



UNIVERSITÀ  
DI SIENA

1240

## ***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, e modificato con D.R. n. 102 del 31 gennaio 2017, pubblicato all'Albo on line di Ateneo in data 01.02.2017 e nel B.U. n. 127)*

**In vigore dal 2 febbraio 2017**

### **CAPO I - FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Principi generali

### **CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

Art. 3 - Centri autonomi di gestione

Art. 4 - Centri di imputazione dei risultati della gestione e sistema contabile

Art. 5 - Funzionamento dei centri autonomi di gestione

Art. 6 - Periodo contabile

Art. 7 - Documenti contabili di sintesi

Art. 8 - Patrimonio netto e il risultato di esercizio

Art. 9 - Gestione finanziaria degli investimenti

### **CAPO III - PROGRAMMAZIONE**

Art. 10 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

Art. 11 - Predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio

Art. 12 - Esercizio provvisorio

Art. 13 - Predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione triennale

Art. 14 - Predisposizione del bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio e del rendiconto unico di ateneo in contabilità finanziaria

Art. 15 - Modalità di registrazione degli eventi contabili

Art. 16 - Gestione della liquidità

Art. 17 - Analisi della gestione e verifica periodica del budget

Art. 18 - Registrazioni contabili di chiusura

Art. 19 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

Art. 20 - Variazioni del budget e autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

Art. 21 - Fondi per pagamenti in forma diretta

Art. 22 - Servizio di cassa

## **CAPO IV - ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

### **Sezione I - Svolgimento dell'attività contrattuale**

Art. 23 - Svolgimento dell'attività contrattuale - Disposizioni generali

Art. 24 - Ripartizione funzionale e organizzativa

Art. 25 - Programmazione dell'attività contrattuale

Art. 26 - Contratti passivi: autorizzazione e determinazione a contrattare

Art. 27 - Responsabile unico del procedimento e responsabile tecnico-scientifico

Art. 28 - Competenze in ordine alla valutazione delle offerte

Art. 29 - Aggiudicazione definitiva e stipulazione dei contratti

### **Sezione II - Disposizioni per particolari tipi di contratti**

Art. 30 - Contratti e convenzioni di ricerca e consulenza in conto terzi

Art. 31 - Accettazione di donazioni, lasciti, eredità o legati

Art. 32 - Partecipazione ad organismi associativi di diritto privato

Art. 33 - Collaborazione con enti pubblici per lo svolgimento delle attività istituzionali

Art. 34 - Concessione di costruzione e gestione

## **CAPO V - PATRIMONIO**

Art. 35 - Classificazione del patrimonio

Art. 36 - Assegnazione di beni immobili e grandi attrezzature

Art. 37 - Consegnatari ed inventari

Art. 38 - Valutazione dei beni

## **CAPO VI - SISTEMA DI CONTROLLI**

Art. 39 - Nucleo di valutazione di ateneo

Art. 40 - Collegio dei revisori dei conti

Art. 41 - Attività di certificazione

## **CAPO VII - NORME FINALI**

Art. 42 - Entrata in vigore

Art. 43 - Abrogazione di norme

## CAPO I FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI

### *Art. 1*

#### *Finalità*

1. Il presente regolamento è adottato in attuazione degli articoli 6 e 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modificazioni ed integrazioni, e in applicazione del decreto legislativo 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 presente regolamento definisce il sistema amministrativo-contabile dell'Università degli Studi di Siena (d'ora in avanti Università), 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 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 in materia. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicate le disposizioni previste dal codice civile, i principi contabili nazionali emanati dall'Organismo italiano di contabilità (OIC) e il manuale tecnico operativo del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca (MIUR).
2. Al fine di favorire la valutazione dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa, 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 si informano ai principi di: 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, pubblicità, 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.
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, indirizzo e controllo, al personale dirigente gli atti

di gestione, ai sensi dell'articolo 4 del decreto legislativo 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.

