" di spesa di tipo "A"](#)
- [Art. 22 - Variazioni ed assestamenti al Bilancio di previsione dei Centri di Spesa di tipo "A"](#)
- [Art. 24 - Conto consuntivo dei Centri di spesa di tipo "A"](#)
- [Art. 25 - Centri di spesa di tipo "B"](#)

### TITOLO III - Attività negoziale

- [Art. 26 - Autonomia negoziale](#)
- [Art. 27 - Limiti di applicazione](#)
- [Art. 28 - Deliberazione a contrarre - competenze](#)
- [Art. 29 - Procedure contrattuali: norme generali](#)
- [Art. 30 - Metodi di scelta del contraente](#)

- [Art. 31 - Stipulazione dei contratti](#)
- [Art. 32 - Collaudo di lavori e forniture -controlli di qualità](#)
- [Art. 33 - Condizioni e clausole contrattuali: oggetto - termini e durata - penali - cauzioni](#)
- [Art. 34 - Convenzioni e contratti per attività in conto terzi](#)

#### **TITOLO IV - Patrimonio**

- [Art. 35 - Beni](#)
- [Art. 36 - Beni immobili](#)
- [Art. 37 - Beni mobili](#)
- [Art. 38 - Gestione degli inventari](#)
- [Art. 39 - Materiali di consumo](#)

#### **TITOLO V - Responsabilità, controlli e valutazioni**

- [Art. 40 - Norme generali](#)
- [Art. 41 - Norme per il funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo d'Ateneo per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia](#)

#### **TITOLO VI - Norme finali e transitorie**

- [Art. 42 - Entrata in vigore](#)
- 

### **TITOLO I - FINALITA' E PRINCIPI GENERALI**

#### **ART. 1 - Finalità**

1. Il seguente regolamento d'Ateneo per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità è adottato in base all'art. 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168, che riconosce all'Università autonomia finanziaria e contabile, nonché al vigente Statuto.
2. Per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Università indicate nello Statuto il presente Regolamento detta i principi delle procedure amministrative, finanziarie e contabili, in particolare quelle relative ai bilanci e ai conti consuntivi, all'autonomia negoziale, alla gestione del patrimonio e al controllo.

#### **ART. 2 - Principi generali**

1. L'attività amministrativa contabile si informa ai seguenti principi:
  - a) pubblicità degli atti;
  - b) individuazione delle competenze e dei livelli di responsabilità dell'amministrazione centrale e delle strutture decentrate;
  - c) autonomia finanziaria e di bilancio dei Centri di spesa;
  - d) annualità, unità, integralità, universalità, equilibrio finanziario dei bilanci e consolidamento;
  - e) scelta del metodo della programmazione per l'adozione delle decisioni strategiche da parte degli organi di governo;

- f) responsabilità personale nell'attuazione delle decisioni;
- g) controllo della regolarità degli atti e verifica della funzionalità della gestione;
- h) autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali dell'Università;
- i) compatibilità fra attività istituzionale e attività in conto terzi;
- j) trasparenza nella scelta dei contraenti.

### **ART. 3 - Manuale di Amministrazione**

1. L'Università emana e periodicamente aggiorna il "Manuale di amministrazione" con il quale sono indicate analiticamente, anche attraverso la predisposizione di moduli e schemi, le procedure e le modalità per l'adozione degli atti e lo svolgimento delle attività.
2. Il manuale ed i successivi aggiornamenti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, sentito il Senato Accademico.

## **TITOLO II - GESTIONE FINANZIARIA**

### **ART. 4 - Centri di spesa**

1. L'attività amministrativo-contabile dell'Ateneo è esercitata dai centri ordinatori di spesa individuati, in conformità alle disposizioni statutarie, nelle seguenti categorie:
  - a. Centri di spesa di tipo "A", con autonomia finanziaria e di bilancio (dipartimenti, centri di servizi di ateneo, centri di servizi di facoltà, centri interuniversitari di ricerca e di servizio ed altre strutture determinate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico. I Direttori dei Centri di spesa sono responsabili in solido con i Segretari amministrativi della gestione amministrativo o contabile dei fondi delle Strutture cui sono preposti;
  - b. Centri di spesa di tipo "B" (Uffici di livello dirigenziale dell'Amministrazione Centrale), con autonomia di spesa nell'ambito del bilancio dell'Ateneo, sulla base delle linee di indirizzo e nei limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione dell'Università. I Direttori dei Centri di spesa sono responsabili della gestione amministrativo o contabile dei fondi della Struttura cui sono preposti.

### **ART. 5 - Criteri e Finalità del Bilancio di Previsione d'Ateneo**

1. L'attività finanziaria consolidata dell'Università e dei Centri di spesa di tipo "A" di cui al precedente art. 4, si svolge sulla base del bilancio di previsione d'Ateneo e dei bilanci preventivi dei predetti Centri.
2. Il bilancio di previsione d'Ateneo è formulato in termini finanziari di competenza e di cassa e, ai sensi dell'art. 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168, si conforma ai principi dell'annualità, integrità, unità, ed equilibrio finanziario. Esso esprime valori consolidati delle poste dei prospetti di bilancio dei Centri di tipo "B" e delle poste dei bilanci di previsione dei Centri di tipo "A".
3. Il bilancio di cui al comma precedente si compone di uno stato di previsione dell'entrata e di uno stato di previsione della spesa. Lo stato di previsione dell'entrata indica le risorse che si

prevede di accertare nell'ambito del principio della competenza e di incassare nell'ambito del principio di cassa nel corso dell'esercizio. Lo stato di previsione della spesa indica i fabbisogni per realizzare programmi, progetti e servizi che si prevede rispettivamente di impegnare e di pagare nel corso dell'esercizio.

4. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.
5. È vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori dei bilanci.
6. L'Ateneo redige altresì, in conformità alle disposizioni statutarie, una proiezione di bilancio pluriennale secondo le specificazioni contenute nel manuale di cui all'art. 3.

#### **ART. 6 - Redazione e approvazione del Bilancio di previsione d'Ateneo**

1. Il bilancio di previsione, redatto dal competente Ufficio su indicazione del Direttore Amministrativo, è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 20 dicembre dell'esercizio antecedente, in coerenza con le linee programmatiche, preventivamente definite nel " Programma annuale di attività".
2. Il bilancio di previsione prevede tutte le entrate per l'esercizio anche se specificamente attribuite ai singoli centri di spesa dai soggetti finanziatori; determina l'entità del fondo di riserva e definisce le disponibilità necessarie ai centri di spesa per la realizzazione dei propri obiettivi.
3. Il bilancio di previsione mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente nella loro previsione iniziale ed in quella definitiva. Le quantificazioni degli accertamenti e degli impegni di spesa nell'esecuzione del bilancio preventivo sono effettuati mediante apposita contabilità definita nel manuale di cui all'art. 3, nel rispetto di quanto stabilito dal comma 2 dell'art.5.

#### **ART. 7 - Documenti allegati al bilancio di previsione d'Ateneo**

1. Al bilancio di previsione sono allegati: il "programma annuale di attività", il "piano annuale delle attività dei Centri di spesa" e il "documento di riparto delle risorse".
2. Il "programma annuale di attività", predisposto dal Rettore e approvato dal Senato Accademico, indica le iniziative e i lavori da realizzare anche in una prospettiva pluriennale e quantifica per ciascuno di essi le risorse disponibili nell'anno, nonché i criteri di ripartizione.
3. Il "piano annuale delle attività dei Centri di spesa", redatto dal Direttore Amministrativo sulla base delle indicazioni fornite dai Direttori dei Centri di tipo "A", evidenzia le risorse sottoposte a vincoli di destinazione, precisa i tipi di destinazione e quantifica per ciascuno di essi, l'entità delle spese. Comprende le risorse dei fondi di ricerca, quelle destinate alle spese fisse ed obbligatorie; individua le priorità da seguire nell'impiego delle risorse, nonché il tipo di oneri ed iniziative su cui devono essere compiute le riduzioni di spesa.
4. Il "documento di riparto delle risorse", redatto dal Direttore Amministrativo, coadiuvato dal competente Ufficio, indica le risorse attribuite ai Centri di spesa dal bilancio.

#### **ART. 8 - Struttura del Bilancio di Previsione d'Ateneo**

1. Il bilancio di previsione si fonda sul capitolo, contraddistinto da un numero, quale unità omogenea di bilancio definito come elemento di entrate e di spesa; ogni capitolo è correlato ad un centro di responsabilità.
2. Il capitolo legittima l'attività finanziaria dell'Ateneo per l'importo del relativo stanziamento.
3. Ciascun capitolo del bilancio di previsione d'Ateneo indica l'ammontare presunto delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il bilancio stesso si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione, in tal caso, tra operazioni in conto competenza e in conto residui.
4. Nel bilancio di previsione di competenza è iscritto, come prima posta delle entrate e delle spese, rispettivamente l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce; nel bilancio di previsione di cassa è iscritto, come prima posta delle entrate l'ammontare presunto del fondo di cassa al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il preventivo si riferisce.
5. Il bilancio di previsione è accompagnato da apposita relazione del Direttore Amministrativo e dalle note esplicative redatte dall' Ufficio di cui all'art.6.

## **ART. 9 - Classificazione delle Entrate e delle Spese**

1. Le somme oggetto della previsione di entrata sono iscritte nel bilancio d'Ateneo secondo la seguente classificazione:

### **ENTRATE**

- Titolo 1 - Entrate contributive;
- Titolo 2 - Entrate derivanti da trasferimenti correnti;
- Titolo 3 - Entrate diverse;
- Titolo 4 - Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossioni di crediti;
- Titolo 5 - Entrate in conto capitale;
- Titolo 6 - Entrate derivanti da accensione di prestiti;
- Titolo 7 - Partite di giro.

### **USCITE**

- Titolo 1 - Spese di funzionamento;
  - Titolo 2 - Spese di investimento;
  - Titolo 3 - Estinzione di mutui ed anticipazioni;
  - Titolo 4 - Partite di giro.
2. Nell'ambito di ciascun titolo, le entrate e le spese si ripartiscono in categorie, secondo la loro natura economica, ed in capitoli, secondo il rispettivo oggetto.
  3. La classificazione di cui ai precedenti commi è quella indicata nello schema di bilancio riportato nel manuale di cui all'art. 3.

