



Ufficio Atti Normativi

Regolamento 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)

Sezione I FINALITA' E PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Finalità

1. Il presente Regolamento è adottato ai sensi dell'art. 6, comma 1 lettera b) dello Statuto di Ateneo e in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989 n. 168.
2. Il Regolamento detta i principi relativi ai bilanci ed alla loro gestione, all'amministrazione, all'autonomia negoziale ed alle procedure negoziali, alla gestione del patrimonio, ai criteri di gestione ed ai controlli.

Art. 2

Principi generali

1. L'Università è gestita in modo da assicurare il perseguimento dei propri fini istituzionali, la rapidità e l'efficienza della sua azione e la chiara individuazione delle responsabilità.
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, 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. Esse 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. Le entrate e le spese si effettuano utilizzando i mezzi più idonei disponibili sui circuiti bancario e postale, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 1.
6. Nello svolgimento dell'azione amministrativa competono, di norma, alle componenti accademiche gli atti di programmazione, indirizzo e controllo, al personale dirigente gli atti di gestione, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 3 febbraio 1993 n. 29, fatta eccezione per le attività direttamente riconducibili alla didattica e/o alla ricerca scientifica.

Sezione II
ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 3

Centri di imputazione dei risultati della gestione

1. Gli organi dell' Ateneo compiono le scelte sulla politica generale di bilancio sia in termini di programmazione che di allocazione delle risorse.
2. Ai fini del Sistema contabile, sono centri di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale e dei risultati della gestione finanziaria, rispettivamente, i Centri di responsabilità ed i Centri di spesa.

Art. 4

Centri di responsabilità

1. I Centri di responsabilità sono aggregati di mezzi e persone per i quali è prevista una rilevazione diretta dei costi e/o dei ricavi. Essi utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Le risorse e gli obiettivi sono specificati nel Documento di budget, di cui al successivo art. 8, predisposto annualmente dai responsabili dei Centri.
3. Per ogni Centro di responsabilità deve essere chiaramente indicato la persona o l'organo collegiale che risponde dei risultati della gestione.
4. In particolare, possono essere Centri di responsabilità:
 - a. il Dipartimento;
 - b. l'Istituto;
 - c. il Centro di servizio, comunque denominato;
 - d. la Facoltà;
 - e. il Centro di ricerca, comunque denominato;
 - f. la Biblioteca di Facoltà;
 - g. la Struttura amministrativa d'Ateneo;
 - h. altre unità organizzative individuate dal Consiglio di Amministrazione.
5. I Centri di responsabilità possono a loro volta articolarsi in ulteriori Centri di responsabilità di ordine inferiore: tali sottoarticolazioni hanno comunque rilevanza solo al loro interno.
6. Il Consiglio di Amministrazione definisce le materie sulle quali i Centri di responsabilità esercitano la propria autonomia gestionale.

Art. 5

Centri di spesa

1. I Centri di spesa dispongono di un proprio Bilancio finanziario a cui imputano gli atti del procedimento contabile svolto in favore di uno o più Centri di responsabilità.
2. Sono Centri di spesa:
 - a. i singoli Dipartimenti;
 - b. l'insieme delle strutture diverse dalle precedenti.

3. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico e le strutture eventualmente interessate, per motivi di economicità e funzionalità, nell'ambito delle strutture di cui al punto b) del comma 2, può individuare ulteriori Centri di spesa.

4. I Centri di spesa dispongono di un organo collegiale. Per i Dipartimenti tale organo è individuato nel Consiglio di Dipartimento; per il Centro di cui al punto b) del comma 2 è individuato nel Consiglio di Amministrazione; per ulteriori Centri di spesa l'organo collegiale è individuato dal Consiglio di Amministrazione con il relativo atto istitutivo.

Art. 6

Rapporti tra Centri di responsabilità e Centri di spesa

1. Il Centro di spesa gestisce i flussi finanziari connessi alla realizzazione delle iniziative previste nei budget dei Centri di responsabilità che vi afferiscono, escluse le spese di competenza del Centro di Spesa di cui alla lettera b) dell'art. 5 comma 2, preeviste dal successivo art. 22 comma 3.

2. I Centri di spesa si avvalgono di apposite strutture di supporto amministrativo-contabile a cui è preposto un Segretario amministrativo.

3. In relazione alle loro dimensioni e complessità, più Centri di spesa possono avvalersi di un'unica struttura amministrativo-contabile.

Art. 7

Documenti contabili

1. I documenti contabili dell'Università di Siena sono i seguenti:

- a) Documento di Budget dei Centri di responsabilità (artt. 8 e 10);
- b) Bilancio preventivo di Ateneo (artt. 14 e 15);
- c) Bilanci preventivi dei Centri di spesa (art. 23);
- d) Consolidato dei preventivi dei Centri di spesa (art. 24);
- e) Report trimestrali di cassa dei Centri di responsabilità;
- f) Conto consuntivo di Ateneo (art. 30) composto da:

g) Rendiconto finanziario di Ateneo (art. 31);

h) Conto economico di Ateneo (art. 33);

i) Stato patrimoniale di Ateneo (art. 34);

j) Rendiconto finanziario consolidato dei Centri di spesa (art. 32);

k) Conto consuntivo dei Centri di spesa (art. 35) composto da:

l) Rendiconto finanziario di cassa;

m) Conto economico;

n) Stato patrimoniale.

