

## **Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità**

*(Emanato con D.R. n. 375/99-2000 del 31/12/1999, pubblicato nel Bollettino Ufficiale n. 24 del 15 gennaio 2000; modificato con D.R. n. 527/2001-2002 del 20/02/2002, pubblicato nel B.U. n. 37 del 30 marzo 2002 e modificato con D.R. n. 438 del 8 febbraio 2007, pubblicato nel B.U. n. 67; e modificato con D.R. n. 351 dell'8 marzo 2013 pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 08.03.2013 pubblicato nel B.U. n. 104)*

**In vigore dal 9 marzo 2013**

### **Sezione I FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 1**

##### *Finalità*

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'art. 4, comma 5, dello Statuto di Ateneo, in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modificazioni ed integrazioni, e in applicazione del D. Lgs. 27 gennaio 2012 n. 18 recante l'introduzione di un sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica del Bilancio Unico e del Bilancio consolidato nelle Università.
2. Il Regolamento definisce il sistema amministrativo-contabile, la sua struttura, le sue finalità, i processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione, revisione della previsione) e la verifica dei controlli interni.

#### **Art. 2**

##### *Principi generali*

1. L'Università è gestita in modo da assicurare e garantire il perseguimento dei propri fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e dei postulati di bilancio sanciti dalla normativa vigente.
2. Al fine di favorire la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità, l'Università si dota di un sistema contabile che rileva sia l'aspetto finanziario che l'aspetto economico della gestione nonché il connesso profilo patrimoniale, a livello generale e nelle sue componenti analitiche.
3. Le procedure amministrativo-contabili sono rette da principi di: legalità, certezza, pubblicità, trasparenza, economicità e speditezza, utilità del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio per destinatari e completezza dell'informazione, veridicità, correttezza, neutralità, attendibilità, significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio, comprensibilità, coerenza, annualità del bilancio, continuità, prudenza, integrità costanza e comparabilità, universalità, unità, flessibilità, competenza economica, prevalenza della sostanza sulla forma, costo come criterio base delle valutazioni di Bilancio Unico di Ateneo, equilibrio del bilancio a preventivo. Le suddette procedure sono svolte utilizzando gli strumenti resi disponibili dalle tecnologie più avanzate, in modo tale che risultino sempre assicurate la correttezza delle informazioni, l'efficacia dei controlli e la rapidità dell'azione.
4. Gli atti e i documenti contabili comunque denominati, nonché la documentazione probatoria della legittimità degli stessi possono essere sostituiti a tutti gli effetti da

evidenze informatiche o da analoghi strumenti di rappresentazione, compresi i supporti ottici; le firme autografe sono sostituite, ove ritenuto possibile e vantaggioso, da firme elettroniche garantite da idonei sistemi di sicurezza.

5. Gli incassi e i pagamenti si effettuano utilizzando i mezzi più idonei disponibili sui circuiti bancario e postale, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 3.

6. Nello svolgimento dell'azione amministrativa competono agli organi di governo dell'Ateneo gli atti di programmazione e indirizzo e controllo, al personale dirigente gli atti di gestione, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni e integrazioni, fatta eccezione per le attività direttamente riconducibili alla didattica e/o alla ricerca scientifica, ai sensi del Titolo II dello Statuto di Ateneo.

## **Sezione II** **ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

### **Art. 3**

#### *Centri di imputazione dei risultati della gestione e sistema contabile*

1. Il sistema contabile rileva gli accadimenti per natura attraverso la contabilità generale e riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale, nonché di imputazione dei costi attraverso la contabilità analitica.

2. Ai fini del Sistema contabile, sono centri di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale e dei risultati della gestione finanziaria i Centri autonomi di gestione.

3. La struttura del piano dei conti per la contabilità generale, le regole cui far riferimento per le registrazioni contabili, gli schemi di bilancio adottati, nonché le procedure e le modalità del controllo finanziario necessario ad assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dei Centri autonomi di gestione, sono definite dall'Amministrazione.

4. Il piano dei conti della contabilità analitica, classifica gli accadimenti per destinazione, i criteri di imputazione di ripartizione dei costi, le procedure di controllo *in itinere* e a consuntivo, nonché le procedure di attivazione di eventuali riprogrammazioni. Detto piano è definito dall'Amministrazione.

### **Art. 4**

#### *Centri autonomi di gestione*

1. Sotto il profilo amministrativo-contabile, l'Ateneo, è strutturato in Centri autonomi di gestione. Ciascun Centro autonomo di gestione può essere articolato in Unità analitiche cui sono riferiti direttamente costi e proventi. Analogamente possono essere considerate Unità analitiche le articolazioni provviste di autonomia o anche le articolazioni meramente operative. In particolare, si evidenziano il Centro autonomo di gestione generale di Ateneo rispondente alle funzioni di indirizzo e controllo degli organi di governo centrali e i Centri autonomi di gestione corrispondenti ai Dipartimenti, ai loro organi e alle rispettive funzioni di indirizzo e controllo.