## **ART. 10 - Fondo di Riserva**

1. Il fondo di riserva è iscritto in apposito capitolo del bilancio di previsione d'Ateneo ed il suo ammontare non può superare il 10% delle spese complessive iscritte in bilancio.
2. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare l'importo degli stanziamenti la cui entità si sia dimostrata insufficiente.

#### **ART. 11 - Avanzo e Disavanzo di Amministrazione - disponibilità e deficit di cassa**

1. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione dell'esercizio in corso, redatta in conformità a quanto previsto dal manuale di cui all'art. 3, nella quale sono indicati i singoli stanziamenti di spesa correlati all'utilizzazione del presunto avanzo contabile.
2. L'Università non potrà disporre dell'avanzo di amministrazione se non quando si sia dimostrata l'effettiva consistenza dello stesso.
3. L'eventuale disavanzo di amministrazione, risultante dalla tabella di cui al comma 1, deve essere obbligatoriamente riassorbito nella formulazione delle previsioni di esercizio; il Consiglio di Amministrazione nell'approvare detto riassorbimento deve illustrare i criteri adottati.
4. Nel caso di accertamento in sede consuntiva di un disavanzo di amministrazione, maggiore rispetto a quello presunto, il Consiglio di Amministrazione deve deliberare i necessari provvedimenti atti ad eliminare gli effetti di tale scostamento.
5. Al bilancio di previsione è altresì allegata una tabella dimostrativa della disponibilità o deficit di cassa presunti dell'esercizio in corso, redatta in conformità a quanto previsto dal manuale di cui all'art. 3. Nel caso di deficit presunto il Consiglio di Amministrazione dovrà indicare gli strumenti da adottare per il ripristino della necessaria liquidità, così come nel caso di accertamento di maggior deficit in sede consuntiva.

#### **ART. 12 - Assestamenti e variazioni al Bilancio di Previsione d'Ateneo**

1. Gli assestamenti al bilancio di previsione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione sentito il Senato accademico; le variazioni, ivi comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione. È fatto salvo quanto previsto al punto h) del comma 1 dell'art. 1 dello Statuto d'Ateneo.
2. Le variazioni per le nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.

#### **ART. 13 - Entrate**

1. La previsione delle entrate, che si realizza con l'individuazione della ragione del credito, del soggetto debitore e dell'entità del credito, costituisce presupposto per l'iscrizione in bilancio di competenza. Analogamente la previsione delle riscossioni, basata su dati certi e congrui rispetto alla gestione annuale, costituisce presupposto per l'iscrizione nel bilancio di cassa.
2. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi da esporre quali somme accertate e non incassate nella situazione patrimoniale.

3. I Centri di spesa di tipo "A" riscuotono direttamente le entrate di loro pertinenza. Il sistema informatico e telematico d'Ateneo ne assicura il contestuale aggiornamento a livello di bilancio consolidato.

#### **ART. 14 - Servizio di Cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato con apposita convenzione ad unico istituto di credito, autorizzato ai sensi di legge. La convenzione disciplina, altresì, le modalità di espletamento del servizio di cassa dei Centri di spesa, ivi comprese le eventuali anticipazioni di cassa.
2. Per l'espletamento di particolari servizi, che richiedono una rete di sportelli per l'acquisizione delle entrate, può essere utilizzato lo strumento del conto corrente postale; in tal caso l'Università emette reversale, ordinariamente, con cadenza almeno trimestrale, con l'istituto cassiere come unico traente.

#### **ART. 15 - Fondo economale e per piccole spese**

1. Gli Uffici competenti possono essere dotati all'inizio di ciascun anno finanziario di un fondo per il pagamento di spese in via breve, determinato rispettivamente dal Consiglio di Amministrazione e dagli Organi collegiali competenti.
2. Il manuale di cui all'art. 3 stabilisce i criteri, le modalità di gestione e le tipologie di spesa ammessi.

#### **ART. 16 - Autorizzazione a contrarre mutui**

1. Il Consiglio di amministrazione, con apposita delibera, autorizza il Rettore a contrarre i mutui da iscrivere in bilancio. Tale delibera deve precisare le caratteristiche dell'operazione e la tipologia di spese per cui l'indebitamento viene consentito.
2. I mutui sono contratti per finanziare esclusivamente spese d'investimento e a condizione che il relativo onere complessivo di ammortamento annuo non ecceda il 15% dei finanziamenti assegnati all'Università dal Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica per il funzionamento, ivi comprese le spese per investimenti e per l'edilizia universitaria ed escluse le spese per il personale.
3. I mutui possono essere assunti anche su proposta dei centri di tipo A in conformità a quanto previsto dal successivo art. 28.

#### **ART. 17 - Assunzione delle obbligazioni**

1. I Direttori dei Centri di spesa provvedono a tutte le spese necessarie all'attività dei Centri stessi.
2. Il Consiglio di Amministrazione e gli organi collegiali dei Centri di spesa di tipo "A", con apposita deliberazione, individuano le obbligazioni riservate alla loro competenza.
3. Nel caso siano utilizzati fondi di ricerca, l'assunzione delle obbligazioni avviene su indicazione dell'assegnatario del fondo.

