

**REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE,  
LA FINANZA E LA CONTABILITÀ**

**SEZIONE I  
FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

**ART. 1**

**PRINCIPI GENERALI**

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Foggia assicura il perseguimento dei fini istituzionali nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.
2. Le procedure amministrativo-contabili, in particolare, sono informate alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e orientate al conseguimento degli obiettivi prefissati.
3. 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, fatta eccezione per le attività direttamente riconducibili alla didattica e/o alla ricerca scientifica.

**ART. 2**

**FINALITÀ DEL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento viene adottato in attuazione degli articoli 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168. Esso definisce, nell'ambito dei principi contenuti nel D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e nello Statuto dell'Università degli Studi di Foggia, la struttura e le finalità del sistema contabile, i processi di programmazione, gestione, rendicontazione e controllo.
2. Il regolamento disciplina, altresì, l'attività negoziale, la gestione del patrimonio e dei singoli Centri di spesa.

**ART. 3**

**PRINCIPI DEL SISTEMA CONTABILE**

1. L'Università adotta un sistema contabile fondato sui principi propri della contabilità finanziaria pubblica integrandoli con i principi della contabilità economico-patrimoniale.
2. Il sistema contabile integrato, nel suo complesso consente:
  - a) efficaci processi di programmazione, gestione e consuntivazione;
  - b) di garantire il controllo preventivo di disponibilità di risorse finanziarie e monitorare l'equilibrio finanziario della gestione;

c) di disporre di informazioni contabili analitiche per centri di costo che consentano la verifica dell'efficacia e dell'efficienza della gestione delle risorse, a mezzo del controllo di gestione.

## **SEZIONE II**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

#### **ART. 4**

##### **CENTRI DI IMPUTAZIONE DEI RISULTATI DELLA GESTIONE E DEI COSTI**

1. Le scelte relative alle politiche generali di bilancio sia in termini di programmazione che di allocazione delle risorse competono agli organi dell'Ateneo.
2. Ai fini del sistema di rilevazioni contabili sono centri di imputazione dei risultati della gestione finanziaria ed economico-patrimoniale, rispettivamente, i Centri di responsabilità ed i Centri di spesa.
3. Sono peraltro individuati appositi centri di costo, finalizzati alla allocazione e imputazione dei costi sostenuti nello svolgimento delle attività istituzionali.

#### **ART. 5**

##### **CENTRI DI RESPONSABILITÀ**

1. I Centri di responsabilità sono unità organizzative dotate di risorse finanziarie, umane e strumentali; essi utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Per ogni Centro di responsabilità deve essere chiaramente indicato la persona o l'organo collegiale che risponde dei risultati della gestione.
3. In particolare, possono essere Centri di responsabilità:
  - a. il Dipartimento;
  - b. il Centro di servizio o di ricerca comunque denominato;
  - c. la Facoltà;
  - d. la Struttura dell'Amministrazione centrale;
  - e. altre unità organizzative individuate dal Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico.
4. I Centri di responsabilità possono articolarsi in ulteriori Centri di responsabilità di livello inferiore: tali sottoarticolazioni hanno comunque rilevanza solo al loro interno.

5. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, definisce le materie sulle quali i Centri di responsabilità esercitano la propria autonomia gestionale, assegna le risorse e gli obiettivi da conseguire.

## ART. 6

### CENTRI DI SPESA

1. I Centri di spesa dispongono di un proprio Bilancio finanziario a cui imputano gli atti dei procedimenti contabili svolti.
2. Sono Centri di spesa:
  - a. per l'Amministrazione centrale, in quanto centri di responsabilità: l'ufficio del Rettore, l'ufficio del Direttore Amministrativo e gli uffici di livello dirigenziale;
  - b. i Dipartimenti;
  - c. le Facoltà;
  - d. altre strutture individuate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.
3. I Centri di spesa di cui alle lettere b), c) e d) sono governati da un organo collegiale. Per i Dipartimenti tale organo è individuato nel Consiglio di Dipartimento; per la Facoltà nel Consiglio di Facoltà; per ulteriori Centri di spesa l'organo collegiale è individuato dal Consiglio di Amministrazione con il relativo atto istitutivo.

## ART. 7

### 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.
2. I Centri di spesa si avvalgono di apposite strutture di supporto amministrativo-contabile; in relazione alle loro dimensioni e complessità, più Centri di spesa possono avvalersi di un'unica struttura amministrativo-contabile.