2. I Centri autonomi di gestione hanno autonomia gestionale, amministrativa e contabile, sono titolari di un Budget economico e degli investimenti autorizzatorio annuale, oltre che di uno triennale non autorizzatorio, rispondono dell'efficienza e dell'efficacia delle risorse rese loro disponibili e del raggiungimento degli obiettivi programmati, anche per quanto concerne le articolazioni organizzative ad essi afferenti.

3. Il Consiglio di Amministrazione può individuare ulteriori Centri autonomi di gestione. La delibera istitutiva ne motiva la costituzione, ne identifica gli organi, monocratico/collegiale di indirizzo e controllo, nonché le modalità operative di funzionamento.

#### **Art. 5**

##### *Amministrazione generale di Ateneo e Dipartimenti*

1. Sul Budget di Ateneo, oltre ai costi relativi alle articolazioni organizzative dell'Amministrazione generale, sono imputati i costi connessi con le attività realizzate in favore della totalità dei Centri autonomi di gestione.
2. Le responsabilità sulla gestione sono individuate dallo Statuto e dal Regolamento Generale di Ateneo.
3. Il presidio delle funzioni amministrativo-contabili dell'Amministrazione generale è individuato nell'Ufficio Ragioneria.
4. Gli organi di indirizzo dei centri autonomi di gestione assumono le decisioni di propria competenza nel rispetto dell'autonomia scientifica di ogni docente e del suo diritto di accedere direttamente ai finanziamenti per la ricerca.
5. Ciascun Dipartimento propone annualmente il Budget economico e degli investimenti, annuale, autorizzatorio nonché il Budget triennale, oltre ai documenti periodici di previsione dei flussi di cassa.

#### **Art. 6**

##### *Periodo contabile*

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio - 31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
  - a) il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (*annualità*);
  - b) i periodi contabili corrispondenti a suddivisioni dell'esercizio contabile (*infra annualità*);
  - c) i periodi contabili corrispondenti a più esercizi contabili (*pluriennialità*).

#### **Art. 7**

##### *Il Piano dei Conti*

1. Il Piano dei Conti della contabilità economico-patrimoniale è definito in relazione alla natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse. Esso è associato al Piano dei Conti della contabilità analitica la cui struttura è coerente con l'articolazione del Budget.

#### **Art. 8**

##### *Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio*

1. Il Patrimonio netto si articola in:
  - a) Fondo di dotazione;
  - b) Patrimonio vincolato;
  - c) Patrimonio non vincolato.
2. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione adotta le misure per il suo ripianamento.
3. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella

Nota integrativa del Bilancio d'esercizio.

### **Art. 9**

#### *Gestione finanziaria degli investimenti*

1. Il Budget Unico degli Investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di differenza positiva tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati ed effettuati, il Consiglio di Amministrazione, anche su richiesta del Consiglio del singolo Dipartimento, può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.
3. Eventuali maggiori costi per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie necessarie alla loro copertura e/o una riduzione di altri investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 10**

#### *Documenti contabili di sintesi*

1. I documenti contabili di sintesi dell'Ateneo, da predisporre in sede di preventivo e consuntivo, si distinguono in:
  - a) *documenti pubblici*, con valenza informativa sia interna che esterna e caratterizzati da un *iter* di formazione e da regole di approvazione specifici;
  - b) *documenti gestionali* con valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, soggetti a procedure di formazione e di valutazione.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti dall'Ateneo in conformità ai principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono:
  - a) il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
  - b) il Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale;
  - c) il Bilancio preventivo Unico di Ateneo non autorizzatorio redatto in contabilità finanziaria;
  - d) il Bilancio Unico di Ateneo d'esercizio;
  - e) il Rendiconto Unico di Ateneo redatto in contabilità finanziaria;
  - f) il Bilancio consolidato.
3. I documenti preventivi e consuntivi pubblici di Ateneo sono accompagnati da:
  - a) la Relazione sulla gestione predisposta dal Direttore Amministrativo/Generale e presentata dal Rettore;
  - b) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **Sezione III PROGRAMMAZIONE**

### **Art. 11**

#### *Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione*

1. Il processo di programmazione è finalizzato alla definizione dei programmi operativi e degli obiettivi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve riguardare l'intero Ateneo ed essere economicamente e finanziariamente sostenibile.

2. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio è approvato in pareggio. In presenza di eventuali disequilibri è possibile fare ricorso al patrimonio non vincolato. Qualora non si possa comunque garantire il pareggio, l'Ateneo è tenuto a dotarsi, entro sei mesi dall'approvazione del Bilancio di previsione annuale autorizzatorio, di un piano di rientro definito secondo le norme vigenti.
3. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale deve garantire nel medio periodo la realizzazione di tutte le attività di Ateneo, definite dai documenti di programmazione triennale adottati ai sensi della normativa vigente.
4. Le Linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico, per quanto di competenza, e del Consiglio Studentesco, entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello di riferimento.
5. Il Direttore Amministrativo/Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi in linea con la programmazione strategica mediante la proposta del piano della *performance* da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.
6. Successivamente all'emanazione delle Linee per la programmazione, il Direttore Amministrativo/Generale concorda con il Rettore il calendario delle attività per la formazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale.