4. Ogni obbligazione che sia stata contratta è annotata nell'apposito registro delle obbligazioni ed è riportata nel sistema informatico e telematico d'Ateneo.
5. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento, anche informatici, numerati in ordine progressivo tratti sugli appositi conti correnti bancari, con le modalità indicate nel manuale di cui all'art. 3. È vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sui conti correnti.

#### **ART. 18 - Conto consuntivo d'Ateneo**

1. Il conto consuntivo d'Ateneo, predisposto dal competente Ufficio è composto dal rendiconto finanziario, dalla situazione amministrativa, dalla situazione di cassa, dalla situazione patrimoniale e dal conto economico consolidati. Ad esso sono allegate: le Note descrittive delle variazioni apportate al preventivo e di quelle intervenute sulla consistenza delle poste attive e passive del conto patrimoniale, predisposte dal Direttore Amministrativo con il supporto dell'Ufficio di cui all'art.6; la Relazione illustrativa del Rettore sui risultati generali della gestione; la Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il rendiconto finanziario, la situazione amministrativa, la situazione di cassa, la situazione patrimoniale ed il conto economico sono redatti in conformità a quanto previsto dal manuale di cui all'art. 3.
3. Il conto consuntivo è approvato dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce salvo motivata deroga del Rettore. Il conto consuntivo viene trasmesso nei seguenti trenta giorni alla Corte dei Conti per il riscontro successivo e al Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

#### **ART. 19 - Scritture contabili**

1. Le scritture contabili sono tenute utilizzando il sistema informatico e telematico d'Ateneo.
2. Il manuale di cui all'art. 3 ne individua le tipologie e i contenuti.

#### **ART. 20 - Bilancio di previsione dei Centri di spesa di tipo "A"**

1. I Direttori dei Centri di spesa presentano con apposita relazione illustrativa ai rispettivi organi collegiali i bilanci preventivi, le tabelle dimostrative dell'avanzo o disavanzo presunti, nonché quelle dimostrative delle disponibilità o deficit di cassa presunti, predisposti dai Segretari Amministrativi, entro il 15 ottobre dell'esercizio precedente ed entro il mese di febbraio dell'esercizio successivo i conti consuntivi, parimenti predisposti dai Segretari Amministrativi, corredati da apposita relazione sull'utilizzazione dei fondi, sulle esigenze sopravvenute, sul conseguimento delle finalità programmate e sui risultati della gestione. In conformità alle norme statutarie dovrà essere predisposto uno strumento identificativo nel quale vengano indicate le entrate e le uscite virtuali facenti capo al Centro secondo le indicazioni fornite nel manuale di cui all'art. 3; i bilanci dei Centri di spesa dovranno rigidamente rispettare il principio del pareggio.
2. Gli organi collegiali dei Centri di spesa approvano entro il mese di ottobre dell'esercizio precedente il bilancio preventivo, redatto sia in termini di cassa che di competenza, ed entro

il mese di febbraio dell'esercizio successivo il conto consuntivo redatto parimenti in termini di cassa e di competenza.

3. Ai bilanci dei Centri di spesa è allegato un documento illustrativo delle singole azioni programmate, concernente attività rivolte a precisi obiettivi.
4. I bilanci dei Centri di spesa, le tabelle dimostrative dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunti, nonché le tabelle dimostrative della disponibilità o del deficit di cassa presunti sono inseriti nel sistema informatico e telematico d'Ateneo entro e non oltre il 5 novembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferiscono. Gli organi collegiali dei Centri di spesa interessati provvederanno, nel caso, in conformità a quanto previsto ai commi 3, 4 e 5 del precedente art. 11.
5. I Direttori dei Centri di spesa provvedono all'ordinazione delle spese necessarie per il funzionamento dei Centri ed al successivo pagamento, nell'osservanza della normativa vigente e in conformità a quanto previsto dal manuale di cui all'art. 3.
6. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio costituiscono economie di gestione e sono riassegnate dai rispettivi Organi collegiali nell'esercizio successivo solo nel caso di un comprovato ed effettivo bisogno, ovvero in relazione alla loro specifica destinazione.

#### **ART. 21 - Struttura del bilancio di previsione dei Centri di Spesa di tipo "A"**

1. Le somme oggetto delle previsioni di entrata sono iscritte nei bilanci dei Centri di spesa in titolo secondo la seguente classificazione che è correlata alla progressione numerica di cui al precedente art. 9:
  - o Titolo 1 Entrate contributive;
  - o Titolo 2 Entrate derivanti da trasferimenti correnti;
  - o Titolo 4 Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossioni di crediti;
  - o Titolo 5 Entrate in conto capitale;
  - o Titolo 7 Partite di giro.
2. Le somme oggetto delle previsioni di spesa sono iscritte nei bilanci dei Centri di spesa secondo la seguente classificazione che è correlata alla progressione numerica di cui al precedente art. 9:
  - o Titolo 1 Spese di funzionamento;
  - o Titolo 2 Spese di investimento;
  - o Titolo 4 Partite di giro.
3. Il capitolo costituisce l'unità elementare del bilancio preventivo e legittima l'attività finanziaria del Centro per l'imputazione del relativo stanziamento.
4. I capitoli dei bilanci dei Centri hanno denominazioni uguali a quelle dei corrispondenti capitoli del bilancio d'Ateneo e la classificazione di cui ai precedenti commi è quella indicata nello schema di bilancio riportato nel manuale di cui all'art. 3.

