

## **REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ**

<b>Premessa</b> .....	<b>4</b>
<b>TITOLO I – PRINCIPI GENERALI</b> .....	<b>5</b>
<b>CAPO I – LE FINALITÀ E I PRINCIPI CONTABILI</b> .....	<b>5</b>
Art.1 – Le finalità .....	5
Art.2 – Principi contabili e postulati di bilancio .....	6
Art.3 – Pubblicità degli atti amministrativi .....	6
Art.4 – Obbligo di denuncia di danni erariali.....	6
<b>CAPO II – CENTRI DI RESPONSABILITÀ</b> ’ .....	<b>7</b>
Art.5 – Centri di Responsabilità .....	7
Art.6 – Centri primari e secondari di Gestione .....	7
<b>TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE DI ATENEO</b> .....	<b>8</b>
Art.7 – Principi fondamentali per la gestione contabile .....	8
Art.8 – Il Sistema contabile di Ateneo .....	9
Art.9 – Organizzazione del sistema contabile .....	9
Art.10 – Periodo contabile .....	10
Art.11 – Il Piano dei Conti .....	11
<b>TITOLO III – LA PROGRAMMAZIONE, LA PREVISIONE E IL BUDGET</b> .....	<b>12</b>
Art.12 – Finalità e principi della programmazione .....	12
Art.13 – La programmazione strategica .....	12
Art.14 – Il processo di programmazione .....	12
Art.15 – Il processo di formazione delle scelte di budget .....	13
Art.16 – I documenti contabili di programmazione annuale e pluriennale .....	13
Art.17 – Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.....	13
Art.18 – Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale non autorizzatorio in contabilità finanziaria.....	14
Art.19 – Il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale .....	14
Art.20 – Approvazione dei documenti contabili di programmazione annuale e pluriennale.....	14
Art.21 – Gestione provvisoria .....	15
<b>TITOLO IV – LA GESTIONE E LE SCRITTURE CONTABILI</b> .....	<b>15</b>
Art.22 – Il processo di gestione e le rilevazioni contabili .....	15
Art.23 – Il sistema delle rilevazioni in contabilità generale.....	16
Art.24 – Verifiche periodiche del Budget economico e del Budget degli investimenti durante la gestione.....	16
Art.25 – Le registrazioni contabili di fine esercizio.....	16
Art.26 – Le rilevazioni contabili nelle strutture di Ateneo .....	17
Art.27 – Le variazioni del Bilancio unico di Ateneo di previsione.....	18
Art.28 – Le variazioni all’interno dei budget dei Centri di Responsabilità .....	18
Art.29 – La gestione di cassa .....	18

Art.30 – Fondo economale .....	19
<b>TITOLO V – IL BILANCIO UNICO DI ATENEO DI ESERCIZIO E IL SISTEMA DI CONTROLLO.....</b>	<b>20</b>
CAPO I – IL BILANCIO UNICO DI ATENEO DI ESERCIZIO .....	20
Art.31 – Le risultanze della gestione di esercizio .....	20
Art.32 – Il Conto Economico .....	21
Art.33 – Lo Stato Patrimoniale .....	21
Art.34 – La Nota Integrativa .....	21
Art.35 – Il Rendiconto Finanziario .....	22
Art.36 – La relazione del Collegio dei Revisori dei conti.....	22
Art.37 – Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria .....	22
Art.38 – Il Bilancio consolidato .....	23
Art.39 – Approvazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio.....	23
Art.40 – La composizione del Patrimonio netto .....	23
CAPO II – IL SISTEMA DI CONTROLLO .....	24
Art.41 – Il sistema di controllo dell’Ateneo e i controlli esterni.....	24
Art.42 – Il Collegio dei Revisori dei conti .....	25
Art.43 – Il sistema di controllo interno dell’Ateneo .....	26
<b>TITOLO VI – GESTIONE CESPITI.....</b>	<b>27</b>
Art.44 – Immobilizzazioni .....	27
Art.45 – Inventario dei beni mobili e immobili.....	27
<b>TITOLO VII – ATTIVITA’ NEGOZIALE.....</b>	<b>30</b>
CAPO I - PRINCIPI GENERALI.....	30
Art.46 – Principi generali e normativa di riferimento .....	30
Art.47 – Determinazione a contrarre.....	31
Art.48 – Razionalizzazione degli acquisti.....	32
CAPO II - CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.....	33
Art.49 – Responsabile unico del procedimento .....	33
Art.50 – Procedure e modalità per la scelta del contraente .....	34
Art.51 – Commissione giudicatrice.....	35
Art.52 – Compenso delle commissioni giudicatrici .....	36
Art.53 – Fasi delle procedure di affidamento.....	36
Art.54 – Affidamento di servizi attinenti all’architettura e all’ingegneria.....	38
Art.55 – Stipulazione del contratto.....	38
Art.56 – Ufficiale Rogante .....	40
Art.57 – Gestione dell’esecuzione del contratto .....	40
Art.58 – Garanzie .....	41
Art.59 – Penali.....	42
Art.60 – Collaudo e certificazione di regolare esecuzione dei lavori .....	42
Art.61 – Verifica di conformità e certificazione di regolare esecuzione di servizi e forniture ....	43
Art.62 – Partecipazione dell’Ateneo a procedure ad evidenza pubblica.....	45
CAPO III – CONTRATTI E CONVENZIONI A FAVORE DI TERZI.....	45
Art.63 – Prestazioni a favore di terzi.....	45
Art.64 – Determinazione del corrispettivo .....	47