## ART. 8

### CENTRI DI COSTO E DI PROVENTO

L'Università provvede alla definizione dei centri di costo e di provento che rappresentano una opportuna disarticolazione della struttura organizzativa finalizzata alla allocazione e imputazione dei costi sostenuti. I centri di costo sono definiti con cadenza annuale dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, per mezzo di un apposito piano e vengono classificati in finali e di supporto al fine di valutare il costo dei servizi finali erogati dall'Università.

## ART. 9

### DOCUMENTI CONTABILI

1. I documenti contabili dell'Università sono i seguenti:
  - a. Documento di budget dei Centri di responsabilità;
  - b. Bilancio preventivo di Ateneo;
  - c. Bilancio pluriennale di Ateneo;
  - d. Bilanci preventivi dei Centri di spesa;
  - e. Rendiconto di gestione di Ateneo composto da:
    - e.1) Conto del bilancio di Ateneo;
    - e.2) Conto economico di Ateneo;
    - e.3) Stato patrimoniale di Ateneo;
  - f. Rendiconto finanziario di cassa dei Centri di spesa;
  - g. Rendiconto finanziario consolidato dei Centri di spesa.
2. L'attività finanziaria dell'Università si svolge in base al Bilancio preventivo di Ateneo e al bilancio pluriennale, formulati 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, pubblicità ed equilibrio finanziario.
4. E' vietata qualsiasi forma di gestione di fondi al di fuori del bilancio.
5. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

## ART. 10

### BUDGET DEI CENTRI DI RESPONSABILITÀ E PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL BILANCIO DI ATENEO

1. Entro il 31 luglio di ciascun anno, i Centri di responsabilità formulano le proposte da avanzare all'Ateneo in ordine al successivo esercizio finanziario. Tali proposte, 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. 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 relative ai decorsi esercizi finanziari.

2. Il Rettore, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, 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.
3. Determinato il budget dei singoli Centri di responsabilità il D.A., coadiuvato dal Dirigente dei servizi di Ragioneria, e tenuto conto delle proposte formulate dal Senato Accademico, nonché dalla Commissione Scientifica di Ateneo, ai sensi dell'art. 22, co. 2, lett. x, dello Statuto dell'Università, presenta al Rettore il Progetto di Bilancio preventivo d'Ateneo e dei documenti ad esso allegati.
4. Entro il 15 ottobre il Rettore invia al Collegio dei Revisori dei Conti e al Consiglio degli studenti il Progetto di Bilancio preventivo di Ateneo e dei documenti ad esso allegati, al fine di acquisirne il parere ai sensi degli artt. 26, comma 2 e 29, comma 1, lett. b) dello Statuto dell'Università. Entro il 30 novembre, il Rettore invia tale Progetto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.
5. Entro il 15 dicembre, il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio preventivo di Ateneo e i documenti allegati, ai sensi dell'art. 23 dello Statuto dell'Università.
6. A seguito dell'approvazione del Bilancio preventivo di Ateneo, il Rettore determina in via definitiva i budget dei Centri di responsabilità e li comunica alle strutture interessate.

## ART. 11

### PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEI BILANCI DEI CENTRI DI SPESA

1. Il Direttore del Dipartimento, il Preside di Facoltà e i responsabili degli altri Centri di spesa, tenendo conto dei criteri generali dettati dal Consiglio di Dipartimento, di Facoltà o dagli altri organi collegiali, predispone annualmente entro il 31 luglio le richieste di finanziamento e di altre risorse al Consiglio di Amministrazione corredate della relazione concernente il piano annuale delle ricerche.
2. L'organo di vertice di ciascun Centro di spesa, coadiuvato dalla struttura amministrativo-contabile, entro il 10 novembre predispone il bilancio preventivo e lo presenta all'organo collegiale competente per la prescritta approvazione.

## ART. 12

### UFFICIO RAGIONERIA

L'Ufficio Ragioneria provvede alla tenuta della contabilità finanziaria, economico-patrimoniale e analitica di Ateneo, alla gestione delle entrate dell'Università ed ai trasferimenti ai Centri di spesa.