#### **ART. 22 - Variazioni ed assestamenti al bilancio di previsione dei Centri di spesa di tipo "A"**

1. I Centri di spesa provvedono alle variazioni del loro bilancio preventivo allorché ciò sia reso necessario dall'emergere di nuove esigenze o dalle modifiche apportate al bilancio preventivo d'Ateneo.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese sono proposte e adottate soltanto se è assicurata la copertura finanziaria.

3. I Centri di spesa assestano il bilancio preventivo nel corso dell'esercizio quando ciò si renda necessario.
4. Le variazioni e l'assestamento al bilancio sono disposte con lo stesso procedimento previsto per l'approvazione del bilancio. Per i casi d'urgenza si provvede con decreto del Direttore del Centro di spesa, da portare a ratifica del Consiglio del Centro stesso.
5. Le variazioni e gli assestamenti apportati al bilancio dei Centri di spesa sono inserite nel sistema informatico e telematico d'Ateneo che assicura il contestuale aggiornamento del bilancio consolidato.

#### **ART. 23 - Fabbisogno di cassa**

1. Il sistema informatico e telematico d'Ateneo assicura l'accessibilità in linea delle situazioni di cassa e dei fabbisogni di tutti i Centri di spesa.
2. L'Ateneo trasferisce a ciascun Centro di spesa le risorse allo stesso assegnate e le accredita, compatibilmente con le disposizioni di legge vigenti e con la propria disponibilità di cassa, nel conto corrente ad esso intestato presso l'Istituto cassiere. I relativi provvedimenti sono firmati dal Direttore Amministrativo.

#### **ART. 24 - Conto consuntivo dei Centri di spesa di tipo "A"**

1. I Centri di spesa predispongono i conti consuntivi inerenti il precedente esercizio. Essi si compongono del rendiconto finanziario, della situazione amministrativa, della situazione di cassa, della situazione patrimoniale e del conto economico. Ai conti consuntivi dei Centri di spesa è allegata una relazione illustrativa delle singole azioni programmate.
2. Il rendiconto finanziario, la situazione amministrativa, la situazione di cassa, la situazione patrimoniale ed il conto economico sono redatti in conformità a quanto previsto dal manuale di cui all'art. 3.
3. I Centri di spesa trasmettono i propri conti consuntivi all' Ufficio di cui all'art. 6 entro il 5 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferiscono; entro tale data inseriscono altresì nel sistema informatico e telematico d'Ateneo le situazioni amministrative, le situazioni di cassa, le situazioni patrimoniali ed i conti economici relativi.

#### **ART. 25 - Centri di spesa di tipo "B"**

1. I Direttori dei Centri di spesa provvedono all'ordinazione delle spese di funzionamento delle Strutture e alle spese necessarie per realizzare il programma annuale di attività sulla base delle linee di indirizzo e nei limiti definiti dal Consiglio di Amministrazione, nell'osservanza della normativa vigente ed in conformità a quanto previsto dal manuale, di cui all'art. 3.
2. Per le spese, eccedenti il limite specificato nel precedente comma 1, è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio costituiscono economie di gestione e possono essere riassegnate dal Consiglio di Amministrazione nell'esercizio successivo solo nel caso di un comprovato ed effettivo bisogno, ovvero in relazione alla loro specifica destinazione.

4. I Direttori dei Centri di spesa devono tenere le scritture contabili, previste dal manuale di cui all'art. 3.
5. I Direttori dei Centri di spesa redigono, entro il 15 ottobre di ogni anno un prospetto delle entrate e delle uscite afferenti ai Centri medesimi, denominato Prospetto di bilancio, ai fini della stesura del bilancio di previsione d'Ateneo.

## **TITOLO III - ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **ART. 26 - Autonomia negoziale**

1. L'Università ha piena autonomia negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi previsti dalla L. 9/5/1989, n. 168.
2. Per l'effetto di quanto sopra, l'Università, nell'esercizio della sua autonomia negoziale, pone in essere tutti i negozi necessari e/o opportuni per il miglior conseguimento delle sue finalità istituzionali ed in particolare atti unilaterali, contratti e convenzioni.

### **ART. 27 - Limiti di applicazione**

1. Le disposizioni di cui al presente Titolo si applicano ai casi non disciplinati da: a) norme comunitarie immediatamente applicabili; b) norme statali di recepimento delle direttive comunitarie; c) disposizioni legislative espressamente riferite all'Università.