2. L'attività finanziaria dell'Università si svolge in base al Bilancio preventivo di Ateneo, formulato in termini di competenza, ed in base ai bilanci preventivi dei Centri di spesa, formulati in termini di cassa.
3. Tali bilanci preventivi si conformano ai principi di annualità, integrità, unità, universalità ed equilibrio finanziario.
4. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
5. I bilanci preventivi dell'Ateneo e dei Centri di spesa si compongono di uno stato di previsione delle entrate e di uno stato di previsione delle spese.
6. La struttura dei documenti contabili dei Centri di responsabilità di cui ai punti a) e m) del precedente comma 1 e, più in generale, il sistema di report utili alla gestione, ivi compresi quelli di cui al punto e), sono definiti nel Manuale di cui al successivo art. 10, comma 3: tali documenti non hanno comunque rilevanza esterna.

Art. 8

Budget dei Centri di responsabilità e procedimento di adozione del Bilancio di Ateneo

1. Entro il 30 giugno di ciascun anno, i Centri di responsabilità formulano le proposte da avanzare all'Ateneo in ordine al successivo esercizio finanziario. Tali proposte, riassunte nel Documento di budget, evidenziano le generali esigenze del Centro di responsabilità ed individuano le singole azioni programmate, precisando, per ciascuna di esse, sia le risorse già nella disponibilità del Centro stesso, sia quelle di cui viene richiesta l'attribuzione; esse dovranno inoltre contenere le previsioni dei proventi delle prestazioni a pagamento che ciascun Centro intende svolgere nel successivo esercizio, nonché delle risorse attribuite da soggetti esterni all'Università. Le proposte dei Centri di responsabilità devono infine evidenziare le azioni di riorganizzazione e razionalizzazione finalizzate al contenimento dei costi. Nel caso in cui il Centro di responsabilità non presenti alcuna proposta, questa sarà elaborata sulla base dell'andamento della situazione complessiva del Centro di responsabilità e delle informazioni disponibili.
2. Il Rettore, verifica le proposte avanzate dai Centri di responsabilità tenendo conto della loro coerenza con gli obiettivi generali dell'Ateneo, delle compatibilità finanziarie, dei dati risultanti dai conti consuntivi e dall'andamento della gestione in corso, della funzionalità dei singoli Centri di responsabilità in termini di economicità, efficienza ed efficacia, nonché della effettiva perseguibilità e misurabilità degli obiettivi proposti. Il Rettore può acquisire ulteriori elementi di valutazione attraverso il confronto diretto con i Centri di responsabilità; il Consiglio di Amministrazione può indicare al Rettore le tipologie e/o gli accorpamenti di Centri di responsabilità da ammettere a tale confronto.
3. Determinato il budget dei singoli Centri di responsabilità il Rettore, coadiuvato dal Direttore Amministrativo e dall'Ufficio Ragioneria, presenta il Progetto di Bilancio preventivo d'Ateneo e dei documenti allegati di cui al successivo art. 16.
4. Entro il 30 settembre, il Rettore invia al Senato Accademico il Progetto di Bilancio preventivo di Ateneo e dei documenti ad esso allegati, al fine di acquisirne il parere ai sensi dell'art. 43, comma 3, dello Statuto dell'Università. Il Consiglio studentesco esprime, ai sensi dell'art. 49 dello Statuto stesso, parere obbligatorio. Entro il 15 ottobre, il Rettore invia tale Progetto al Consiglio di Amministrazione.
5. Entro il 31 ottobre, il Consiglio di Amministrazione approva il Progetto di Bilancio preventivo di Ateneo e i documenti allegati, ai sensi dell'art. 45 dello Statuto dell'Università.

6. A seguito dell'approvazione del Progetto di Bilancio preventivo di Ateneo, il Rettore determina in via definitiva i budget dei Centri di responsabilità e li comunica alle strutture interessate.

Art. 9

Procedimento di adozione dei bilanci dei Centri di spesa

1. Le entrate del Bilancio preventivo di ciascun Centro di spesa sono rappresentate come uscite nel Bilancio preventivo di Ateneo.
2. Il Direttore di Dipartimento, coadiuvato dal Segretario Amministrativo, predispone il Progetto di Bilancio e lo presenta al Consiglio di Dipartimento entro il 30 novembre. Entro la stessa data il Rettore, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, presenta al Consiglio di Amministrazione il Progetto di Bilancio del Centro di Spesa di cui al punto b) del precedente art. 5, comma 2.
3. Gli organi collegiali di cui al comma precedente approvano il Progetto di Bilancio del Centro di spesa entro il 15 dicembre.
4. Entro il 31 dicembre, l'Ufficio Ragioneria elabora il Consolidato dei preventivi dei Centri di spesa.

Art. 10

Sistema informatico di contabilità e contabilità gestionale

1. Al fine di garantire il rapido consolidamento dei conti, il costante monitoraggio dell'andamento delle variabili economico-finanziarie, la omogeneità delle procedure contabili, della redazione dei bilanci nonché delle scritture finanziarie, è istituito il Sistema informatico di contabilità.
2. Il Sistema informatico di contabilità garantisce la rilevazione e la elaborazione delle informazioni necessarie alla contabilità economica ed alla contabilità analitica per centri di costo.
3. Il piano dei conti e dei centri di costo, i modelli ed i prospetti relativi al Budget e alle risultanze contabili dei Centri di responsabilità, il sistema di rilevazione dei dati, nonché i criteri di valutazione delle poste di bilancio ai fini della contabilità gestionale, sono definiti in un apposito Manuale; tale Manuale è approvato con decreto del Rettore e comunicato al Consiglio di Amministrazione.