Esso inoltre:

- a. definisce il sistema di scritture contabili e il piano dei conti;
- b. d'intesa con l'Ufficio deputato al controllo di gestione, individua i dati da rilevare attraverso le procedure di contabilità analitica e propone al Consiglio di Amministrazione la struttura dei bilanci;
- c. segue l'andamento della gestione allo scopo di assicurare che i flussi di liquidità corrispondano alle esigenze gestionali;
- d. svolge il controllo finanziario sui Centri di spesa al fine di evitare il verificarsi di disavanzi;
- e. 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.

## ART. 14

### BUDGET ECONOMICO DI ATENEO

In relazione all'applicazione del sistema di contabilità integrata l'Università introduce, con gradualità, il Budget Economico di Ateneo nel quale, attraverso la indicazione dei costi e dei proventi di ciascun Centro di Responsabilità, sono definite le risorse che si prevede saranno acquisite e consumate da ciascun centro.

## ART. 15

### BILANCIO PREVENTIVO DI ATENEO

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; assegna e trasferisce le risorse ai Centri di spesa.

## ART. 16

### BILANCIO PLURIENNALE

1. L'Università è tenuta alla redazione di un bilancio triennale di competenza, secondo lo schema deliberato dal Consiglio di Amministrazione, ed indica per ciascuna categoria di entrata e di spesa la quota relativa a ciascuno degli anni considerati.
2. Il bilancio pluriennale costituisce il quadro delle risorse finanziarie che si prevede di impiegare nel periodo considerato. Esso deve consentire una valutazione sia della correlazione esistente fra taluni flussi di entrata e di spesa, che degli obiettivi che si vogliono raggiungere.
3. Il bilancio pluriennale è aggiornato annualmente con il principio dello scorrimento, sulla base delle linee programmatiche indicate dagli Organi accademici e presentato, per l'approvazione, al Consiglio di Amministrazione unitamente al bilancio annuale di previsione.
4. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno corrispondono a quelli contenuti nel bilancio di previsione, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa.

## ART. 17

### 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.
2. Per ciascun Capitolo di entrata le relative previsioni devono essere certe, o ragionevolmente attendibili, e specificatamente motivate.
3. 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 incrementare le dotazioni dei vari capitoli delle somme necessarie 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 rinviate.

4. I prelievi dal fondo di riserva, e le relative destinazioni ad integrazione di altri capitoli di spesa, sono disposti 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.

## ART. 18

### 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, su proposta del D.A., 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 Rendiconto di gestione 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. Le variazioni e l'assestamento al bilancio sono deliberati previa acquisizione del prescritto parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

5. In caso di urgenza, le variazioni al bilancio possono essere adottate con Decreto del Rettore che verrà sottoposto a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

## ART. 19

### 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, o suo delegato, e dal responsabile dell'Ufficio Ragioneria, o suo delegato. Le stesse potranno essere costituite da supporto informatico al fine di snellire la procedura di incasso (reversale informatica), comunque nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

## ART. 20

### GESTIONE 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, o suo delegato, e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria, o suo delegato. Gli stessi potranno essere costituiti da supporto informatico al fine di snellire la procedura di pagamento (mandato informatico), comunque nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti.

## ART. 21

### 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 Rendiconto di Gestione.

## ART. 22

### 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. Le somme formalmente non impegnate ma che sono vincolate nella destinazione, costituiscono i riporti, da riassegnare sulla competenza del successivo esercizio.

## ART. 23

### 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 competenza.
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. Le strutture centrali di Ateneo gestiscono tutte le spese di seguito elencate assumendone le relative obbligazioni:
  - spese per il personale, di ruolo e non di ruolo;
  - borse di studio e altre provvidenze in favore degli studenti;
  - opere di edilizia universitaria;
  - acquisto ed alienazione di beni immobili;
  - manutenzione straordinaria e locazione di immobili;
  - polizze assicurative;
  - creazione ed acquisto di grandi attrezzature ed impianti tecnologici;
  - altre spese definite con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. I Centri di spesa provvedono a tutte le altre spese necessarie all'attività dei Centri di responsabilità.

## ART. 24

### 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 gestione al 31 dicembre dell'esercizio precedente. Il presunto avanzo di gestione 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 gestione deve seguire la provenienza del precedente bilancio nel caso di somme vincolate nella destinazione.

## ART. 25

### CONSOLIDAMENTO DEI BILANCI PREVENTIVI DEI CENTRI DI SPESA

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

## ART. 26

### 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 settembre 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 la stessa procedura prevista per l'approvazione.