#### **Art. 12**

##### *Predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio*

1. Ogni Centro autonomo di gestione propone il Budget annuale, definito in base alle Linee per la programmazione di cui al precedente art.11. Detta proposta è così strutturata:
  - a) un Budget economico;
  - b) un Budget degli Investimenti.
2. La proposta di Budget del Dipartimento è predisposta dal Direttore e deliberata dal Consiglio del Dipartimento stesso.
3. Il Direttore Amministrativo/Generale definisce la proposta di Budget dell'Amministrazione sulla base delle Linee di programmazione e di eventuali specifici indirizzi dettati dal Consiglio di Amministrazione.
4. Nel processo di definizione del Budget, il Rettore cura che venga data attuazione ai contenuti stabiliti nelle Linee per la programmazione anche in merito alle assegnazioni ai Centri autonomi di gestione nel processo di definizione del Budget.
5. Il Direttore Amministrativo/Generale, al termine del processo di definizione del Budget descritto nei commi precedenti, predispone il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, e lo sottopone al Rettore il quale lo presenta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dopo avere acquisito il parere del Senato Accademico e del Consiglio Studentesco, per gli aspetti di rispettiva competenza.
6. L'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, ha luogo entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
7. A seguito dell'approvazione del Bilancio di cui al precedente comma 6, l'Ufficio Ragioneria comunica, in via definitiva, i Budget ai Centri autonomi di gestione e a tutte le altre articolazioni organizzative ad essi afferenti.

### **Art. 13**

#### *Esercizio provvisorio*

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali possono essere sostenute esclusivamente le spese obbligatorie nonché quelle relative a progetti scientifici già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

### **Art. 14**

#### *Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale*

1. Ogni Centro autonomo di gestione predispone, unitamente alla proposta di Budget annuale, una proposta di Budget triennale, così strutturata:
  - a) un Budget economico;
  - b) un Budget degli Investimenti.
2. Le procedure di definizione del Budget triennale sono quelle stabilite dal precedente art. 11.
3. Il Direttore Amministrativo/Generale, al termine del processo di definizione del Budget predispone il Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale e lo sottopone al Rettore il quale lo presenta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione dopo avere acquisito il parere del Senato Accademico e del Consiglio Studentesco, per gli aspetti di rispettiva competenza.
4. L'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, ha luogo entro il 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

### **Art. 15**

#### *Predisposizione del Bilancio preventivo Unico di Ateneo non autorizzatorio e del Rendiconto Unico di Ateneo in contabilità finanziaria*

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui agli artt. 12 e 14 del presente regolamento, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio Unico di previsione di Ateneo non autorizzatorio e il Rendiconto Unico di Ateneo in contabilità finanziaria, redatti in conformità alla normativa vigente.
2. I documenti contabili di cui al comma 1 sono predisposti acquisendo dalla contabilità le informazioni, articolate per natura, relative ai cicli di acquisizione di beni, servizi e investimenti, nonché ai cicli di acquisizione delle risorse per il finanziamento delle spese correnti e delle spese in conto investimento.
3. Il Rendiconto Unico di Ateneo in contabilità finanziaria evidenzia gli stanziamenti definiti in sede di preventivo e assestati, gli importi impegnati e accertati, quelli effettivamente pagati e incassati, e i relativi residui.

### **Art. 16**

#### *Modalità di registrazione degli eventi contabili*

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo, secondo le regole di registrazione indicate

dall'Ufficio Ragioneria.

2. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta, che determinano in contabilità l'iscrizione dei ricavi o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, sottostanno alle regole di registrazione indicate dall'Ufficio Ragioneria.

#### **Art. 17**

##### *Gestione liquidità*

1. Il Direttore Amministrativo/Generale è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla specifica programmazione dei Centri autonomi di gestione, in aderenza alle norme sulla Tesoreria Unica e ai limiti posti dall'Obiettivo di fabbisogno. L'Ufficio Ragioneria assicura la contabilizzazione di tutti gli incassi a qualsiasi titolo pervenuti all'Ateneo e provvede ai pagamenti a qualsiasi titolo ordinati da tutti i Centri autonomi di gestione, a valere sulle disponibilità di Budget assegnate nel Bilancio Unico di previsione annuale autorizzatorio approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. Gli organi di indirizzo di ciascun Centro autonomo di gestione sono responsabili della programmazione del fabbisogno di liquidità.

#### **Art. 18**

##### *Analisi della gestione e verifica periodica del Budget*

1. L'analisi della gestione è effettuata con cadenza annuale e infra-annuale e ha la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato dai Centri autonomi di gestione e la presenza di eventuali scostamenti, al fine di intervenire tempestivamente sulle criticità, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

2. A seguito delle analisi di cui al comma 1, l'Ufficio Ragioneria periodicamente analizza la congruenza tra il Budget assegnato e il riscontro dei costi, degli investimenti, e dei ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive da parte del Direttore Amministrativo/Generale o dei Direttori di Dipartimento, rispettivamente per l'Amministrazione generale e per i Dipartimenti.