### **ART. 28 - Deliberazione a contrarre - competenze**

1. I contratti sono stipulati dal Rettore ovvero dai Direttori dei Centri di Spesa di tipo "B" o "A" - nell'ambito dell'autonomia a questi ultimi riconosciuta e nei limiti di competenza previsti dal presente Regolamento, previa delibera dell'organo competente.
2. La deliberazione di addvenire alla stipula del contratto, la determinazione delle modalità essenziali e l'approvazione del progetto del contratto stesso nonché la scelta della forma di contrattazione sono di competenza del Consiglio di Amministrazione nei seguenti casi:
  - a) l'acquisizione, l'alienazione, la permuta e la locazione di beni immobili nonché la trasformazione e le modifiche delle destinazioni d'uso degli stessi;
  - b) la realizzazione di nuove opere edilizie, la manutenzione straordinaria o comunque relativa a lavori di particolare rilevanza tecnica o artistica;
  - c) le convenzioni per l'affidamento del servizio di cassa;
  - d) le assicurazioni obbligatorie per legge, l'assicurazione contro la responsabilità civile verso i terzi, contro l'incendio ed in genere tutte quelle non attinenti a specifiche esigenze dei singoli centri di spesa;
  - e) i contratti di mutuo;
  - f) le convenzioni quadro, con Enti sia pubblici sia privati, riguardanti più dipartimenti;
  - g) la partecipazione a società e consorzi per lo svolgimento di attività o per il miglior conseguimento di finalità istituzionali.Spetta altresì al Consiglio di Amministrazione l'autorizzazione ad accettare tutte le donazioni, eredità o legati, fatta eccezione per le donazioni di modico valore (c.d.

donazioni manuali) la cui entità e tipologia viene definita dal Consiglio di Amministrazione; le modalità di accettazione sono determinate dal manuale di cui all' art. 3.

#### **ART. 29 - Procedure contrattuali: norme generali**

1. Nell'ambito dell'autonomia negoziale riconosciuta dal presente Regolamento, l'organo collegiale competente all'adozione della delibera a contrarre, come individuato nel precedente articolo 28, deve specificamente indicare nella delibera stessa i motivi del contratto, l'interesse pubblico che con esso si intende realizzare ed il metodo di scelta del privato contraente.
2. La scelta del privato contraente è effettuata in via ordinaria mediante "procedura aperta" o "procedura ristretta".
3. È possibile, invece, ricorrere a "procedura negoziata" o a "sistema in economia" solo nei casi espressamente previsti dal successivo art. 30.
4. Sono esclusi dalle disposizioni di cui ai commi precedenti i contratti e le convenzioni di consulenza e di ricerca di cui al successivo art. 34.

#### **ART. 30 - Metodi di scelta del contraente**

1. La "procedura aperta" consiste in una forma di aggiudicazione per cui ogni impresa, avente i requisiti previsti dal bando, può presentare un'offerta.
2. La "procedura ristretta" consiste in una forma di aggiudicazione cui partecipano le imprese all'uopo invitate. Qualora sia ritenuto opportuno avvalersi di particolari competenze tecniche o di esperienze specifiche, le ditte invitate alla gara ristretta debbono redigere un progetto sulla base di in piano di massima predisposto dall'amministrazione ed indicare le condizioni alle quali intendono eseguirlo.
3. La "procedura negoziata" consiste nella diretta conclusione del contratto con il contraente (persona fisica o giuridica) ritenuto più idoneo. Il ricorso alla "procedura negoziata" è consentito nei seguenti casi:
  - a) quando, per qualsiasi motivo, sia risultata impossibile l'aggiudicazione di una precedente procedura aperta o ristretta oppure quando si abbiano fondati motivi per ritenere che la medesima procedura, qualora fosse esperita, non risulterebbe aggiudicata;
  - b) in casi di eccezionale urgenza che non consentano il rispetto dei termini tecnici minimi, richiesti per l'espletamento delle forme ordinarie di aggiudicazione;
  - c) per l'affidamento di incarichi di ricerca, di studio o di consulenza a terzi estranei all'Università aventi specifiche competenze tecniche o scientifiche ovvero iscritti ad albi professionali;
  - d) per l'acquisto, la permuta e la locazione attiva o passiva di immobili nonché per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, Regioni, Province e Comuni;
  - e) per l'acquisizione a qualsiasi titolo di beni, di prestazioni di servizi, della realizzazione di lavori che, per motivi opportunamente documentati, debbono essere necessariamente forniti o eseguiti da un unico contraente;
  - f) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze imprevedibili all'atto dell'affidamento dell'appalto, a

condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possano essere tecnicamente o economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per il completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo originario;

- g) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora con il ricorso ad altri fornitori l'Università fosse costretta ad acquistare materiale di tecnica differente, il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche, sempreché il ricorso allo stesso fornitore appaia nel complesso economicamente conveniente;
  - h) per contratti di importo non superiore a quello fissato dal Consiglio di Amministrazione e riportato nel manuale di cui all'art. 3 e comunque al di sotto dei limiti stabiliti dalla normativa comunitaria e alle norme espressamente riferite all'Università;
  - i) per l'affidamento di prestazioni surrogatorie di carattere esecutivo o ausiliario non rientranti tra quelli del personale esistente ovvero, qualora particolari ragioni d'urgenza, esigenze eccezionali o particolari, non ne consentano lo svolgimento con le prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente. Le modalità relative ed i limiti di spesa sono stabiliti nel manuale di cui all'art. 3.
4. Il "sistema in economia" consiste nella possibilità, da parte dei Centri di spesa, di contrarre - al di fuori delle procedure di cui ai precedenti punti del presente articolo - obbligazioni per le spese di normale funzionamento non eccedenti l'importo fissato dal Consiglio di Amministrazione e riportato nel manuale di cui all'art. 3.
5. I criteri di aggiudicazione, lo svolgimento delle singole procedure, le modalità di partecipazione alle medesime nonché l'individuazione della tipologia delle spese di normale funzionamento di cui al punto precedente del presente articolo, sono disciplinati dal manuale di cui all' articolo 3, unitamente alle spese di rappresentanza.