5. Le variazioni apportate al Bilancio dei Centri di spesa sono immediatamente comunicate all'Ufficio Ragioneria.

6. In caso di urgenza, le variazioni al bilancio dei Centri di spesa possono essere adottate con Decreto del Direttore del Centro che verrà sottoposto alla ratifica del competente organo collegiale nella prima seduta utile.

#### ART. 27

##### GESTIONE 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. 28

##### GESTIONE 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 Presidi di Facoltà, i Direttori di Dipartimento e gli altri responsabili 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. 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.
5. 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. 29

### FONDI PER PAGAMENTI IN FORMA DIRETTA

1. In ogni Centro di spesa viene individuata fra il personale che vi afferisce, la persona a cui il Centro di spesa attribuisce un fondo di cassa, reintegrabile durante l'esercizio, entro il limite massimo di euro 10.000. 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.
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, anche on line, di libri, documentazione e pubblicazioni periodiche, 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 o altri mezzi di pagamento 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. 30

### 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. 31

### RENDICONTO DI GESTIONE DI ATENEIO

1. Il Rendiconto di gestione 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 Rendiconto di gestione possono essere allegati ulteriori documenti ritenuti utili al fine di rappresentare la situazione economica, finanziaria e patrimoniale.
2. Il Rendiconto di gestione è predisposto dall'Ufficio Ragioneria ed è presentato dal D.A. e dal Rettore al Consiglio di Amministrazione, che lo approva, 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 in apposita relazione.

#### ART. 32

##### RENDICONTO FINANZIARIO DI ATENEO

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. 33

##### RENDICONTO FINANZIARIO CONSOLIDATO DEI CENTRI DI SPESA

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

#### ART. 34

##### CONTO ECONOMICO DI ATENEO

Il Conto economico di Ateneo evidenzia i costi e i ricavi dell'esercizio secondo criteri di competenza economica. Il Conto economico è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con le voci classificate per natura e con la rilevazione di risultati parziali e del risultato economico finale.

#### ART. 35

##### 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. 36

##### RENDICONTO FINANZIARIO 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 Rendiconto finanziario. Al Rendiconto dei Centri di spesa è allegata una relazione che illustra l'attuazione delle singole azioni programmate e che evidenzia i risultati con esse raggiunti.
2. Il Rendiconto finanziario del Centro di spesa è predisposto con le stesse modalità previste per il Bilancio preventivo e presentato al relativo organo collegiale che lo approva entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio.
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 riscosse e quelle pagate.
4. 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. 37

##### NORME GENERALI

1. L'Università di Foggia ha piena autonomia negoziale e, nel rispetto dei propri fini istituzionali, delle disposizioni legislative nazionali e comunitarie e delle norme del codice civile, 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 Foggia 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. 38

##### COMPETENZA ALLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ NEGOZIALI

1. Quali strutture decentrate dell'Università di Foggia, 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. Il Consiglio di Amministrazione, con propria deliberazione, determina in ordine alle suddette materie i limiti di autonomia dei Centri di spesa dell'Amministrazione Centrale.
2. Per gli adempimenti connessi alla loro attività negoziale, i Centri di spesa possono avvalersi del supporto tecnico ed organizzativo degli uffici centrali.
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. 39

##### PROGRAMMAZIONE DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

1. Successivamente all'adozione del Bilancio, il C.D.A. E 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. 40

##### PROVVEDIMENTO A CONTRATTARE

1. La volontà dell'Amministrazione di provvedere mediante contratto deve essere espressa con apposito atto, assunto dal responsabile del singolo Centro di spesa.
2. Tale atto deve contenere:
  - a. il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere;
  - b. l'oggetto e l'importo del contratto;
  - c. qualora risulti utile ed opportuno l'indicazione delle clausole ritenute essenziali ed il capitolato speciale;

- d. l'indicazione della procedura e dei criteri di scelta del contraente;
  - e. il capitolo di bilancio sul quale deve gravare la spesa o essere iscritta l'entrata;
  - f. 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. Il provvedimento a contrattare è assunto dal Consiglio di Amministrazione, per le materie riservate alla sua competenza in base alla deliberazione di cui al comma 1 dell'art. 39, dal Direttore Amministrativo, dal Direttore di Dipartimento, dal Preside di Facoltà e dal responsabile del Centro di spesa secondo le competenze di ciascuno.
  5. Per i contratti da finanziare mediante fondi di ricerca, la decisione a contrattare è adottata su richiesta dell'assegnatario.