#### **Art. 19**

##### *Registrazioni contabili di chiusura*

1. Le scritture contabili di chiusura sono effettuate al termine del periodo contabile. Esse danno conto della competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e, contemporaneamente, determinano alcuni elementi del patrimonio. Si distinguono in:

- a) scritture contabili di assestamento;
- b) scritture finali di chiusura.

2. Apposite direttive esplicitano i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi da parte dell'Ufficio Ragioneria in collaborazione con i Responsabili amministrativi dei Dipartimenti nell'ambito delle rispettive responsabilità.

#### **Art. 20**

##### *Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio*

1. Il Direttore Amministrativo/Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, predispose il Bilancio Unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto

economico, Stato patrimoniale, Rendiconto finanziario, Nota integrativa.

2. Il Bilancio Unico di Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentiti il Senato Accademico e il Consiglio Studentesco, per gli aspetti di rispettiva competenza. L'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione avviene entro il 30 aprile di ciascun anno. Il Bilancio Unico di Ateneo d'esercizio è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti attestante la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

### **Art. 21**

#### *Variazioni del Budget e autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo*

1. Il processo di revisione del Budget è finalizzato all'aggiornamento dei dati di previsione annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno. Le variazioni di Budget sono adottate in corso d'anno con procedure diverse in relazione alla loro natura come specificato nei commi successivi.

2. Le seguenti variazioni del Budget economico o degli investimenti sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del Consiglio di un singolo Dipartimento:

a. variazioni derivanti da situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del Budget in relazione a maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;

b. variazioni derivanti da ricavi minori rispetto a quelli previsti;

c. variazioni derivanti da assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;

d. variazioni derivanti da allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente.

3. Le variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazione di risorse con vincolo di destinazione sono autorizzate con provvedimento:

a) del Direttore Amministrativo/Generale per l'Amministrazione Centrale;

b) del Direttore Amministrativo/Generale su proposta dei Consigli per i Dipartimenti.

4. Le rimodulazioni delle voci di costo all'interno dei Budget approvati sono autorizzate con provvedimento:

a) del Direttore Amministrativo/Generale per l'Amministrazione centrale;

b) del Direttore per i Dipartimenti.

5. In casi di necessità ed urgenza, le variazioni di cui al comma 2 possono essere autorizzate con Decreto Rettorale, ai sensi dell'art. 26 comma 2 lett. p) dello Statuto.

### **Art. 22**

#### *Fondi per pagamenti in forma diretta*

1. Ad ogni Centro autonomo di gestione è attribuito un fondo entro il limite massimo di cinquemila euro, reintegrabile in corso d'anno, previa rendicontazione dei costi sostenuti e, comunque, rendicontato e riassorbito al termine dell'esercizio.

2. Con il fondo di cui al comma precedente si può provvedere alle spese per le quali il pagamento per contanti si renda indispensabile.

3. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle



decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Per le modalità operative di utilizzo delle carte di credito, si rimanda ad apposita regolamentazione.

#### **Art. 23**

##### *Servizio di cassa*

1. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di credito nel rispetto delle norme vigenti. Per particolari esigenze, l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere trasferite all'istituto cassiere, nel rispetto della tempistica concordata.

#### **Sezione IV**

### **ATTIVITÀ NEGOZIALE**

#### **Capo I**

##### *Svolgimento dell'attività negoziale*

#### **Art. 24**

##### *Svolgimento dell'attività negoziale - Norme generali*

1. L'Università di Siena ha piena autonomia negoziale e, nel rispetto dei propri fini istituzionali, pone in essere convenzioni, contratti ed atti unilaterali.
2. L'Università, quale persona giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale svolta dagli organi indicati negli articoli successivi.
3. L'attività contrattuale dell'Università di Siena è disciplinata dal presente Regolamento ai sensi dell'art. 7, comma 8, della Legge 9 maggio 1989 n.168 e successive modificazioni ed integrazioni, fatta salva la normativa comunitaria e le norme che espressamente fanno riferimento alle Università come soggetti destinatari delle stesse.

#### **Art. 25**

##### *Competenza allo svolgimento delle attività negoziali*

1. Quali strutture decentrate dell'Università di Siena, i Centri autonomi di gestione svolgono le attività negoziali connesse al funzionamento delle articolazioni organizzative ad essi afferenti e alla realizzazione delle loro iniziative, con l'eccezione di quelle relative alle opere di edilizia universitaria, all'acquisto ed alienazione di beni immobili, agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria ed alla locazione di immobili, alla stipula di polizze assicurative, alla telefonia fissa e mobile, alla creazione ed acquisto di grandi attrezzature ed impianti tecnologici definiti con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, che sono di competenza dell'Amministrazione centrale.
2. Per gli adempimenti connessi alla loro attività negoziale, i Centri autonomi di gestione possono avvalersi del supporto tecnico ed organizzativo degli uffici centrali, e in ogni caso si avvalgono di tali uffici per l'espletamento delle gare aperte, ristrette e degli appalti-concorso.
3. Per forniture di beni o servizi di generale utilità possono essere stipulati "contratti di Ateneo" utilizzabili anche da parte dei Centri autonomi di gestione.