Art. 11

Sistema di scritture

1. Il Responsabile dell'Ufficio Ragioneria e i Segretari Amministrativi dei Centri di Spesa curano la tenuta delle scritture contabili obbligatorie. In particolare provvedono alla corretta tenuta del libro giornale e del libro mastro per la contabilità finanziaria e del libro giornale e dei partitari per la contabilità economica.

Art. 12

Ufficio Ragioneria

1. L'Ufficio Ragioneria provvede alla tenuta della contabilità di Ateneo, alla gestione delle entrate dell'Università ed ai trasferimenti ai Centri di spesa. Esso inoltre:
 - a) sovrintende al Sistema informatico di contabilità;
 - b) definisce il sistema di scritture contabili;

- c) d'intesa con l'Ufficio deputato al controllo di gestione, individua i dati da rilevare attraverso le procedure contabili e propone al Consiglio di Amministrazione la struttura dei bilanci e dei conti;
- d) segue l'andamento della gestione allo scopo di assicurare che i flussi di liquidità corrispondano alle esigenze gestionali;
- e) svolge il controllo finanziario sui Centri di spesa al fine di evitare il verificarsi di disavanzi;
- f) segnala al Direttore Amministrativo le disfunzioni riscontrate nelle procedure di spesa.

Sezione III

DOCUMENTI CONTABILI PREVENTIVI DI NATURA FINANZIARIA: STRUTTURA E GESTIONE

Art. 13

Bilanci di natura finanziaria

1. I Bilanci di natura finanziaria dell'Università sono articolati in livelli che corrispondono a suddivisioni progressivamente più analitiche delle entrate e delle spese, in modo tale da consentirne la classificazione sotto vari punti di vista.
2. Il grado massimo di aggregazione si realizza al 1° livello, denominato "Titolo"; il 2° livello è denominato "Categoria"; il 3° livello "Capitolo".
3. L'unità elementare dei bilanci preventivi è costituita dal Capitolo.
4. E' vietata qualsiasi gestione di fondi al di fuori del bilancio.

Art. 14

Bilancio preventivo di Ateneo

1. Il Bilancio preventivo di Ateneo è formulato in termini finanziari di competenza; prevede le entrate per l'esercizio, anche se specificamente attribuite ai singoli Centri di responsabilità dai soggetti finanziatori; determina l'entità delle somme non attribuibili (fondo di riserva e fondo speciale); assegna e trasferisce le risorse ai Centri di spesa.

Art. 15

Struttura del Bilancio preventivo di Ateneo

1. Le somme oggetto delle previsioni di entrata e di spesa sono articolate in Titoli, Categorie e Capitoli; tale articolazione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.
2. Per ciascun Capitolo di entrata le relative previsioni devono essere certe, o ragionevolmente attendibili, e specificatamente motivate.
3. In appositi Capitoli sono comunque iscritti un fondo di riserva e un fondo speciale.
4. Il fondo di riserva non può superare il 5 % delle spese complessive di bilancio al netto delle partite di giro e delle spese in conto capitale ed è utilizzato per iscrivere nei competenti Capitoli le somme necessarie ai Centri di spesa per:
 - a) provvedere a spese non previste che abbiano carattere obbligatorio per le quali gli stanziamenti dovessero risultare insufficienti;
 - b) provvedere a spese che abbiano carattere di assoluta necessità e che non possano essere rinviata.

5. Nel fondo speciale sono accantonate le risorse che il Consiglio di Amministrazione non ha ancora definitivamente destinato, in quanto derivanti dal presunto avanzo di amministrazione oppure inerenti a programmi in attesa di essere compiutamente definiti. Qualora in fase di predisposizione del bilancio si preveda un disavanzo di amministrazione per l'esercizio in corso, lo stesso deve essere iscritto come prima voce delle uscite.

6. I prelievi dai fondi, e le relative destinazioni ad integrazione di altri capitoli di spesa, sono disposti:

- a) per il fondo di riserva, con delibera del Consiglio di Amministrazione o, in caso di motivata urgenza, dal Rettore, sentito il Direttore Amministrativo, con decreto da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione;
- b) per il fondo speciale dal Consiglio di Amministrazione: con l'approvazione del bilancio di assestamento, nel caso delle risorse derivanti dall'avanzo di amministrazione, o con la deliberazione degli specifici programmi, negli altri casi.

Art. 16

Allegati al Bilancio preventivo di Ateneo

1. Al Bilancio preventivo di Ateneo sono allegati il "Documento delle azioni programmate e di riparto delle risorse"; il "Documento delle risorse vincolate"; il "Documento di indirizzo dei Centri di responsabilità".

2. Il "Documento delle azioni programmate e di riparto delle risorse" riguarda le attività rivolte alla realizzazione di specifici obiettivi e risultati. Esso indica le iniziative da realizzare, anche in una prospettiva pluriennale, e specifica, per ciascuna di esse, le risorse disponibili nell'anno, evidenziando i criteri seguiti nella quantificazione dei relativi stanziamenti.

3. Il "Documento delle risorse vincolate" determina, con riferimento ai singoli Centri di responsabilità, le risorse sottoposte a vincolo di destinazione, precisa i tipi di destinazione e quantifica, per ciascuno di essi, l'entità delle spese.

4. Il "Documento di indirizzo dei Centri di responsabilità" individua le priorità da seguire nell'impiego delle risorse, nonché il tipo di oneri e di iniziative su cui devono essere compiute riduzioni di spesa. Fissa altresì criteri e limiti per l'effettuazione di prestazioni a pagamento per conto terzi. Le direttive potranno essere rivolte solo ad alcuni Centri di responsabilità.