#### ART. 41

##### RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO CONTRATTUALE

1. Con il provvedimento a contrattare è nominato per ciascun procedimento un responsabile.
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. 42

##### COMPETENZE IN ORDINE ALLA VALUTAZIONE DELLE OFFERTE

Per le materie di competenza e nel rispetto dei limiti dell'autonomia negoziale il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Amministrativo e gli altri responsabili dei Centri di spesa, nominano una commissione, di composizione variabile da 3 a 5 unità e ne individuano, fra i componenti, il Presidente ed il segretario verbalizzante. Tale commissione è preposta allo svolgimento di tutte le procedure concorsuali per la scelta del contraente; i membri di tali commissioni rimangono in carica

per la durata di un anno. Per assicurare la continuità delle attività delle commissioni, con il provvedimento di nomina dei membri vengono individuati anche due o più componenti supplenti; il Presidente della commissione, inoltre, qualora lo ritenga opportuno, può integrare la commissione con un membro esterno di elevata qualificazione professionale.

#### ART. 43

##### ACCETTAZIONE DELL'OFFERTA

1. A seguito della conclusione delle procedure disciplinate dal Capo II della presente Sezione, l'Amministrazione, nei successivi trenta 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 il provvedimento a contrattare provvede alla accettazione, mediante idoneo atto, previa valutazione della convenienza del contratto, e delle risultanze dei lavori condotti dalla commissione aggiudicatrice 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.

## ART. 44

### CRITERI DI AGGIUDICAZIONE

I criteri di aggiudicazione sono i seguenti:

- a) nel caso di contratti attivi, da cui cioè derivi un'entrata per l'università, esclusivamente il prezzo più alto;
- b) nel caso di contratti passivi, da cui cioè derivi una spesa per l'università:
  - il prezzo più basso, espresso in termini di valore assoluto o di ribasso percentuale su un importo prefissato dall'università;
  - l'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata sulla base di un complesso di elementi, quali, a titolo puramente indicativo e non esaustivo, il prezzo, il termine di esecuzione, il costo di esercizio, il rendimento, la qualità, le caratteristiche estetiche, il valore tecnico, la funzionalità.

## ART. 45

### STIPULAZIONE DEI CONTRATTI

1. I contratti sono stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio, nel rispetto delle norme del codice civile, oppure in forma pubblica, quindi con l'intervento professionale di un notaio individuato nella delibera a contrattare, nel caso in cui, in relazione alla natura del contratto, tale forma sia richiesta dalla legge o ritenuta opportuna dall'Università, o infine, in forma pubblica amministrativa.
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. 46

### 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. Nei casi richiesti dalla legge l'esecuzione è seguita dal direttore dei lavori, nominato dall'organo che ha adottato il provvedimento a contrattare e scelto tra dipendenti dell'amministrazione, o, in caso di particolare complessità dei lavori da seguire, tra tecnici liberi professionisti.
3. L'attività di vigilanza sull'esecuzione del contratto si conclude con il collaudo consistente in un processo verbale di accertamento dell'idoneità dell'opera, dei beni o dei servizi richiesti dall'università, ed eseguito dal responsabile del procedimento.

4. Qualora l'importo dei lavori, della fornitura o del servizio non superi il valore di diecimila euro, al netto di iva, è sufficiente una attestazione di regolare esecuzione rilasciata dal committente.
5. Qualora l'importo del contratto non superi il valore di duecentomila euro, al netto di IVA, 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.
6. Le funzioni di controllo non possono essere svolte da chi abbia partecipato alla procedura di scelta del contraente.

## **CAPO II**

### **PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

#### ART. 47

##### PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE

L'Università, entro i limiti previsti dall'art. 37 comma 3, provvede alla scelta del contraente tramite procedure aperte, ristrette, concorsi di progettazione e procedure negoziate, ai sensi delle disposizioni del presente capo.

#### ART. 48

##### UTILIZZAZIONE DELLE PROCEDURE APERTE E RISTRETTE

1. Per procedura aperta si intende la procedura in base alla quale ogni soggetto interessato può presentare un'offerta, purché dimostri di possedere i requisiti richiesti dal bando di gara.
2. Le procedure ristrette sono costituite dalla licitazione privata e dall'appalto concorso. Per procedura ristretta si intende la procedura in virtù della quale possono presentare offerta solo soggetti invitati dall'università e preventivamente individuati, sulla base del possesso dei requisiti di partecipazione stabiliti dal bando di gara, da apposita commissione di prequalificazione, la cui composizione è fissata nella delibera a contrattare.
4. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio ai soggetti selezionati di una lettera invito in cui sono precisate le modalità della gara ed il criterio in base al quale si procederà all'aggiudicazione, nel rispetto della normativa vigente in materia.