### **Art. 26**

#### *Programmazione dell'attività contrattuale*

1. Successivamente all'adozione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, gli organi collegiali dei Centri autonomi di gestione approvano, per quanto di loro competenza, il Programma annuale dell'attività contrattuale.
2. Sono esclusi dalle previsioni del Programma i contratti da finanziare mediante fondi di ricerca nonché i contratti inerenti prestazioni di attività in conto terzi.

### **Art. 27**

#### *Autorizzazione e determinazione a contrattare*

1. L'attività negoziale è autorizzata attraverso l'adozione di una "delibera":
  - del Consiglio di Amministrazione, per i negozi giuridici di competenza dell'Amministrazione generale di Ateneo;
  - dell'Organo Collegiale di riferimento dei Centri autonomi di Gestione per i negozi giuridici di competenza di questi ultimi.
2. I negozi giuridici di importo pari o inferiore a € 50.000,00, esclusi oneri fiscali sono autorizzati:
  - nell'ambito del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio per i negozi giuridici di competenza dell'amministrazione Centrale;
  - nell'ambito del Programma annuale dell'attività contrattuale per i negozi giuridici di competenza dei Centri autonomi di gestione.
3. La volontà di procedere operativamente al negozio giuridico preventivamente autorizzato ai sensi dei commi 1 e 2 del presente articolo, è espressa con una "determinazione a contrarre" del Responsabile Unico del Procedimento.
4. La "determinazione a contrarre" deve contenere:
  - a) il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere;
  - b) l'oggetto del contratto;
  - c) le clausole ritenute essenziali e l'eventuale capitolato speciale;
  - d) l'indicazione della procedura e dei criteri di scelta del contraente;
  - e) l'individuazione del responsabile del procedimento contrattuale.
5. Per i contratti da finanziare mediante fondi di ricerca, la decisione a contrattare è adottata su richiesta dell'assegnatario e nel rispetto delle norme nazionali ed europee, nonché del Regolamento per le spese in economia.
6. La determinazione a contrarre non è prevista per i contratti inerenti prestazioni in conto terzi. Tali contratti sono conclusi dal Direttore Amministrativo/Generale e/o dal Responsabile amministrativo del Dipartimento, previa deliberazione del relativo organo collegiale o, qualora si tratti di prestazioni standardizzate, sulla base degli indirizzi stabiliti annualmente dal medesimo organo collegiale.

### **Art. 28**

#### *Responsabile del procedimento contrattuale*

1. Per ogni attività negoziale è individuato un responsabile unico del procedimento, il quale ha facoltà di nominare, quando ritenuto necessario, un responsabile tecnico o tecnico-scientifico.
2. Il responsabile del procedimento è preposto a seguire l'intero *iter* del procedimento contrattuale, anche nelle fasi che eventualmente debbano svolgersi in uffici diversi o fuori

dell'Amministrazione universitaria; provvede affinché la formazione ed esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle norme sulla pubblicità e delle altre regole procedurali. A tal fine, il responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione e informazione, e tiene i necessari rapporti con tutti gli organi che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.

3. Il responsabile del procedimento contrattuale riferisce immediatamente al Direttore Amministrativo/Generale o all'Organo che lo ha nominato sulle circostanze che determinino, o facciano temere, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, facendo proposte per il loro superamento ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.

### **Art. 29**

#### *Competenze in ordine alla valutazione delle offerte*

1. L'organo che ha autorizzato l'attività negoziale, quando necessario, nomina la Commissione preposta allo svolgimento delle procedure concorsuali.
2. Le Commissioni di cui al precedente comma sono composte, di norma, da almeno tre membri esperti in materie amministrative e tecniche in relazione all'oggetto della gara.

### **Art. 30**

#### *Accettazione dell'offerta*

1. A seguito della conclusione delle procedure disciplinate dal Capo II della presente Sezione, l'Amministrazione, nei successivi 45 giorni, decide se accettare l'offerta prescelta. A tal fine l'Amministrazione, nel corso delle procedure, può prendere in considerazione soltanto offerte ferme ai sensi dell'art. 1329 C.C.
2. L'organo che ha autorizzato l'attività negoziale provvede alla accettazione, previa valutazione della convenienza del contratto, tenendo anche conto della eventuale congruità del prezzo.
3. L'accettazione dell'Amministrazione è validamente manifestata soltanto nella forma scritta e rispetto ad offerte scritte.
4. Qualora sia opportuna una ricognizione dei patti contrattuali risultanti dalle procedure esperite oppure sia indispensabile una loro specificazione, l'Amministrazione può accettare l'offerta con la condizione risolutiva della stipulazione di un atto ricognitivo o specificativo del contratto nella forma dell'atto pubblico o della scrittura privata; alla stipulazione di tale atto si provvede comunque nel caso in cui ciò sia richiesto dal bando. A tal fine l'Amministrazione entro 15 giorni dalla accettazione del contratto invita il contraente a stipulare l'atto entro un termine non inferiore a 30 giorni.
5. Qualora il contraente non si presenti nel termine stabilito per la stipula del contratto, ovvero non adempia a quanto richiesto dall'Amministrazione per la stipula dello stesso, l'Università può dichiarare unilateralmente risolto il contratto. In tali casi l'Amministrazione può provvedere, se possibile, alla scelta di un diverso contraente in base alle risultanze della procedura già esperita.
6. Il contratto è concluso nel momento in cui il contraente prescelto abbia ricevuto comunicazione dell'accettazione da parte dell'Amministrazione.
7. Per i contratti da finanziare mediante fondi di ricerca, all'accettazione dell'offerta si provvede previa autorizzazione dell'assegnatario del fondo.