### **ART. 31 - Stipulazione dei contratti**

1. I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, oppure, nei casi previsti dalla legge, in forma pubblica amministrativa.
2. Un funzionario dell'Ateneo è delegato, con decreto rettorale, a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti dell'Università per i quali sia richiesta la forma pubblica e ad assistere alle procedure aperte e ristrette, redigendone il relativo verbale. Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità alla legge notarile e a quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e alle leggi tributarie.

### **ART. 32 - Collaudo di lavori e forniture - controlli di qualità**

1. I lavori e le forniture sono soggetti a collaudo, anche parziale ed in corso d'opera, secondo quanto previsto dai capitolati e/o dal contratto; il collaudo, ove previsto dal contratto, deve comunque aver luogo entro mesi quattro dall' ultimazione dei lavori o dal ricevimento della fornitura.

2. Il collaudo è eseguito dal personale dell' Università ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da soggetti esterni qualificati per specifica competenza; la nomina del collaudatore è deliberata dal Consiglio di Amministrazione ovvero, nel caso di contratti dei Centri di Spesa di tipo "A", dal relativo organo collegiale.
3. Il collaudo, salvo quanto previsto dal successivo comma del presente articolo, non può essere effettuato dalle persone che abbiano progettato, diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano partecipato all' assegnazione del contratto o alla relativa trattativa; sono salve, in ogni caso, le norme sulle incompatibilità in materia di affidamento degli incarichi.
4. Per lavori e forniture non eccedenti l'importo fissato dal Consiglio di Amministrazione e indicato nel manuale di cui all'art. 3 è sufficiente - di regola - l'attestazione di regolare esecuzione rilasciata rispettivamente da chi ha diretto i lavori ovvero da chi ha provveduto all' ordinazione della fornitura; per le apparecchiature, strumenti e altro materiale scientifico, il collaudo è effettuato da chi ha richiesto la fornitura e, per l'Amministrazione centrale, da chi ha effettuato l' ordinazione.
5. Il Consiglio di Amministrazione individua linee direttive per effettuare controlli di qualità per contratti, per lavori, per forniture e servizi. Ai controlli di qualità provvedono i Centri di spesa che possono avvalersi di soggetti esterni specializzati, mediante appositi contratti di consulenza.

#### **ART. 33 - Condizioni e clausole contrattuali: oggetto - termini e durata - penali - cauzioni**

1. I contratti hanno termini e durata certa e comunque non superiore a 9 anni, salvo che per eccezionali esigenze indicate nella deliberazione a contrarre di cui al precedente art. 28.
2. Nel contratto sono previste le penali per l'inadempimento o il ritardo nell' esecuzione.
3. A garanzia dell'esecuzione dei contratti sono prestate idonee cauzioni, anche a mezzo di fideiussione bancaria o assicurativa secondo quanto specificamente previsto nel manuale di cui all'articolo 3.
4. È vietato suddividere in più contratti qualsiasi prestazione, al fine di eludere la disciplina del presente regolamento.

#### **ART. 34 - Convenzioni e contratti per attività in conto terzi**

1. I Centri di spesa di tipo A possono effettuare, in collaborazione e/o per conto d' organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di ricerca, di formazione e di servizio garantendo il regolare svolgimento delle attività didattiche e scientifiche istituzionali. Tali attività in conto terzi sono disciplinate da apposite convenzioni e/o contratti. Le attività in conto terzi sono a titolo oneroso.
2. Le convenzioni regolano i rapporti diretti all'attuazione di un complesso coordinato d'attività di ricerca e/o di formazione e/o di servizio; i contratti regolano i rapporti tra le parti relativamente ad un singolo progetto di attività di ricerca o di formazione o di servizio.
3. Le convenzioni e i contratti sono stipulati dal responsabile del centro di spesa previa approvazione degli organi collegiali; schemi indicanti le modalità di gestione, ed i relativi prospetti finanziari, di convenzioni e contratti sono definiti mediante apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il Regolamento, di cui al comma 3, fornisce schemi contrattuali contenenti gli elementi essenziali della convenzione o del contratto e prospetti finanziari indicanti i criteri di ripartizione dei proventi con riferimento: alle quote di spese generali spettanti all'Ateneo e al

centro di spesa, nonché ai compensi spettanti al personale che collabora allo svolgimento dell'attività.

5. La quota destinabile al personale ed i compensi individuali massimi sono fissati dal Consiglio di Amministrazione, anche in deroga da quanto previsto dall'art.66 del D.P.R. n.382/80, e non sono modificabili dagli organi di governo dei centri di spesa.

## **TITOLO IV - PATRIMONIO**

### **ART. 35 - Beni**

1. I beni immobili e mobili di cui l'Università ha proprietà sono descritti in separati inventari. L'inventario dei beni immobili dell'Università è unico.
2. I Centri di spesa di tipo "A" tengono gli inventari dei beni mobili e provvedono al loro aggiornamento. Per i beni immobili e per i beni mobili in uso all'Amministrazione centrale il predetto obbligo spetta all'Ufficio competente.
3. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per la loro natura, sono consumabili ovvero si deteriorano facilmente con l'uso, nonché quelli di modico valore.
4. La gestione patrimoniale dei beni è attuata dai vari Centri utilizzando il sistema informatico e telematico d'Ateneo.