5. I documenti di cui ai commi precedenti potranno essere modificati, con la stessa procedura di approvazione, nel corso dell'esercizio e comunque dovranno essere ridefiniti in sede di assestamento di bilancio.

Art. 17

Variazioni ed assestamento del Bilancio di Ateneo

1. Quando fatti sopravvenuti in corso di esercizio rendano necessario modificare le iniziali previsioni di entrata e di spesa, il Consiglio di Amministrazione adotta le conseguenti variazioni di bilancio.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte ed adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria. Sono vietati gli storni tra i residui e la competenza e viceversa, nonché all'interno dei residui.

3. Dopo l'approvazione del Conto consuntivo riguardante il precedente esercizio, e comunque entro il 30 giugno di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione delibera l'assestamento del bilancio, tenendo anche conto delle risultanze dei conti consuntivi dei Centri di spesa. Qualora sia stato accertato un disavanzo di amministrazione superiore a quello iscritto in bilancio in via presuntiva, ovvero un avanzo di amministrazione diverso da quello originariamente previsto,

con la delibera di assestamento vengono adottate le misure necessarie a ripristinare l'equilibrio di bilancio.

4. Salvo quanto previsto al precedente art. 15, le variazioni e l'assestamento al bilancio sono deliberate con lo stesso procedimento previsto per l'adozione del bilancio e congiuntamente alla modifica dei documenti ad esso allegati.

Art. 18

Gestione delle entrate dell'Ateneo

1. Le entrate sono accertate quando, sulla base di idonea documentazione probatoria, sia acquisita l'identità del debitore e la certezza del credito o dell'assegnazione finanziaria, sia appurato il titolo, la ragione e l'entità del credito e ne sia prevedibile la scadenza entro l'esercizio.

2. Le entrate sono riscosse allorché il soggetto che vi è tenuto effettua il pagamento della relativa somma all'Università, tramite l'Istituto cassiere dell'Ateneo o altro ufficio o agente a ciò autorizzato; ai terzi debitori è rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento.

3. Le entrate riscosse devono essere versate, quando ne ricorrano le circostanze previste, presso l'Istituto cassiere o presso la Tesoreria provinciale dello Stato sulla contabilità speciale aperta a favore dell'Università.

4. L'Ufficio Ragioneria emette le reversali di incasso delle somme per le quali, ai sensi dei commi precedenti, abbia ricevuto comunicazione della relativa riscossione o del relativo versamento o per le quali sia necessario impartire all'Istituto cassiere un apposito ordine di riscossione. Le reversali di incasso sono firmate dal Direttore Amministrativo e dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria. Le stesse potranno essere costituite da supporto informatico al fine di snellire la procedura di incasso (reversale informatica), comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti.

5. Gli uffici competenti sono tenuti ad accertare e riscuotere le entrate secondo le norme che le disciplinano, o in conformità al contratto o titolo che ne costituiscono il fondamento, anche se non previste in bilancio o previste in misura minore. I responsabili degli uffici che hanno la gestione delle entrate curano, nei limiti delle rispettive attribuzioni e sotto la loro personale responsabilità, che l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvenga in modo puntuale, tempestivo ed integrale.

Art. 19

Attuazione delle spese dell'Ateneo

1. L'Ateneo trasferisce a ciascuno Centro di spesa le risorse sulla base del fabbisogno di liquidità e le accredita nei conti correnti ad essi intestati presso l'Istituto Cassiere. A tal fine sono emessi sui Capitoli del Bilancio di Ateneo ordinativi (mandati) diretti a favore dei Centri di spesa; gli ordinativi sono firmati dal Direttore Amministrativo e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria. Gli stessi potranno essere costituiti da supporto informatico al fine di snellire la procedura di pagamento (mandato informatico), comunque nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Art. 20

Residui attivi

1. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono residui attivi.

2. L'Ufficio Ragioneria cura l'accertamento dei residui attivi provenienti dalla gestione di competenza dell'esercizio, nonché il riaccertamento di quelli già iscritti tra i residui nel precedente esercizio.

3. L'accertamento o il riaccertamento definitivo dei residui attivi è disposto con la delibera di approvazione del Conto consuntivo.
4. I residui attivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti Capitoli del nuovo bilancio e vi sono iscritti separatamente dagli stanziamenti di competenza.

Art. 21

Residui passivi

1. Le somme stanziare ed impegnate nel Bilancio di Ateneo e non accreditate ai Centri di responsabilità entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Le somme iscritte nel fondo di riserva e nel fondo speciale del Bilancio di Ateneo e non utilizzate entro il termine dell'esercizio costituiscono economie di spesa.
3. L'Ufficio Ragioneria cura l'accertamento dei residui passivi provenienti dalla gestione di competenza, nonché il riaccertamento di quelli già iscritti tra i residui nel precedente esercizio.
4. L'accertamento o riaccertamento definitivo dei residui passivi è disposto con la delibera di approvazione del Conto consuntivo.
5. I residui passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli del nuovo bilancio e vi sono iscritti separatamente dagli stanziamenti di competenza.
6. Le somme formalmente non impegnate ma che sono vincolate nella destinazione, costituiscono i riporti, da riassegnare sulla competenza del successivo esercizio.