5. L'appalto concorso e' una procedura di gara adottata qualora sia ritenuto conveniente il ricorso alla collaborazione di particolari competenze tecniche, scientifiche, artistiche e sempre che sussistano i presupposti di legge.

#### ART. 49

##### 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 delibera 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. 50

##### 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 del provvedimento 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 soggetto alle forme ulteriori di pubblicità stabilite dalla normativa sugli appalti pubblici.
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 delibera 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 cinque. In tal caso, la scelta delle imprese da invitare verrà fatta con i criteri indicati nel bando.

#### ART. 51

##### UTILIZZAZIONE DELLE PROCEDURE NEGOZiate

1. Si provvede con le procedure negoziate nei seguenti casi:

- a. allorché l'Amministrazione si trovi nella necessità di acquisire con urgenza, da motivare adeguatamente nel provvedimento a contrattare, 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. 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;
  - d. per l'acquisto di macchine, strumenti e altri beni o servizi che una sola ditta può fornire con i requisiti tecnici ed il grado di perfezione richiesti; in tal caso occorre che la ditta presenti idoneo dichiarazione di unicità della produzione del bene oggetto di acquisto.
2. L'Amministrazione, nelle ipotesi di cui al punto d), può utilizzare procedure negoziate non concorrenziali.

## ART. 52

### SVOLGIMENTO DELLE PROCEDURE NEGOZiate

1. Nelle procedure negoziate concorrenziali, l'Amministrazione, di norma, interpella, mediante esperimento di una gara informale, almeno cinque imprese selezionate nel provvedimento a contrattare, facendo anche riferimento all'elenco dei fornitori di beni e servizi tenuto dall'università e privilegiando il criterio della rotazione.
2. 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.
3. Lo svolgimento di ciascuna fase delle negoziazioni è dettagliatamente illustrata in apposita relazione che viene predisposta nel corso di svolgimento della procedura.
4. Qualora neanche con l'esperimento di questa procedura e comunque in tutti i casi in cui l'importo di spesa non superi i cinquemila euro al netto di IVA si può procedere ad affidamento diretto senza quindi prevedere alcun confronto concorrenziale.

## ART. 53

### OFFERTE ANOMALE

1. 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.
2. Sono considerate offerte anomale quelle che tali risultano in applicazione dei criteri previsti dalla normativa sugli appalti pubblici.

## CAPO III

### DISPOSIZIONI PER PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTI

## ART. 54

### INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE E CONSULENZA

Nel rispetto dei propri fini istituzionali e per motivate esigenze cui l'amministrazione non possa far fronte con il personale in servizio, i centri di spesa e l'amministrazione centrale possono conferire incarichi individuali per lo svolgimento di attività di collaborazione e consulenza temporanee e determinate nell'oggetto, nella durata, nei costi e nelle modalità di effettuazione, mediante la stipula di contratti di diritto privato.

## ART. 55

### 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 e sentito il Senato Accademico.
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. 56

##### 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. 57

##### MUTUI E PRESTITI

1. Nei limiti di quanto stabilito dal Bilancio annuale, il Consiglio di Amministrazione delibera la stipulazione di mutui o prestiti da destinare esclusivamente a spese di investimento.
2. I mutui possono essere contratti a condizione che il relativo onere di ammortamento annuo non ecceda globalmente il 15% del Fondo per il finanziamento ordinario assegnato all'Università dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

#### ART. 58

##### PROCEDURE ALTERNATIVE DI ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

1. Per l'acquisizione di beni e servizi l'università può utilizzare altresì:
  - le convenzioni previste dall'art. 26 della legge n. 488/1999 ovvero i parametri di qualità e prezzo risultanti dalle stesse, secondo le condizioni e modalità indicate nella legge;
  - le procedure di scelta del contraente e gli strumenti informatici previsti all'art. 24 della legge 340/2000 e dai relativi regolamenti attuativi.
2. L'Università può partecipare infine alle aggregazioni di cui all'art. 59 comma 1 della legge n. 388/2000 per elaborare strategie comuni di acquisto attraverso la standardizzazione degli ordini per specie merceologiche ai fini dell'eventuale stipula di convenzioni.