## **CAPO II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

#### ***Art. 3***

##### ***Centri autonomi di gestione***

1. In termini amministrativo-contabili, l'Università è strutturata in centri autonomi di gestione (CGA). Per centro autonomo di gestione si intende l'unità economica (UE) organizzativa che utilizza le risorse messe a disposizione, il cui responsabile ne risponde, in termini di efficienza e di efficacia, circa la loro utilizzazione per il raggiungimento degli obiettivi programmati anche per quanto concerne le articolazioni organizzative ad essi afferenti. Ciascun centro autonomo di gestione può essere articolato in unità analitiche (UA) cui sono riferiti direttamente costi e proventi. Possono essere considerate unità analitiche le articolazioni provviste di autonomia o anche le articolazioni meramente operative e titolari di budget.
2. I centri autonomi di gestione sono individuati dal consiglio di amministrazione con apposita delibera, con la quale se ne motiva la costituzione, se ne identificano gli organi, monocratico/collegiale di indirizzo e controllo, nonché le modalità operative di funzionamento.
3. 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.

#### ***Art. 4***

##### ***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 l'individuazione di centri cui imputare i risultati della gestione economico-patrimoniale, nonché i costi, attraverso la contabilità analitica.
2. I risultati della gestione sia economica che finanziaria devono, dal punto di vista contabile, essere riferiti ed imputati a centri autonomi di gestione.
3. La struttura del piano dei conti per la contabilità, 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 sulla base della normativa vigente e delle disposizioni del presente regolamento. Il piano dei conti della contabilità economico-patrimoniale è predisposto 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.
4. La classificazione degli accadimenti per natura e destinazione, i criteri di imputazione e

di ripartizione dei costi, le procedure di controllo *in itinere* e a consuntivo, nonché le procedure di attivazione di eventuali riprogrammazioni, sono definiti dal consiglio di amministrazione.

#### **Art. 5**

##### ***Funzionamento dei centri autonomi di gestione***

1. Sul budget di ateneo, oltre ai costi relativi alle articolazioni organizzative dell'amministrazione generale, sono imputati i costi connessi alle attività realizzate in favore della totalità dei centri autonomi di gestione.
2. 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.
3. Ciascun centro autonomo di gestione propone annualmente, entro il 30 settembre, 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**

##### ***Documenti contabili di sintesi***

1. I documenti contabili di sintesi dell'ateneo, da predisporre in sede di bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio del bilancio di esercizio, 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'Università 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, composto da budget economico e budget degli investimenti accompagnato dalla nota illustrativa predisposta dal direttore generale;
  - b) il bilancio unico di ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti;
  - c) il bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio, redatto in contabilità finanziaria;
  - d) il bilancio unico di ateneo di esercizio composto dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario (*analisi del cash flow*), dalla nota integrativa

- predisposta dal direttore generale;
- e) il rendiconto unico di ateneo, redatto in contabilità finanziaria;
  - f) il bilancio consolidato con le aziende e società partecipate.
3. I documenti preventivi e consuntivi pubblici di ateneo sono accompagnati da:
- a) la relazione del rettore;
  - b) la relazione del collegio dei revisori dei conti.
4. Ai documenti preventivi e consuntivi è allegato un prospetto classificatorio delle spese per missioni e programmi.
5. I documenti contabili sono resi pubblici secondo la normativa in materia.

### ***Art. 8***

#### ***Patrimonio netto e risultato di 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 in base alla normativa vigente e, in caso di risultato economico positivo, ne destina l'utilizzo.
3. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella nota integrativa del bilancio di esercizio.

### ***Art. 9***

#### ***Gestione finanziaria degli investimenti***

1. Il budget unico degli investimenti annuale 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 dell'organo di governo del centro autonomo di gestione delibera 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'individuazione delle risorse finanziarie necessarie alla loro copertura e/o una riduzione di altri investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal consiglio di amministrazione.

## **CAPO III**

### **PROGRAMMAZIONE**

#### ***Art. 10***

##### ***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 si fa ricorso alle opportunità previste dalla normativa vigente. Qualora non si possa comunque garantire il pareggio, l'ateneo è tenuto a dotarsi, entro sei mesi dall'approvazione del bilancio unico 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 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.

5. Il direttore generale predispose le azioni di perseguimento degli obiettivi in linea con la programmazione strategica mediante la proposta del piano della *performance*, come definito dalla normativa vigente, da sottoporre per l'approvazione al consiglio di amministrazione entro il 31 gennaio.

6. Successivamente all'emanazione delle Linee per la programmazione, la Ragioneria, d'intesa con il direttore generale, entro il 31 agosto formula le indicazioni operative per la presentazione delle proposte di budget per la formazione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del bilancio unico di ateneo di previsione triennale.

### ***Art. 11***

#### ***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 articolo 10. Detta proposta è così strutturata:

- a) un budget economico;
- b) un budget degli investimenti.