Art. 22

Attività dei Centri di spesa

1. I Centri di spesa, avvalendosi delle strutture di supporto amministrativo-contabile, provvedono all'ordinazione delle spese. A tal fine essi sono forniti di autonomia di bilancio ed operano in base ad un bilancio di sola cassa; il Sistema informatico di contabilità consente comunque la registrazione di crediti e debiti, evidenziando gli esercizi in cui essi giungeranno a maturazione.
2. Ciascuna struttura di cui al presente articolo provvede ai procedimenti di gestione del Bilancio dei Centri di spesa al cui servizio è posta e coadiuva i relativi Centri di responsabilità nella predisposizione dei documenti inerenti il processo di formazione del budget, provvedendo ai conseguenti adempimenti anche di tipo consuntivo.
3. Nel Bilancio finanziario del Centro di spesa di cui alla lett. b) dell'art. 5, comma 2 sono iscritti, oltre agli stanziamenti propri, gli stanziamenti necessari ad effettuare le spese di seguito indicate per la globalità dei Centri di responsabilità:
 - a) spese per il personale, di ruolo e non di ruolo;
 - b) borse di studio e altre provvidenze in favore degli studenti;
 - c) opere di edilizia universitaria;
 - d) acquisto ed alienazione di beni immobili;
 - e) manutenzione straordinaria e locazione di immobili;
 - f) polizze assicurative;
 - g) creazione ed acquisto di grandi attrezzature ed impianti tecnologici;
 - h) altre spese definite con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le strutture centrali di Ateneo gestiscono tutte le spese di cui al precedente comma assumendone le relative obbligazioni.
5. I Centri di spesa provvedono a tutte le altre spese necessarie all'attività dei Centri di responsabilità.

Art. 23

Struttura dei bilanci preventivi dei Centri di spesa

1. Le somme oggetto delle previsioni di entrata e di spesa sono iscritte nei bilanci preventivi dei Centri di spesa, articolate in Titoli, Categorie e Capitoli; tale articolazione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.
2. Il Capitolo costituisce l'unità elementare del bilancio che legittima l'emissione dei mandati di pagamento per l'importo del relativo stanziamento.
3. Ai bilanci di previsione dei Centri di spesa è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo di cassa al 31 dicembre dell'esercizio precedente. Il presunto avanzo di cassa è iscritto come prima posta di entrata del bilancio e, nel caso di somme non vincolate, è utilizzato ai fini della programmazione prevista.
4. La ripartizione in uscita del presunto avanzo di cassa deve seguire la provenienza del precedente bilancio nel caso di somme vincolate nella destinazione.

Art. 24

Consolidamento dei bilanci preventivi dei Centri di spesa

1. I bilanci dei Centri di spesa sono inseriti nel Sistema informatico di contabilità.
2. L'Ufficio Ragioneria provvede a consolidare, secondo la classificazione adottata, i dati dei bilanci preventivi di tutti i Centri di spesa.

Art. 25

Variazione ai bilanci preventivi dei Centri di spesa

1. I Centri di spesa provvedono alla variazione del loro Bilancio preventivo allorché ciò sia reso necessario dall'emergere di nuove esigenze o dalle modifiche apportate al Bilancio preventivo di Ateneo.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte ed adottate soltanto se è assicurata la copertura finanziaria; sono vietati gli storni fra capitoli di spesa finanziati con vincoli di destinazione.
3. Successivamente all'approvazione del Conto consuntivo riguardante il precedente esercizio, e comunque entro il mese di luglio di ciascun anno, i Centri di spesa dispongono l'assestamento del Bilancio preventivo in modo tale che esso risulti comunque in pareggio.
4. Le variazioni e l'assestamento al Bilancio sono disposte con lo stesso procedimento previsto per l'adozione del Bilancio.
5. Le variazioni apportate al Bilancio dei Centri di spesa sono immediatamente inserite nel Sistema informatico di contabilità e di esse viene data tempestiva comunicazione all'Ufficio Ragioneria.

Art. 26

Attuazione delle entrate dei Centri di spesa

1. I Centri di spesa ricevono le risorse finanziarie esclusivamente per il tramite dell'Ateneo e provvedono alla relativa riscossione mediante reversale di incasso.
2. Le reversali di incasso sono firmate dal Segretario amministrativo.

Art. 27

Effettuazione delle spese da parte dei Centri di spesa

1. I responsabili dei Centri di responsabilità assumono le decisioni circa la destinazione delle risorse loro assegnate e, nel caso in cui esse implicino l'esecuzione di spese, danno mandato per la loro esecuzione al Centro di spesa di riferimento.
2. I Segretari amministrativi dei Centri di spesa assumono le obbligazioni e provvedono a disporre l'adempimento, ordinando il relativo pagamento nel rispetto degli eventuali vincoli posti.
3. Nel caso siano utilizzati fondi di ricerca, l'assunzione delle obbligazioni avviene su richiesta dell'assegnatario del fondo, cui è riservata la valutazione sulla necessità della spesa ai fini dello svolgimento dell'attività oggetto del finanziamento.
4. Ogni obbligazione contratta è annotata nell'apposito registro elettronico delle obbligazioni all'interno del Sistema informatico di contabilità, evidenziandone le prevedibili scadenze.
5. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento tratti sugli appositi conti correnti bancari e firmati dal Segretario amministrativo. E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sui conti correnti.
6. I mandati di pagamento sono estinti secondo le modalità definite nei relativi contratti. I mandati di pagamento inestinti alla fine dell'esercizio sono commutati, entro il 31 dicembre successivo, in assegni circolari non trasferibili all'ordine del creditore, da conservare presso l'ufficio competente dell'Università fino a due anni dall'emissione. Trascorso tale termine le somme eventualmente ancora disponibili saranno incamerate tra le disponibilità dell'Università.