## **SEZIONE VI PATRIMONIO**

### ART. 59

#### 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, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro costante aggiornamento.
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 sua disponibilità.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro natura, sono consumabili ovvero si deteriorano rapidamente.
5. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi, è disposta con provvedimento del Consiglio di Amministrazione sulla base di motivata proposta del consegnatario responsabile. Tale provvedimento indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.
6. Tutti gli atti di disposizione del patrimonio devono essere deliberati dal Consiglio di Amministrazione o dagli organi collegiali delle strutture competenti.

### ART. 60

#### 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. 61

#### CONSEGNATARI ED INVENTARI

1. I beni immobili ed i beni mobili sono affidati a consegnatari responsabili designati dagli organi collegiali competenti.

2. Il passaggio di consegna dal precedente al successivo consegnatario deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio.
3. Il Consiglio di Amministrazione stabilisce i criteri e le modalità per l'iscrizione e la cancellazione dei beni dagli inventari, nonché per la consegna dei beni.
4. La corretta tenuta degli inventari da parte dei Centri di responsabilità potrà essere verificata anche a campione.

#### ART. 62

##### VALUTAZIONE DEI BENI

1. All'atto dell'iscrizione negli inventari, ai beni è attribuito il valore di acquisto, salvo che dai documenti fiscali sia desumibile il valore di mercato del bene; si attribuisce quest'ultimo valore anche nei casi in cui i beni non siano stati acquistati.
2. Sulla base delle disposizioni vigenti si provvede all'aggiornamento del valore dei beni con delibera del Consiglio di Amministrazione, che ne stabilisce, altresì, la periodicità della rilevazione.

#### ART. 63

##### 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 centrali la competenza all'acquisto e alla conservazione di materiali di consumo di uso comune.

#### ART. 64

##### L'ECONOMO

1. L'Economo, nominato con provvedimento del Direttore Amministrativo, può effettuare in economia le seguenti spese, nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 2 del D.P.R. 20 agosto 2001, n° 384:
  - a) provviste di generi di cancelleria, stampati, registri, nonché stampa di tabulati, circolari e simili;
  - b) manutenzione, riparazione, noleggio di autoveicoli e altri mezzi di trasporto, nonché acquisto di carburante, lubrificante, pezzi di ricambio e accessori;
  - c) provviste di vestiario per il personale dipendente occorrente per l'espletamento del servizio;

- d) abbonamento a riviste, periodici e acquisti di libri e pubblicazioni nonché relative spese di rilegatura;
  - e) locazione di immobili a breve termine e noleggio di strumentazione varia occorrente in occasione di espletamento di corsi, concorsi ed esami;
  - f) organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni culturali e scientifiche, locazione dei locali occorrenti, stampa di inviti ed atti relativi, e così via;
  - g) altri lavori, servizi e provviste occorrenti ai bisogni periodici e giornalieri, non previsti nei precedenti punti e che per la loro natura non possono essere convenientemente realizzati con le procedure contrattuali, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo.
2. Per ciascuna specie di spesa il limite non potrà eccedere l'importo di € 30.000, IVA esclusa, fatta salva l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, in casi eccezionali, a superare tale limite; non potrà in nessun caso essere superato il limite di €130.000, IVA esclusa.

#### ART. 65

##### GESTIONE DEL FONDO ECONOMALE

1. L'Economo dell'Università è dotato, all'inizio dell'esercizio, di un fondo determinato dal Direttore Amministrativo, nel limite di €40.000 (quarantamila). Detto fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione della relativa documentazione di spesa.
2. L'Economo, di norma, può provvedere con il fondo alle spese il cui pagamento per contanti si renda necessario ed urgente. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione se, per motivi di urgenza, non è possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere.
3. Per le spese fino a €2.000 (duemila) l'Economo provvede direttamente all'ordinazione, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo; oltre tale limite l'ordinazione compete al Direttore Amministrativo.
4. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro preventivamente numerato e vidimato dal Direttore Amministrativo o da un suo delegato.
5. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione precedentemente corrisposta dal capitolo Anticipazione, mediante versamento all'Istituto Cassiere.