Art.65 – Impiego dei risultati delle prestazioni e utilizzo del logo .....	49
Art.66 – Creazioni intellettuali .....	49
<b>CAPO IV – ATTI A TITOLO GRATUITO .....</b>	<b>50</b>
Art.67 – Atti di donazione, eredità e legati .....	50
Art.68 – Comodato d'uso .....	50
<b>CAPO V – ACQUISTI, ALIENAZIONI, LOCAZIONI E CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI.....</b>	<b>51</b>
Art.69 – Principi generali .....	51
Art.70 – Locazione passiva di beni immobili .....	51
Art.71 – Locazione attiva di beni immobili e mobili .....	52
Art.72 – Acquisto, Alienazione e permuta di beni immobili e mobili .....	52
Art.73 – Concessione in uso degli spazi .....	52
<b>TITOLO VIII –DISPOSIZIONI VARIE E FINALI.....</b>	<b>53</b>
Art.74 – Rappresentanza e difesa in giudizio.....	53
Art.75 – Entrata in vigore.....	53
Art.76 – Norme transitorie e di rinvio.....	54

## **Premessa**

1. La gestione amministrativo – contabile dell’Università degli Studi Roma Tre è volta ad assicurare il regolare svolgimento delle attività istituzionali garantendo la trasparenza, la semplificazione e la tracciabilità dell’azione amministrativa.
2. Il Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell’Università degli Studi Roma Tre (di seguito denominato “Regolamento”) è adottato in base a quanto previsto dalle leggi vigenti e dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo.
3. Il presente Regolamento si ispira ai principi successivamente descritti con particolare riferimento ai principi di trasparenza, efficacia, efficienza ed economicità.
4. Le procedure tecnico-operative del sistema contabile integrato di Ateneo e le modalità di gestione correlate alle disposizioni del presente Regolamento sono descritte nel Manuale Contabile (di seguito denominato “Manuale”) che rappresenta il principale strumento di consultazione per gli operatori amministrativi dell’Ateneo.
5. Il Manuale, quale supporto tecnico-operativo, è emanato dal Direttore Generale, sentito il parere del Consiglio di Amministrazione. Le successive modifiche vengono apportate con provvedimento del Direttore Generale al fine di garantire l’adattamento delle procedure contabili alle mutevoli esigenze dell’Ateneo, nel costante rispetto delle disposizioni del presente Regolamento e delle norme vigenti in materia. Di tali modifiche viene data comunicazione al Consiglio di Amministrazione.
6. Il Manuale definisce:
  - a. gli schemi completi del Bilancio unico di Ateneo di previsione;
  - b. gli schemi completi del Bilancio unico di Ateneo di esercizio;
  - c. le procedure contabili necessarie per le registrazioni dei fatti amministrativi in contabilità generale;

- d. le procedure contabili necessarie per le registrazioni dei fatti amministrativi in contabilità analitica;
- e. gli schemi dei documenti e le procedure contabili per i budget e per la rendicontazione dei Centri di Responsabilità;
- f. le procedure contabili e le modalità di gestione dei flussi finanziari;
- g. il dettaglio necessario degli altri aspetti operativi connessi alla gestione complessiva del sistema contabile integrato di Ateneo.