8. Il presente articolo non si applica ai contratti di importo inferiore alle soglie previste dall'art. 125, commi 5 e 8 del D.Lgs 12 aprile 2006, n. 163 e successive modificazioni e integrazioni.

### **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 con atto pubblico notarile informatico o in modalità elettronica, ovvero in forma pubblica nel caso in cui, in relazione alla natura del contratto, tali forme siano richieste dalla legge o ritenute opportune dall'Università.

2. Nel caso della forma pubblica amministrativa, per la redazione e ricezione degli atti, il Rettore nomina un ufficiale rogante tra il personale di carriera amministrativa in servizio, il quale deve tenere un repertorio degli atti in conformità alle norme vigenti.

### **Art. 32**

#### *Controlli sulla esecuzione del contratto*

1. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, anche in corso d'opera se opportuno, mediante collaudi e verifiche.

2. Qualora l'importo del contratto sia inferiore alle soglie di cui all'art. 125, commi 4 e 8 del D.Lgs 163/2006 e successive modificazioni e integrazioni, i controlli sono svolti dal funzionario responsabile del procedimento contrattuale. Per i contratti di importo superiore, e comunque nel caso in cui si richiedano particolari competenze, l'Università si avvale di persone, anche esterne all'Amministrazione, munite delle necessarie competenze, appositamente nominate dall'organo che ha adottato la decisione di contrattare; l'utilizzazione di persone esterne all'Amministrazione è regolata dalle disposizioni sul conferimento degli incarichi professionali.

3. Le funzioni di controllo non possono essere svolte da chi abbia partecipato alla procedura di scelta del contraente.

4. Le risultanze dei controlli sono illustrate in apposita relazione conclusiva.

### **Art. 33**

#### *Rilevazione dei prezzi*

1. Per consentire acquisizioni al miglior prezzo di mercato, è istituito presso il Nucleo di valutazione un sistema per la rilevazione ed elaborazione dei dati sui prezzi di beni e servizi acquisiti dall'Amministrazione nello svolgimento delle sue attività.

2. L'Università promuove apposite convenzioni con altre amministrazioni pubbliche per lo scambio delle rilevazioni e dei dati sui prezzi di mercato.

## **Capo II**

### *Procedure di scelta del contraente*

### **Art. 34**

#### *Procedure di scelta del contraente*

1. L'Università, entro i limiti previsti dall'art. 24, comma 3, provvede alla scelta del contraente tramite procedure aperte, ristrette, concorsi di progettazione e procedure

negoziate, ai sensi delle disposizioni del presente capo.

2. Le procedure negoziate possono svolgersi in forma concorrenziale e non concorrenziale.

### **Art. 35**

#### *Utilizzazione delle procedure aperte e ristrette*

1. Si provvede mediante procedure aperte e ristrette qualora non ricorrano i presupposti per l'utilizzazione delle procedure previste dall'art. 36.

2. Il ricorso alle procedure aperte è altresì vincolato alla duplice condizione:

- a. che l'Amministrazione non ritenga necessario selezionare coloro che intendono partecipare alla procedura, considerando assolutamente indifferente che tali soggetti posseggano requisiti ulteriori rispetto a quelli richiesti per poter partecipare alla procedura o dispongano in misura diversa di tali requisiti;
- b. che, in considerazione del tipo di contratto, l'eventuale numero eccessivo di partecipanti non sia suscettibile di compromettere l'interesse pubblico.

### **Art. 36**

#### *Utilizzazione dei concorsi di progettazione*

1. Si provvede mediante concorso di progettazione qualora sia ritenuto opportuno avvalersi dell'apporto di particolari competenze tecniche e di esperienze specifiche da parte dell'offerente per la elaborazione progettuale delle prestazioni da eseguire, di cui siano indicate le principali caratteristiche.

2. Il provvedimento dell'Organo che ha autorizzato l'attività negoziale, in relazione all'interesse dell'Amministrazione ed ai presumibili costi di progettazione, può stabilire la concessione di compensi o rimborsi spese per i progetti che siano riconosciuti di particolare interesse, anche se non prescelti.

### **Art. 37**

#### *Svolgimento delle procedure aperte, ristrette e dei concorsi di progettazione*

1. Nelle procedure aperte, ristrette e nei concorsi di progettazione l'Amministrazione rende noto l'avvio della procedura mediante pubblicazione di apposito bando.

2. Il bando di gara è l'atto fondamentale che, in conformità ed in attuazione della autorizzazione e della determinazione a contrattare, pone le regole di svolgimento della procedura e determina i requisiti necessari per potervi partecipare.