#### SEZIONE VII

##### SISTEMI DI VALUTAZIONE E CONTROLLO

#### ART. 66

##### CONTROLLO DI GESTIONE

1. L'Università istituisce l'attività di controllo interno di gestione allo scopo di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse impiegate e la comparazione tra costi e servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione dell'Università.
2. Il controllo di gestione, attuato attraverso un sistema di contabilità economica per centro di costo, si articola in 3 fasi:
  - a) predisposizione di uno o più piani di obiettivi;
  - b) rilevazione dei dati relativi ai costi sostenuti, ai proventi conseguiti e ai risultati raggiunti;
  - c) valutazione dei dati predetti in rapporto agli obiettivi al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia e il grado di economicità delle attività svolte.

#### ART. 67

##### NUCLEO DI VALUTAZIONE DI ATENEO

1. L'Università mette a disposizione del Nucleo il personale, i mezzi finanziari e le strutture necessarie per l'adempimento dei propri compiti, costituendo a tal fine apposito Ufficio che opera sotto la direzione del Presidente del Nucleo; il Nucleo può altresì avvalersi della collaborazione dell'Ufficio preposto al controllo interno di gestione.
2. Il Nucleo formula entro il 30 giugno di ciascun anno una richiesta di budget, sulla base del programma di attività per l'esercizio successivo; di tale richiesta si tiene conto ai fini della formazione del bilancio di previsione, con le modalità di cui all'art. 10 del presente Regolamento”.

#### ART. 68

##### COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Per il controllo della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Università, il Rettore, sentito preventivamente il Consiglio di Amministrazione nomina il Collegio dei revisori dei conti, composto da cinque membri effettivi e da due supplenti, per la durata di tre anni. I cinque membri effettivi sono prescelti fra:
  - a) un magistrato contabile che ne assume la presidenza;
  - b) un esperto del Ministero dell'Economia e delle Finanze;
  - c) un esperto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca;
  - d) due membri iscritti nel registro dei Revisori Contabili di cui al D.Lgs. 27 gennaio 1992 n. 88.
2. I due componenti supplenti devono essere iscritti nel registro dei Revisori Contabili di cui sopra.
3. I singoli membri, alla scadenza del mandato, possono essere riconfermati.

4. Il Collegio dei revisori svolge le seguenti funzioni:

- 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;
- esamina i bilanci di previsione e le eventuali variazioni agli stessi redigendo apposita relazione;
- esamina i rendiconti di gestione, redigendo apposita relazione;
- effettua verifiche periodiche di cassa;
- riferisce al Consiglio di Amministrazione su gravi irregolarità di gestione, con contestuale denuncia ai competenti organi giurisdizionali ove si configurino ipotesi di responsabilità.

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

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

7. Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di almeno tre componenti, compreso, in ogni caso, il Presidente; le relative deliberazioni sono assunte a maggioranza dai presenti. In caso di parità di voti prevale l'orientamento espresso dal Presidente. Il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.

8. Le funzioni dei revisori sono svolte collegialmente; i singoli componenti possono tuttavia procedere anche individualmente ad atti ispettivi e ad operazioni di riscontro e di verifica nell'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio, previa comunicazione al Presidente.

9. I controlli ed i riscontri sono eseguiti presso gli Uffici dell'Amministrazione universitaria, nonché presso i Centri di spesa e le altre strutture previste dal presente Regolamento.

10. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate; copia dei verbali è trasmessa al Rettore, al Direttore Amministrativo e al Direttore del Centro di spesa e delle altre strutture interessate. Il Collegio, in casi particolari, invia i verbali stessi al Consiglio di Amministrazione. Le risultanze dei controlli e dei riscontri effettuati dai singoli componenti devono risultare in apposite relazioni o verbali conservati agli atti del Collegio e portati a conoscenza degli altri membri non oltre la prima adunanza successiva per eventuali determinazioni.

11. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Università, nonché di accedere, a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati, conservati e gestiti i predetti atti.

12. La mancata partecipazione, senza valida giustificazione, a più di due riunioni del Collegio comporta decadenza dall'incarico.

**SEZIONE VIII**  
**NORME FINALI**

ART. 69

ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° Gennaio 2003, ad eccezione della Sezione V relativa alla "Attività contrattuale" che entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione. Sono fatte salve le previsioni del Regolamento per la programmazione dell'attività di ricerca scientifica e per l'accesso ai fondi di Ateneo per la ricerca.

ART. 70

ABROGAZIONE DI NORME

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.