Art. 28

Fondi per pagamenti in forma diretta

1. In ogni Centro di responsabilità la persona o l'organo di cui all'art. 4 comma 3 individua, tra il personale che vi afferisce, la persona a cui il Centro di spesa attribuisce un fondo, reintegrabile durante l'esercizio, la cui entità è determinata dall'organo di cui all'art. 5, comma 4, entro il limite massimo di venti milioni. Tale fondo potrà essere eventualmente depositato su conto corrente bancario intrattenuto presso l'Istituto cassiere ed intestato alla persona a cui è stata attribuita la responsabilità della sua gestione: gli interessi che matureranno su detto conto dovranno essere riversati al Centro di responsabilità corrispondente.
2. Con il fondo di cui al comma precedente si può provvedere al pagamento delle spese di ufficio, delle spese per riparazioni e manutenzioni, delle spese postali, delle spese per il funzionamento degli automezzi, delle spese di rappresentanza e di quelle per l'acquisto di libri, documentazione e pubblicazioni periodiche anche on-line, nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario; sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missioni, se per motivi di urgenza non sia possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere.
3. I pagamenti in forma diretta sono effettuati in contanti, o per mezzo di carte di credito di cui i Centri di responsabilità possono dotarsi, in conformità ad apposito regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
4. In caso di reintegro del fondo e comunque alla fine dell'esercizio, i soggetti di cui al primo comma presentano il rendiconto al Centro di spesa di riferimento.

Art. 29

Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di credito, nel rispetto delle norme vigenti.
2. La convenzione di cui al precedente comma disciplina le modalità di espletamento del servizio di cassa per i Centri di spesa costituiti nell'Università.
3. Per l'espletamento di particolari servizi, l'Università può avvalersi di conti correnti postali: unico traente è l'istituto cassiere di cui al primo comma.

Sezione IV

DOCUMENTI CONTABILI CONSUNTIVI

Art. 30

Conto consuntivo di Ateneo

1. Il Conto consuntivo si compone del Rendiconto finanziario di Ateneo, del Conto economico di Ateneo e dello Stato patrimoniale di Ateneo. Esso è accompagnato dalle relazioni del Rettore e del Collegio dei revisori dei conti. Al Conto consuntivo possono essere allegati ulteriori documenti ritenuti utili al fine di rappresentare la situazione economica, finanziaria e patrimoniale.
2. Il Conto consuntivo è predisposto dall'Ufficio Ragioneria ed è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione, che lo approva, ai sensi dell'art. 45 dello Statuto dell'Università, entro il 31 maggio successivo alla chiusura dell'esercizio.
3. Il Nucleo di valutazione esprime le sue valutazioni in ordine al Conto consuntivo di Ateneo nel Rapporto annuale di cui al successivo art. 65, comma 4.

Art. 31

Rendiconto finanziario di Ateneo

1. Il Rendiconto finanziario di Ateneo espone i risultati conseguiti durante l'esercizio in ordine al Bilancio preventivo di Ateneo. Esso è redatto secondo la stessa articolazione del Bilancio preventivo ed espone i relativi dati distintamente per la competenza e per i residui.

Art. 32

Rendiconto finanziario consolidato dei Centri di spesa

1. Il Rendiconto finanziario consolidato riassume i dati dei conti consuntivi di cassa di tutti i Centri di spesa.

Art. 33

Conto economico di Ateneo

1. Il Conto economico di Ateneo evidenzia i costi e i ricavi dell'esercizio secondo criteri di competenza economica. Esso si basa sul consolidamento dei conti economici di dettaglio dei Centri di responsabilità.
2. Il Conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare.

Art. 34

Stato patrimoniale di Ateneo

1. Lo Stato patrimoniale di Ateneo espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio ed alla chiusura dell'esercizio, evidenziando le variazioni intervenute nel corso dello stesso.
2. Il patrimonio dell'Università è costituito dal complesso dei beni materiali ed immateriali e dei rapporti giuridici, attivi e passivi, suscettibili di valutazione; la loro rappresentazione contabile, con il relativo risultato finale differenziale, determina la consistenza netta della dotazione patrimoniale.

Art. 35

Conto consuntivo dei Centri di spesa

1. Al termine di ogni esercizio, anche sulla base delle risultanze contabili dei Centri di responsabilità gestiti, ciascun Centro di spesa redige il proprio Conto consuntivo. Quest'ultimo si compone del Rendiconto finanziario di cassa, del Conto economico e dello Stato patrimoniale. Al Conto consuntivo dei Centri di spesa è allegata una relazione che illustra l'attuazione delle singole azioni programmate previste nel Documento di cui al comma 2 dell'art. 16 e che evidenzia i risultati con esse raggiunti.
2. Il Conto consuntivo del Centro di spesa è predisposto con le stesse modalità previste per il Bilancio preventivo di cui al comma 2 dell'art. 9 e presentato al relativo organo collegiale che lo approva entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio. I conti consuntivi, non appena approvati, sono immediatamente inseriti nel Sistema informatico di contabilità.
3. Il Conto consuntivo è redatto secondo la stessa articolazione del Bilancio preventivo ed espone i risultati della gestione finanziaria evidenziando, per ciascuno stanziamento di entrata e di spesa, le previsioni iniziali e quelle definitive, nonché le somme rimosse e quelle pagate.
4. Il Conto economico e lo Stato patrimoniale sono redatti secondo i criteri di cui, rispettivamente, ai precedenti artt. 33 e 34.
5. Lo Stato patrimoniale dovrà evidenziare la situazione debitoria e creditoria quale risulta dalle registrazioni effettuate ai sensi dell'art. 22, comma 1.

Sezione V

ATTIVITA' CONTRATTUALE

Capo I

Svolgimento dell'attività contrattuale

Art. 36

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, fatta salva la normativa comunitaria e le norme che espressamente fanno riferimento alle Università come soggetti destinatari delle stesse.