7. Il Manuale inoltre, tenuto conto delle deliberazioni degli organi competenti, descrive il sistema dei Centri di Responsabilità di Ateneo, definisce le procedure operative per l'assegnazione e la gestione delle risorse di budget e regola le attività di controllo in fase preventiva, consuntiva ed in fase di variazione della previsione.

8. Il Piano dei Conti è allegato al Manuale.

## **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

### ***CAPO I – LE FINALITÀ E I PRINCIPI CONTABILI***

#### **Art.1 – Le finalità**

1. Il presente Regolamento, in conformità ai principi fondamentali dell'attività amministrativa e contrattuale delle Università statali, disciplina il funzionamento del sistema contabile integrato di Ateneo con riferimento alla gestione economica, finanziaria e patrimoniale, nonché le attività negoziali indirizzate alla realizzazione delle finalità istituzionali.

## **Art.2 – Principi contabili e postulati di bilancio**

1. I processi amministrativo – contabili sono disciplinati dalla normativa vigente in coerenza con i principi contabili di carattere nazionale ed internazionale.
2. Il sistema contabile integrato e di bilancio di Ateneo recepisce i principi fondamentali definiti dalla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, dalla Legge 31 dicembre 2009, n.196, dal D.L.gs. 31 maggio 2011, n. 91, dal D.Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18 e dai successivi decreti attuativi.

## **Art.3 – Pubblicità degli atti amministrativi**

1. Nelle materie disciplinate dal presente Regolamento, l'attività dell'Amministrazione è conforme alle regole della trasparenza e della imparzialità secondo i principi sanciti dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni.
2. Attraverso il Regolamento l'Ateneo adegua la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la più ampia circolazione delle informazioni.

## **Art.4 – Obbligo di denuncia di danni erariali**

1. I responsabili dei Centri di Responsabilità e dei Centri di Gestione, di cui agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento e coloro che per motivazioni legate al proprio ufficio e/o alle proprie mansioni vengano a conoscenza, diretta o indiretta, di fatti che producano danno patrimoniale all'Ateneo, hanno l'obbligo di segnalarli per iscritto al Rettore e al Direttore Generale.
2. La denuncia scritta, indirizzata con relazione del Rettore alla Procura regionale della Corte dei Conti, deve essere effettuata entro tre giorni dal verificarsi dell'evento o dalla data in cui si è venuti a conoscenza dello stesso sulla base degli atti in possesso dell'Amministrazione.

## **CAPO II – CENTRI DI RESPONSABILITA’**

### **Art.5 – Centri di Responsabilità**

1. La struttura organizzativa dell’Ateneo si articola in Centri di Responsabilità. All’interno del Centro di Responsabilità apicale, che identifica l’Ateneo nel suo complesso e fa capo al Rettore, si individuano i seguenti Centri di Responsabilità:

- a. Centro di Responsabilità Amministrazione, a sua volta articolato nelle Aree Dirigenziali e negli altri Centri di Responsabilità sotto ordinati;
- b. Centri di Responsabilità delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, distinti in particolare in Centri primari di gestione e Centri secondari di gestione, di cui al successivo art.6.

2. I Centri di Responsabilità sono unità organizzative formalmente definite che utilizzano risorse umane, finanziarie e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi programmati. I responsabili dei Centri di Responsabilità operano secondo principi di autonomia e criteri di gestione fissati dalle norme vigenti e dai Regolamenti d’Ateneo, rispondono della gestione delle risorse e sono valutati, ove previsto, in base al raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Il Centro di Responsabilità Amministrazione fa capo al Direttore Generale e si articola al suo interno nelle diverse Aree Dirigenziali e negli altri Centri di Responsabilità sotto ordinati.

4. I Centri di Responsabilità delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio sono articolati nelle diverse strutture accademiche che svolgono le funzioni istituzionali caratteristiche dell’Ateneo, come previste dallo Statuto. Essi sono distinti in Centri primari di Gestione e Centri secondari di Gestione.

### **Art.6 – Centri primari e secondari di Gestione**

1. I Centri primari di Gestione hanno autonomia regolamentare e organizzativa, nonché autonomia amministrativa, contrattuale e gestionale in base a quanto stabilito dallo Statuto e nei limiti del presente Regolamento. Essi utilizzano le risorse loro assegnate nei limiti del budget economico annuale e del budget degli investimenti annuale deliberati dal Consiglio di Amministrazione.