3. Nelle procedure ristrette e nei concorsi di progettazione l'Amministrazione individua, anche tra coloro che ne abbiano fatto richiesta, le imprese da invitare alla procedura, tenendo conto della loro capacità tecnica e della loro capacità economico-finanziaria. Nella autorizzazione a contrattare, può essere determinato un numero minimo e massimo di partecipanti alla procedura, da indicare nel bando, fermo restando che il numero minimo non può essere inferiore a tre. In tal caso, la scelta delle imprese da invitare verrà fatta con i criteri indicati nel bando.

### **Art. 38**

#### *Criteri di scelta del contraente*

1. Alla scelta del contraente si procede mediante uno dei seguenti criteri, a seconda del contenuto del contratto e del tipo di procedura seguita:

a) il prezzo più favorevole, secondo i sistemi indicati dalla autorizzazione a contrattare, qualora le prestazioni debbano essere conformi al contenuto puntualmente predeterminato

da appositi capitoli;

b) l'offerta economicamente più vantaggiosa, da valutare in base a parametri numerici predeterminati con la autorizzazione a contrattare e variabili a seconda della natura della prestazione, quali, ad esempio: il valore tecnico, la qualità, il prezzo, le caratteristiche estetiche e funzionali, il costo di utilizzazione, il rendimento, il termine di esecuzione e/o di consegna, il servizio successivo alla prestazione, l'assistenza tecnica.

### **Capo III**

#### ***Disposizioni per particolari tipi di contratti***

##### **Art. 39**

###### *Contratti e convenzioni di ricerca e consulenza per conto terzi*

1. Il Consiglio di Amministrazione determina gli schemi contrattuali relativi alle convenzioni e ai contratti di ricerca e consulenza per conto terzi, tenendo conto delle diverse tipologie e settori nei quali si esplicano tali attività. Gli schemi riguardano anche le modalità dei pagamenti, le condizioni per le pubblicazioni, la proprietà e l'utilizzazione dei risultati.
2. Il Consiglio di Amministrazione indica altresì, in via generale, i criteri di rendicontazione dei finanziamenti ottenuti ed i criteri di ripartizione dei proventi delle attività di ricerca e di consulenza, ivi compresa la quota minima spettante al personale universitario che partecipa direttamente a tali attività e al personale tecnico ed amministrativo che comunque opera presso le strutture che le svolgono, nonché i criteri di massima per l'attribuzione delle quote individuali che non potranno comunque prescindere dal rispettivo impegno e dalle qualifiche di appartenenza.
3. Qualora le convenzioni e i contratti, corredati dalla documentazione necessaria, siano conformi agli schemi di cui al comma 1, possono essere direttamente conclusi ai sensi dell'art. 27, comma 6.
4. Qualora si intenda derogare ai criteri e ai limiti di cui al comma 2 del presente articolo, per la conclusione delle convenzioni e dei contratti è necessaria l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

##### **Art. 40**

###### *Incarichi individuali di collaborazione e consulenza*

1. Per motivate esigenze cui l'Amministrazione non possa far fronte con il personale in servizio, potranno essere conferiti incarichi individuali per lo svolgimento di attività di collaborazione e consulenza temporanee e determinate nell'oggetto mediante la stipula di contratti di diritto privato.

##### **Art. 41**

###### *Partecipazione ad organismi associativi di diritto privato*

1. Per lo svolgimento di attività di supporto rispetto ai fini istituzionali dell'Università, possono essere stipulati contratti associativi per la costituzione di organismi di diritto privato o acquisite partecipazioni in tali organismi, sempre che sia garantita, per legge o sulla base di valido patto sociale, la responsabilità limitata dell'Università.
2. La relativa competenza spetta al Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
3. La deliberazione di costituire un organismo associativo o di acquisire una partecipazione

in tali organismi deve contenere le ragioni che giustificano la scelta dei soci.

4. Il Consiglio di Amministrazione nomina, su proposta del Rettore i rappresentanti dell'Università negli organi sociali.

5. I rappresentanti dell'Università riferiscono al Consiglio di Amministrazione su richiesta dello stesso.

#### **Art. 42**

##### *Collaborazione con enti pubblici per lo svolgimento delle attività istituzionali*

1. L'Università può concludere accordi, di durata determinata, con altre amministrazioni pubbliche per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune; tali accordi sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione che può delegare tale competenza agli organi di cui all'art. 4, comma 1.

2. Nel caso in cui gli accordi comportino la costituzione di organismi associativi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 41.

#### **Art. 43**

##### *Mutui e prestiti*

1. Nei limiti di quanto stabilito dal Bilancio annuale, il Consiglio di Amministrazione delibera la stipulazione di mutui o prestiti da destinare esclusivamente a spese di investimento.

2. I mutui possono essere contratti a condizione che il relativo onere di ammortamento annuo non ecceda globalmente il 15% del Fondo per il finanziamento ordinario assegnato all'Università dal Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca.

#### **Art. 44**

##### *Concessione di costruzione e gestione*

1. L'Università, previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, può affidare in concessione ad enti pubblici e privati l'esecuzione di opere di edilizia universitaria.