Art. 37

Competenza allo svolgimento delle attività negoziali

1. Quali strutture decentrate dell'Università di Siena, i Centri di spesa svolgono le attività contrattuali connesse al funzionamento dei Centri di responsabilità e alla realizzazione delle loro iniziative, con l'eccezione di quelle relative alle opere di edilizia universitaria, all'acquisto ed alienazione di beni immobili, alla manutenzione straordinaria ed alla locazione di immobili, alla stipula di polizze assicurative, alla creazione ed acquisto di grandi attrezzature ed impianti tecnologici definiti con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, che sono di competenza delle strutture centrali di Ateneo.
2. Per gli adempimenti connessi alla loro attività negoziale, i Centri di spesa 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 di spesa.

Art. 38

Programmazione dell'attività contrattuale

1. Successivamente all'adozione del Bilancio, gli organi collegiali dei Centri di spesa 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 a favore di terzi.

Art. 39

Decisione a contrattare

1. La volontà dell'Amministrazione di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, da definire "decisione".
2. La decisione a contrattare 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;
3. L'atto deve essere congruamente motivato con particolare riguardo a quanto previsto per la procedura e per i criteri di scelta del contraente.
4. La decisione a contrattare è assunta dal Direttore Amministrativo o dal Segretario Amministrativo del Centro di spesa secondo le competenze di cui all'art. 37 e in coerenza con quanto previsto all'art.38.
5. Per i contratti da finanziare mediante fondi di ricerca, la decisione a contrattare è adottata su richiesta dell'assegnatario.
6. La decisione a contrattare non è richiesta per i contratti il cui importo non superi cento milioni di lire.

7. La decisione a contrattare non è inoltre richiesta per i contratti inerenti prestazioni a favore di terzi. Tali contratti sono conclusi dal Responsabile del Centro di spesa, previa deliberazione del relativo organo collegiale o, qualora si tratti di prestazioni standardizzate, sulla base degli indirizzi stabiliti annualmente dal medesimo organo collegiale.

Art. 40

Responsabile del procedimento contrattuale

1. Con la decisione a contrattare è nominato per ciascun contratto un responsabile del relativo procedimento.
2. Il responsabile 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 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. 41

Competenze in ordine alla valutazione delle offerte

1. L'organo che assume la decisione a contrattare individua il funzionario o 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. 42

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 adottato la decisione a contrattare 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 ai cento milioni di lire.

Art. 43

Stipulazione dei contratti

1. I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, oppure in forma pubblica nel caso in cui, in relazione alla natura del contratto, tale forma sia richiesta dalla legge o ritenuta opportuna 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. 44

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 non superi quattrocento milioni di lire, 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. 45

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. 46 ***Procedure di scelta del contraente***

1. L'Università, entro i limiti previsti dall'art. 36 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. 47 ***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 dagli artt. 48, 50 e 51.
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. 48 ***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. La decisione a contrattare, 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. 49 ***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 decisione a contrattare, pone le regole di svolgimento della procedura e determina i requisiti necessari per potervi partecipare.
3. Il bando è pubblicato nell'albo dell'Ateneo. Esso è altresì inserito nel sito WEB dell'Università e dell'avvenuto inserimento si dà notizia con un avviso da pubblicare in almeno un quotidiano di diffusione nazionale.

4. 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. Con la decisione 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. 50

Utilizzazione delle procedure negoziate concorrenziali

1. Si provvede con le procedure negoziate concorrenziali nei seguenti casi:
 - a) allorché l'Amministrazione si trovi nella necessità di acquisire con urgenza la prestazione oggetto del contratto; in tali casi l'urgenza va valutata in relazione ai presumibili tempi che sarebbero altrimenti necessari per l'espletamento delle procedure precedute da bando;
 - b) per assicurare un equilibrato rapporto tra il valore del contratto ed i costi della procedura di scelta del contraente;
 - c) allorché la natura delle prestazioni da acquisire renda impossibile stabilire l'esatta natura dell'oggetto contrattuale prescindendo da un rapporto di negoziazione con i partecipanti alla procedura di scelta del contraente;
 - d) per l'acquisto di beni immobili fuori dalle ipotesi di cui al comma 3 dell'articolo successivo;
 - e) quando lo svolgimento di altra procedura preceduta da bando non abbia dato luogo ad aggiudicazione per mancanza di partecipanti ovvero a causa della presentazione di offerte non ritenute valide.

Art. 51

Utilizzazione delle procedure negoziate non concorrenziali

1. Si provvede mediante procedure negoziate non concorrenziali allorché la prestazione idonea a soddisfare le esigenze dell'Amministrazione può essere resa soltanto da una impresa determinata.
2. In particolare l'impossibilità di ottenere altrimenti una idonea prestazione deve risultare in considerazione dell'oggetto di essa, o delle modalità, anche di tempo e di luogo, di esecuzione, ovvero del coerente inserimento della prestazione da acquisire nella precedente attività contrattuale dell'amministrazione.
3. Si provvede altresì mediante procedure negoziate non concorrenziali per l'acquisto di beni immobili, qualora l'esigenza dell'Amministrazione non possa essere soddisfatta che dallo specifico bene oggetto della procedura.