2. La proposta di budget del centro autonomo di gestione è presentata dal direttore del centro e deliberata dal relativo organo di governo entro il 30 settembre di ogni anno.

3. Il direttore 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 generale, al termine del processo di definizione del budget descritto nei commi precedenti, predispose 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, la Ragioneria, in via definitiva, comunica la disponibilità di budget ai centri autonomi di gestione e a tutte le altre articolazioni organizzative ad essi afferenti.

#### ***Art. 12***

##### ***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, con propria deliberazione autorizza 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. 13***

##### ***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 articolo 10.
3. Il direttore 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. 14***

##### ***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 articoli 11 e 13 del presente regolamento, il consiglio di amministrazione approva un bilancio unico di previsione di ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.
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 capitale.
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. 15**

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

1. I fatti 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 dalla Ragioneria.
2. Gli accadimenti che generano una variazione 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, si conformano alle regole di registrazione indicate dalla Ragioneria.

#### **Art. 16**

##### ***Gestione della liquidità***

1. Il direttore 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. La 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.
3. I centri autonomi di gestione provvedono entro il 31 ottobre di ogni anno alla ricognizione dei crediti iscritti per la verifica della loro sussistenza.

#### **Art. 17**

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

1. L'analisi della gestione è effettuata entro il 15 giugno di ogni anno e alla fine dell'esercizio 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, la 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 generale o degli organi di governo dei centri autonomi di gestione.

#### **Art. 18**

##### ***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. I criteri e le modalità di redazione delle scritture di cui al comma 1 sono definite da apposite direttive di ateneo a cura della Ragioneria.

### **Art. 19**

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

1. Il direttore generale, a completamento delle scritture contabili di chiusura, dopo la registrazione delle fasi contabili predispose il bilancio unico di ateneo di esercizio e lo sottopone al rettore il quale lo presenta per l'approvazione al 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.
2. Il bilancio unico di ateneo di esercizio è accompagnato da una relazione del collegio dei revisori dei conti attestante la corrispondenza del documento alle risultanze contabili, che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.
3. Contestualmente all'approvazione del bilancio unico di ateneo di esercizio, il consiglio di amministrazione approva il rendiconto unico di ateneo in contabilità finanziaria.
4. Entro il 30 giugno di ogni anno il consiglio di amministrazione approva la Relazione sulla *performance*.

### **Art. 20**

#### ***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 variazioni del budget economico o degli investimenti di seguito elencate sono deliberate dal consiglio di amministrazione anche su proposta degli organi di governo dei centri autonomi di gestione:
  - a) variazioni derivanti da situazioni 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 assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione sono autorizzate con provvedimento:
  - a) del direttore generale per l'amministrazione centrale;
  - b) del direttore generale su proposta degli organi di governo dei centri autonomi di gestione.
4. Le rimodulazioni delle voci di costo all'interno dei budget approvati sono autorizzate

con provvedimento:

- a) del direttore generale per l'amministrazione centrale;
- b) del direttore/responsabile per i dipartimenti/centri autonomi di gestione.

5. In casi di necessità ed urgenza, le variazioni di cui al comma 2 possono essere autorizzate con decreto rettorale, ai sensi dell'articolo 26, comma 2, lettera p), dello Statuto.

#### ***Art. 21***

##### ***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 1 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. Per le modalità operative in materia di utilizzo delle carte di credito, si rinvia ad apposita regolamentazione.

#### ***Art. 22***

##### ***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.

### **CAPO IV**

#### **ATTIVITÀ CONTRATTUALE**

##### **Sezione I**

##### **Svolgimento dell'attività contrattuale**

#### ***Art. 23***

##### ***Svolgimento dell'attività contrattuale - Disposizioni generali***

1. L'Università, 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 contrattuale svolta dagli organi indicati negli articoli successivi.

#### ***Art. 24***

##### ***Ripartizione funzionale e organizzativa***

1. I centri autonomi di gestione svolgono le attività contrattuali connesse al

funzionamento delle articolazioni organizzative ad essi afferenti e alla realizzazione delle loro iniziative. Le attività contrattuali relative alle opere di edilizia universitaria, all'acquisto ed alienazione di beni immobili, agli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e alla locazione di immobili, alla telefonia fissa e mobile, ai servizi e strumenti bibliografici, ai mutui e simili strumenti di mercato per il finanziamento, sono di competenza del centro autonomo di gestione generale di ateneo.