2. L'affidamento, da disporsi sulla base di apposita convenzione, riguarda le attività preparatorie, comprese quelle occorrenti per l'acquisizione delle aree e degli immobili, assieme alla realizzazione delle opere ed alla loro eventuale manutenzione e gestione.

3. Alla scelta del concessionario si provvede previa procedura ristretta, nella quale i partecipanti dovranno fornire la dimostrazione delle proprie capacità tecniche ed economiche.

### **Sezione V**

## **PATRIMONIO**

#### **Art. 45**

##### *Beni*

1. I beni immobili e mobili, materiali ed immateriali, di cui l'Università ha la proprietà sono descritti in separati inventari.

2. I Centri autonomi di gestione in base alle competenze di cui al precedente art. 25, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente attraverso il Sistema informatico.

3. Sono iscritti negli inventari, a fini informativi e con modalità che ne consentano l'identificazione separata, i beni mobili ed immobili di proprietà di soggetti terzi rispetto all'Università dati in uso o comunque nella disponibilità dei singoli Centri autonomi di gestione
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro natura, sono consumabili ovvero si deteriorano rapidamente, sulla base di quanto disciplinato con apposito regolamento degli inventari dei beni mobili e immobili dell'Ateneo.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi, è disposta sulla scorta di quanto disciplinato nel Regolamento di cui al comma 4.

#### **Art. 46**

##### *Assegnazione di beni immobili e grandi attrezzature*

1. Il Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, assegna in uso gli immobili, o parte di essi, nonché le grandi attrezzature, alle singole Strutture, eventualmente precisando particolari condizioni di utilizzazione.
2. Gli uffici competenti alla tenuta degli inventari annotano i provvedimenti di assegnazione e le successive variazioni.

#### **Art. 47**

##### *Consegnatari ed inventari*

1. I beni immobili ed i beni mobili sono affidati a consegnatari responsabili designati dagli organi collegiali di cui all'art. 5, comma 1.
2. I consegnatari responsabili sono tenuti a promuovere ogni azione atta ad assicurare la buona conservazione dei beni loro affidati, dei quali rispondono secondo le disposizioni sull'amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello stato.
3. Il passaggio di consegna dal precedente al successivo consegnatario deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio.
4. I criteri e le modalità per l'iscrizione e la cancellazione dei beni dagli inventari, nonché per la consegna dei beni sono fissati dal regolamento di cui all'art. 45, comma 4.
5. La corretta tenuta degli inventari da parte dei Centri autonomi di gestione potrà essere verificata anche a campione.

#### **Art. 48**

##### *Valutazione dei beni*

1. All'atto dell'iscrizione negli inventari, ai beni è attribuito il valore di acquisto. Nei casi in cui questo non sia desumibile si assegna in prima istanza il valore di mercato.
2. Per le singole categorie di beni, vale quanto indicato nel Regolamento di cui all'art. 45, comma 4.

#### **Art. 49**

##### *Materiali di consumo*

1. Per i materiali di consumo è tenuta apposita contabilità per qualità e specie. Essi sono evidenziati con separate registrazioni di carico e scarico.
2. Il Consiglio di Amministrazione, ove ne ravvisi l'opportunità, può attribuire alle articolazioni organizzative dell'Amministrazione centrale la competenza all'acquisto e alla conservazione di materiali di consumo di uso comune.





## **Sezione VI SISTEMA DI CONTROLLI**

### **Art. 50**

#### *Nucleo di Valutazione di Ateneo*

1. Il Nucleo di Valutazione di Ateneo (NVA) è l'organo di valutazione interna della gestione amministrativa, delle attività didattiche e di ricerca, degli interventi di sostegno al diritto allo studio. Nell'ambito di tali funzioni, il NVA verifica, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. La composizione del NVA, le competenze, la durata sono definite dallo Statuto e da apposito Regolamento.

### **Art. 51**

#### *Collegio dei revisori dei conti*

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è l'organo di controllo sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, inclusi gli adempimenti fiscali e contributivi, delle strutture di Ateneo.
2. La composizione del Collegio, la durata, i criteri di nomina e le funzioni sono definite dagli articoli 42 e 43 dello Statuto di Ateneo.

### **Art. 52**

#### *Attività di certificazione*

1. Il Bilancio d'esercizio di Ateneo può essere certificato da una società particolarmente qualificata nel campo della revisione di bilanci.

## **Sezione VII NORME FINALI**

### **Art. 53**

#### *Entrata in vigore*

1. Il presente Regolamento vigente dal 1° Gennaio 2000 e modificato nel presente testo entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione nell'Albo *on-line* di Ateneo.

### **Art. 54**

#### *Procedure di modifica*

1. Iniziative di revisione del presente Regolamento possono essere adottate dal Rettore, dal Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio Studentesco, da un Organo Collegiale di un Centro autonomo di gestione, da un terzo dei componenti il Senato Accademico, da un decimo dei dipendenti.

### **Art. 55**

#### *Abrogazione di norme*

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere effetto, per l'Università, a norma dell'art. 7 comma 11, della Legge 9 maggio 1989 n. 168, le disposizioni legislative e regolamentari con esso incompatibili.