### **ART. 36 - Beni immobili**

1. Il Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, assegna in uso gli immobili, o parte di essi, ai Centri di spesa, precisando le condizioni di utilizzazione e di gestione. L'Ufficio competente annota i provvedimenti di assegnazione e le successive variazioni.
2. I Direttori dei Centri di spesa di tipo "A" sono consegnatari dei beni immobili, o parte di essi, dati in uso ai Centri stessi. L'Economista è consegnatario dei beni immobili, o parte di essi, dati in uso ai Centri di spesa di tipo "B".
3. La consegna deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio.
4. I beni immobili concessi all'Università in uso gratuito e perpetuo sono descritti nell'inventario secondo i criteri e le modalità stabiliti dal manuale di cui all'articolo 3, nel rispetto delle norme che li regolano.

### **ART. 37 - Beni mobili**

1. I Direttori dei Centri di spesa di tipo "A" sono consegnatari dei beni mobili dati in uso ai Centri stessi. L'Economista è consegnatario dei beni mobili dati in uso ai Centri di spesa di tipo "B".
2. La consegna deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio.

### **ART. 38 - Gestione degli inventari**

1. Il manuale di cui all'art. 3 stabilisce criteri e modalità per l'iscrizione dei beni dagli inventari, per la loro tenuta e per la registrazione dei relativi dati negli archivi informatici dell'Università nonché per la consegna dei beni.
2. I beni mobili possono essere dichiarati fuori uso per inidoneità, perdita, cessione o altri motivi con provvedimento motivato rispettivamente del Direttore Amministrativo o del Direttore del Centro di spesa di tipo "A".
3. Il manuale di cui all'art. 3 stabilisce criteri e modalità per la cancellazione dei beni dagli inventari.
4. All'atto dell'iscrizione negli inventari, si attribuisce ai beni il valore di acquisto ovvero il valore di mercato.
5. Il valore dei beni viene aggiornato sulla base di regole e parametri definiti nel manuale di cui all'art. 3.
6. Il Rettore, avvalendosi del competente Ufficio o di qualificati soggetti esterni, procede periodicamente alla verifica dei modi d'uso e di gestione dei beni e ne accerta lo stato di conservazione.

#### **ART. 39 - Materiali di consumo**

1. L'Ufficio competente e i Segretari Amministrativi dei Centri di spesa di tipo "A" tengono apposita contabilità per quantità e specie dei materiali di consumo per i quali in conformità alle vigenti disposizioni, sia istituita una gestione di magazzino. Le operazioni di carico e scarico dei precitati materiali sono evidenziate con separate registrazioni.

### **TITOLO V - RESPONSABILITA', CONTROLLI E VALUTAZIONI**

#### **ART. 40 - Norme generali**

1. L'azione amministrativo-contabile si conforma ai seguenti principi: valutazioni preventive di merito e di legittimità, controlli sulla gestione finanziaria dei Centri di spesa e verifiche di funzionalità da parte di Organismi d'Ateneo deputati. Ogni deliberazione comporta quindi una valutazione di merito, operata dai rispettivi Organi competenti, in relazione ad opportunità, efficacia e convenienza della decisione assunta.
2. Ferma restando la responsabilità di chi ha accertato o impegnato un' entrata o un' uscita e di chi ha provveduto alla relativa quantificazione o liquidazione, coloro, che provvedono all' emissione delle reversali d' incasso o dei mandati di pagamento garantiscono:
  - a) la corretta imputazione ai capitoli di bilancio;
  - b) la legittimità della spesa facendone rimostranza scritta, nel caso ritenuto utile, al Direttore del Centro, che in tal caso assume la responsabilità esclusiva dell' incasso o del pagamento.
3. La Direzione Amministrativa può effettuare controlli di legittimità e ispezioni amministrativo-contabili presso tutte le strutture dell'Ateneo.

**ART. 41 - Norme per il funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo d'Ateneo per la Valutazione dell' Efficienza e dell' Efficacia**

1. Le operazioni di controllo del Collegio dei Revisori dei Conti e le operazioni di valutazione del Nucleo d'Ateneo per la Valutazione dell' Efficienza e dell' Efficacia, possono svolgersi presso i Centri di spesa, presso i quali è garantito l'accesso a tutti gli atti prodotti.
2. I Centri di spesa sono tenuti a cooperare con il Collegio dei Revisori e col Nucleo precitato al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi determinati.
3. Il Collegio dei Revisori ed il Nucleo precitato si dotano di un regolamento interno, nel quale sono contenute le norme di funzionamento, che è approvato rispettivamente dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico.
4. Il Collegio dei Revisori ed il Nucleo precitato possono coordinare le attività di rispettiva competenza in programmi settoriali o globali di intervento, previa definizione degli obiettivi da raggiungere.
5. Ai membri del Collegio dei Revisori e del Nucleo precitato compete un'indennità di funzione ed un gettone di presenza le cui misure sono determinate dal Consiglio di Amministrazione.

**TITOLO VI - NORME FINALI E TRANSITORIE**

**ART. 42 - Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entrerà in vigore a partire dall'1.1.2000 contestualmente all'emanazione del manuale di cui all'articolo 3 e al necessario adeguamento del sistema informatico.