2. Per gli adempimenti connessi alla loro attività contrattuale e per l'espletamento delle procedure relative a contratti di rilevanza comunitaria, i centri autonomi di gestione - diversi da quello generale di ateneo - si avvalgono del supporto tecnico ed organizzativo degli uffici centrali.

3. Per forniture di beni o servizi di generale utilità possono essere stipulati "accordi quadro di ateneo".

#### **Art. 25**

##### ***Programmazione dell'attività contrattuale***

1. Gli organi collegiali dei centri autonomi di gestione approvano, per quanto di loro competenza, il programma annuale dell'attività contrattuale.

#### **Art. 26**

##### ***Contratti passivi: autorizzazione e determinazione a contrarre***

1. L'attività contrattuale passiva è autorizzata attraverso l'adozione di una determinazione a contrarre. Tale atto è adottato:

- a) per le acquisizioni per cui è consentito l'affidamento diretto, dal responsabile unico del procedimento;
- b) per le acquisizioni di valore fino alla soglia europea, dal direttore generale per i contratti di competenza del centro autonomo di gestione generale di ateneo e dall'organo collegiale di riferimento per ogni altro centro autonomo di gestione, comunque, in entrambi i casi, su proposta del responsabile unico del procedimento;
- c) per le acquisizioni di valore pari o superiori alla soglia europea, dal consiglio di amministrazione, su proposta del responsabile unico del procedimento.

2. La determinazione a contrarre deve contenere:

- a) l'esigenza concreta da soddisfare con il contratto, cioè il fine di pubblico interesse che con il contratto s'intende perseguire;
- b) l'oggetto del contratto;
- c) il valore economico e la voce contabile su cui sarà imputato il costo da sostenere;
- d) le modalità di scelta del contraente e le ragioni di tale scelta.

#### **Art. 27**

##### ***Responsabile unico del procedimento e responsabile tecnico-scientifico***

1. Per ogni intervento da realizzarsi mediante un contratto pubblico è individuato, con apposito atto organizzativo del direttore generale, un responsabile unico del procedimento il quale svolge tutti i compiti relativi alla programmazione, alla progettazione, alle procedure di affidamento, alla vigilanza sulla conformità delle prestazioni eseguite alle prescrizioni contrattuali.

2. In caso di acquisizioni di beni o servizi che richiedono specifiche tecniche prestazionali,

si individua un responsabile tecnico-scientifico con il compito di definire i capitolati tecnici ed effettuare la verifica della regolare esecuzione della prestazione. Il titolare dei fondi assume di norma la funzione di responsabile tecnico-scientifico.

#### **Art. 28**

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

1. L'organo che ha autorizzato l'attività contrattuale, quando necessario ai sensi della vigente normativa, nomina la commissione preposta allo svolgimento delle procedure concorsuali fino all'aggiudicazione provvisoria inclusa, individuando altresì un segretario verbalizzante.

#### **Art. 29**

##### ***Aggiudicazione definitiva e stipulazione dei contratti***

1. L'atto di aggiudicazione definitiva è assunto dall'organo che ha autorizzato l'attività contrattuale. Per le acquisizioni per cui è consentito l'affidamento diretto, l'atto di aggiudicazione definitiva è riassorbito nell'ambito della stipula contrattuale.

2. I contratti relativi alle acquisizioni di valore:

- a) fino alla soglia stabilita per gli affidamenti diretti, sono sottoscritti dal responsabile unico del procedimento;
- b) oltre la soglia stabilita per gli affidamenti diretti, dal direttore generale per i contratti di competenza dell'amministrazione centrale e dai direttori dei centri autonomi di gestione per i contratti di questi ultimi.

3. Nel caso in cui il contratto sia perfezionato nella forma pubblica amministrativa, per la redazione e ricezione degli atti, provvede un ufficiale rogante nominato tra il personale di carriera amministrativa in servizio, il quale deve tenere un repertorio degli atti in conformità alle norme vigenti.

4. Tutti i contratti, indipendentemente dal loro importo, ad eccezione di quelli che prendono la forma del buono d'ordine e di quelli stipulati con l'intervento dell'ufficiale rogante, devono essere registrati nel repertorio "contratti e convenzioni".