Art. 52

Svolgimento delle procedure negoziate

1. Nelle procedure negoziate concorrenziali, l'Amministrazione, di norma, interpella, senza alcuna formalità, almeno tre imprese tra quelle ritenute idonee ai sensi dei precedenti articoli. Con tali soggetti viene svolta, anche separatamente e ripetutamente, una negoziazione per la determinazione del contenuto del contratto. Qualora durante la procedura alcuni dei partecipanti offrano prestazioni ritenute più rispondenti alle necessità dell'Amministrazione ed aventi caratteristiche parzialmente diverse dalle altre offerte, anche gli altri partecipanti devono essere invitati a fare una nuova offerta sull'oggetto del contratto come ridefinito.

2. Lo svolgimento di ciascuna fase delle negoziazioni è dettagliatamente illustrata in apposita relazione che viene predisposta nel corso di svolgimento della procedura.
3. Nelle procedure negoziate non concorrenziali l'Amministrazione svolge apposita trattativa con il soggetto interpellato ai fini della determinazione del contenuto del contratto.

Art. 53

Criteria di scelta del contraente e offerte anomale

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 decisione a contrattare, qualora le prestazioni debbano essere conformi al contenuto puntualmente predeterminato da appositi capitolati;
 - b) l'offerta economicamente più vantaggiosa, da valutare in base a parametri numerici predeterminati con la decisione 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.
2. Qualora talune offerte presentino carattere anomalo per il loro contenuto particolarmente favorevole all'Amministrazione, il soggetto offerente, su richiesta scritta dell' Amministrazione e nei termini assegnati, è tenuto a fornire spiegazione in merito agli elementi costitutivi dell'offerta. L'Amministrazione, valutate le spiegazioni rese nei termini, decide, motivatamente, di ammettere o meno l'offerta.
3. Sono considerate offerte anomale quelle che risultino più favorevoli all'Amministrazione in misura superiore al venticinque per cento della media aritmetica delle offerte ammesse, calcolata senza tener conto delle offerte in aumento.

Capo III

Disposizioni per particolari tipi di contratti

Art. 54

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. 39, comma 7.

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. 55

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. 56

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. 57

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. 5, comma 4.
2. Nel caso in cui gli accordi comportino la costituzione di organismi associativi, si applicano le disposizioni di cui all'art. 56.

Art. 58

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'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica.

Art. 59

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. Resta fermo che alla progettazione ed ai collaudi provvede l'Università.
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 VI PATRIMONIO

Art. 60 *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 di responsabilità, in base alle competenze di cui al precedente art. 37, 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 di responsabilità.
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. 61 *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 decentrate, eventualmente precisando particolari condizioni di utilizzazione.
2. Gli uffici competenti alla tenuta degli inventari dei beni di cui al comma precedente annotano i provvedimenti di assegnazione e le successive variazioni.

Art. 62 *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 4.
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. 60, comma 4.**
5. La corretta tenuta degli inventari da parte dei Centri di responsabilità potrà essere verificata anche a campione.

Art. 63

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. 60, comma 4.**

Art. 64

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 agli uffici **dell'Amministrazione centrale** la competenza all'acquisto e alla conservazione di materiali di consumo di uso comune.

Sezione VII

SISTEMA DI CONTROLLI

Art. 65

Nucleo di Valutazione di Ateneo

1. Il Nucleo di Valutazione di Ateneo, istituito in base alle normative vigenti, 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 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 ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Il Nucleo acquisisce periodicamente, mantenendone l'anonimato, le opinioni degli studenti frequentanti sulle attività didattiche.
2. Il Nucleo, nell'ambito della programmazione del sistema universitario, svolge le attività di valutazione e controllo previste dalle normative vigenti.
3. La composizione, la durata, i criteri di nomina e i diritti e i doveri dei membri, la regolamentazione delle attività, nonché l'individuazione della struttura di supporto a cui fare riferimento, sono definiti dallo Statuto dell'Università e dal Regolamento di funzionamento del Nucleo, emanato ai sensi dell'art. 15 dello Statuto stesso.

Art. 66

Collegio dei revisori dei conti

1. Per il controllo della gestione finanziaria il Consiglio di Amministrazione nomina, con durata triennale, il Collegio dei revisori dei conti, composto da tre membri effettivi e da due supplenti, prescelti fra gli iscritti, al Registro dei revisori contabili.
2. Il Collegio dei revisori svolge le seguenti funzioni:
 - a) vigila sulla regolarità della gestione relativamente all'acquisizione delle entrate, alla effettuazione delle spese, all'attività contrattuale, all'amministrazione dei beni, agli adempimenti fiscali e alla tenuta della contabilità;
 - b) esamina i bilanci di previsione e le eventuali variazioni agli stessi redigendo apposita relazione;

- c) esamina i conti consuntivi, redigendo apposita relazione;
- d) effettua verifiche periodiche di cassa;
- e) riferisce al Consiglio di Amministrazione su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

3. Il Collegio dei revisori ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'Università e partecipa alle sedute del Consiglio di Amministrazione.

4. Il compenso dei revisori dei conti è determinato dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera.

Art. 67

Attività di certificazione

1. Il Conto consuntivo dell'Ateneo può essere certificato da una società particolarmente qualificata nel campo della revisione di bilanci.

Sezione VIII NORME FINALI

Art. 68

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° Gennaio 2000, ad eccezione della Sezione V relativa alla "Attività contrattuale" che entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione.

Art. 69

Procedure di modifica

1. Iniziative di revisione del presente Regolamento possono essere adottate dai Centri di responsabilità e devono essere oggetto di valutazione da parte degli organi che, ai sensi dell'art. 6, comma 2 dello Statuto, hanno il potere di proporre modifiche al Regolamento stesso.

Art. 70

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.



[Torna ad inizio documento](#)
[Torna al Sommario Elenco Normativa di Ateneo](#)