## **Sezione II**

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

#### **Art. 30**

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

1. Il direttore generale determina gli schemi contrattuali relativi alle convenzioni e ai contratti di ricerca e consulenza in 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. Con apposito regolamento sono indicati, in via generale, i criteri di rendicontazione dei finanziamenti ottenuti ed i criteri di ripartizione dei proventi delle attività di ricerca e di consulenza.

3. I contratti inerenti prestazioni in conto terzi sono conclusi dal rettore o dal responsabile del centro autonomo di gestione, previa deliberazione del relativo organo

collegiale o, qualora si tratti di prestazioni standardizzate, sulla base degli indirizzi stabiliti annualmente dal medesimo organo collegiale.

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. 31***

#### ***Accettazione di donazioni, lasciti, eredità o legati***

1. L'accettazione, da parte dell'Università, di donazioni, di lasciti, di eredità o di legati, deve essere sottoposta alla preventiva autorizzazione:

- a) per valori fino a € 40.000, del responsabile del procedimento, individuato come tale dagli atti organizzativi dell'amministrazione;
- b) per valori fino a € 200.000, del direttore generale, per quelli di competenza del centro autonomo di gestione generale di ateneo, e dall'organo collegiale di riferimento, per ogni altro centro autonomo di gestione, comunque in entrambi i casi su proposta del responsabile del procedimento;
- c) per valori pari o superiori a € 200.000, dal consiglio di amministrazione, su proposta del responsabile del procedimento.

2. Gli atti di cui al comma 1 sono sottoscritti:

- a) per valori fino a € 40.000, dal responsabile del procedimento;
- b) per valori pari o superiori a € 40.000, dal direttore generale, per i contratti di competenza dell'amministrazione centrale, e dai direttori dei centri autonomi di gestione, per i contratti di questi ultimi.

### ***Art. 32***

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

1. Per lo svolgimento di attività di supporto rispetto ai fini istituzionali dell'Università, possono essere stipulati, nel rispetto dei limiti stabiliti dall'ordinamento, 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 competenza autorizzatoria sui contratti di cui al comma 1 spetta al consiglio di amministrazione su proposta del rettore. I contratti che ne conseguono sono sottoscritti dal 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. 33***

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

1. Possono essere conclusi accordi, di durata determinata, con altre amministrazioni pubbliche, per lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune, dai quali non discendano altri oneri economici per ciascuna delle parti se non i soli rimborsi dei costi sostenuti. Tali accordi sono deliberati dall'organo collegiale della struttura di riferimento. I contratti che ne conseguono sono sottoscritti dal rettore o dal direttore del centro autonomo di gestione, per quanto di rispettiva competenza.
2. Nel caso in cui gli accordi comportino la costituzione di organismi associativi, si applicano le disposizioni di cui all'articolo 32.

### ***Art. 34***

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

1. L'Università, previa delibera 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, può riguardare 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.

## **CAPO V**

### **PATRIMONIO**

### ***Art. 35***

#### ***Classificazione del patrimonio***

1. Il patrimonio è il complesso dei fattori produttivi specifici stabilmente impiegati per il conseguimento delle finalità dell'ateneo ed è così classificato:
  - a) immobilizzazioni immateriali;
  - b) immobilizzazioni materiali;
  - c) immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello stato patrimoniale e sono soggette ad inventariazione così come disciplinato nell'apposito regolamento interno.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e si riferiscono a costi effettivamente sostenuti che non esauriscono la propria utilità nell'esercizio di sostenimento.
4. Le immobilizzazioni materiali sono beni di uso durevole, costituenti parte dell'organizzazione permanente dell'ateneo. Tali beni vengono impiegati normalmente come strumenti di produzione del reddito istituzionale e non sono, quindi, destinati né alla vendita né alla trasformazione. Si classificano in:
  - a) terreni e fabbricati;
  - b) impianti e attrezzature;

- c) attrezzature scientifiche;
- d) patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museale;
- e) mobili e arredi;
- f) immobilizzazioni materiali in corso e acconti;
- g) altre immobilizzazioni materiali.

5. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli ed identificano degli elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente. Costituiscono immobilizzazioni finanziarie:

- a) le partecipazioni destinate, per decisione degli organi amministrativi dell'ateneo ad investimento durevole;
- b) per presunzione di legge, le partecipazioni in altre imprese e/o enti in misura non inferiore ad un quinto del capitale della partecipata, ovvero ad un decimo se quest'ultima ha azioni quotate in mercati regolamentati, come definite dalla normativa vigente.

6. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

### ***Art. 36***

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

1. Con delibera del consiglio di amministrazione, sono assegnati in uso gli immobili, o parte di essi, nonché le grandi attrezzature, a ciascun centro autonomo di gestione, eventualmente precisando particolari condizioni di utilizzazione.
2. Gli uffici competenti per la tenuta degli inventari annotano i provvedimenti di assegnazione e le successive variazioni.

### ***Art. 37***

#### ***Consegnatari ed inventari***

1. Le immobilizzazioni materiali, ai fini dell'inventariazione, come disciplinato nell'apposito regolamento interno, si distinguono in beni immobili e beni mobili e sono descritti in separati inventari.
2. L'inventario è il documento contabile che rappresenta il complesso dei beni dell'Università. Esso ha il fine di certificare e controllare la consistenza dei beni, per salvaguardare la loro conservazione ed appartenenza all'Università, nonché quello di conoscere la quantità, la natura ed i valori dei beni stessi per consentirne una consapevole gestione.
3. I centri autonomi di gestione in base alle competenze di cui al precedente articolo 24, nonché delle assegnazioni di cui al precedente articolo 36, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente attraverso il sistema informatico.
4. I beni immobili e i beni mobili sono oggetto d'inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito d'acquisto, costruzione, donazione o altro.
5. I beni immobili in uso all'Università sono affidati a consegnatari dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo quanto disposto



nell'apposito regolamento interno.

6. Relativamente ai beni immobili, i consegnatari sono:

- a) per il centro autonomo di gestione generale di ateneo: il direttore generale ed i responsabili delle aree organizzative, ciascuno per i beni assegnati;
- b) per i centri autonomi di gestione corrispondenti ai dipartimenti: i direttori di dipartimento, ciascuno per i beni assegnati;
- c) per i centri autonomi di gestione diversi da quelli indicati alle lettere a) e b): i responsabili dei centri medesimi.

7. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono affidati a consegnatari, sub consegnatari ed utilizzatori dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo quanto disposto nell'apposito regolamento interno.

8. Relativamente ai beni mobili, i consegnatari sono:

- a) per il centro autonomo di gestione generale di ateneo: il responsabile dell'Area logistica o, in mancanza, il responsabile della divisione preposta, nell'organizzazione degli uffici, al patrimonio mobiliare;
- b) per i centri autonomi di gestione corrispondenti ai dipartimenti: i direttori di dipartimento.
- c) per i centri autonomi di gestione diversi da quelli indicati alle lettere a) e b): i responsabili dei centri medesimi.

9. Relativamente all'Amministrazione centrale, sono sub-consegnatari i responsabili delle divisioni, degli uffici e delle ulteriori ripartizioni organizzative.

10. Si considera utilizzatore colui il quale, di fatto o in base a risultanze documentali, ha la detenzione del bene o lo utilizza, in via permanente o temporanea, per finalità inerenti alla propria prestazione lavorativa istituzionale.

11. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario.

12. Tutte le operazioni di carico e scarico inventariale ed il conseguente aggiornamento delle scritture contabili sono disciplinate dall'apposito regolamento interno.

13. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

14. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata nei modi e nei termini previsti dal regolamento interno d'ateneo.

### ***Art. 38***

#### ***Valutazione dei beni***

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti, in coerenza con la normativa vigente, nell'apposito regolamento interno.

2. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, in relazione alla residua possibilità di utilizzo. Nell'apposito regolamento interno sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

## **CAPO VI SISTEMA DI CONTROLLI**

### *Art. 39*

#### ***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 nucleo di valutazione di ateneo 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 nucleo di valutazione di ateneo, le competenze, la durata sono definite dallo Statuto e da apposito regolamento.

### *Art. 40*

#### ***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.
2. La composizione del collegio, la durata, i criteri di nomina e le funzioni sono definite dallo Statuto di ateneo.

### *Art. 41*

#### ***Attività di certificazione***

1. Il bilancio di esercizio di ateneo può essere certificato da una società particolarmente qualificata nel campo della revisione di bilanci.

## **CAPO VII NORME FINALI**

### *Art. 42*

#### ***Entrata in vigore***

1. Il presente regolamento, come modificato nel presente testo entra in vigore dal giorno successivo alla pubblicazione del relativo provvedimento di emanazione nell'albo *on line* di ateneo.

### *Art. 43*

#### ***Abrogazione di norme***

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