2. I Centri primari di Gestione sono: i Dipartimenti, i Centri di Servizio e i Centri di Eccellenza.
3. I Centri secondari di Gestione sono costituiti su iniziativa di due o più Centri primari di Gestione con delibera del Consiglio di Amministrazione, ai sensi degli art. 29 e 33 dello Statuto di Ateneo.
4. I Centri secondari di Gestione hanno autonomia regolamentare, organizzativa e gestionale nell'ambito delle deleghe espressamente loro attribuite, che saranno conferite sulla base della disciplina prevista nel Manuale, e delle risorse di budget loro assegnate dai Centri primari di Gestione che li hanno costituiti.
5. I Centri secondari di Gestione sono : le Scuole ed i Centri interdipartimentali.
6. Le Scuole e i Centri Interdipartimentali espletano la propria autonomia gestionale secondo quanto disciplinato nei propri regolamenti istitutivi e con il supporto amministrativo di uno dei Dipartimenti che li hanno costituiti, espressamente individuato nel regolamento stesso. Gli ambiti di autonomia e le modalità gestionali delle Scuole e dei Centri Interdipartimentali sono disciplinati dal Manuale.

## **TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE DI ATENEO**

### **Art.7 – Principi fondamentali per la gestione contabile**

1. In accordo con le norme vigenti e al fine di garantire la trasparenza e l'armonizzazione dei sistemi contabili pubblici, l'Ateneo adotta un sistema di contabilità integrato, di tipo economico, finanziario e patrimoniale con il contemporaneo utilizzo del sistema di contabilità economica analitica.
2. L'Ateneo nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti di sintesi di bilancio adotta i principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
3. Nel Manuale, di cui in premessa, sono specificate le procedure e le modalità per la contabilizzazione e la valutazione delle diverse poste economiche, finanziarie e patrimoniali oggetto di rilevazione.



4. Nel rispetto delle norme vigenti, dei principi e degli schemi specificati dal MIUR e da altri organismi dello Stato, il Manuale di cui in premessa disciplina le modalità e le procedure idonee a realizzare il sistema contabile informativo in Ateneo.

### **Art.8 – Il Sistema contabile di Ateneo**

1. Il sistema contabile dell'Ateneo rispetta sia i principi della contabilità economico-patrimoniale che gli altri principi contabili pubblici e privati a cui le norme vigenti si riferiscono e garantisce la completa rappresentazione dei fatti amministrativi di Ateneo.

2. La contabilità economico-patrimoniale opera secondo il metodo della partita doppia; essa registra nel tempo i costi e i proventi in base al principio della competenza economica e misura le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione.

3. La contabilità analitica rileva per ogni Centro di Responsabilità di Ateneo i valori economici di budget e di gestione e consente di verificare il razionale utilizzo delle risorse e definire gli eventuali interventi correttivi. La contabilità analitica fornisce agli organi di governo informazioni e misurazioni utili per la valutazione di efficienza, efficacia ed economicità della gestione amministrativa.

4. La contabilità finanziaria rileva le entrate e le uscite in sede di programmazione e previsione, di gestione e di rendicontazione, nel rispetto dei principi e delle norme vigenti nonché delle regole contenute nel presente Regolamento. I dati contabili finanziari sono contenuti nel Bilancio unico di Ateneo di previsione in contabilità finanziaria non autorizzatorio e nel Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria. I valori delle entrate e delle uscite vengono rilevati nel sistema contabile integrato tramite rielaborazione delle registrazioni economico-patrimoniali, in modo da ottemperare agli obblighi imposti dalla normativa vigente in materia di armonizzazione e consolidamento dei conti pubblici.

### **Art.9 – Organizzazione del sistema contabile**

1. Il sistema contabile integrato si applica nell'Ateneo attraverso la specificazione delle unità di rilevazione contabile nelle strutture di cui al Capo II del presente regolamento.

2. Le unità di rilevazione contabile sono:

- a. Centri di Responsabilità;

b. Centri di costo;

c. Centri di Progetti.

3. In ciascun Centro di Responsabilità sono rilevati i costi e proventi di competenza, per la rendicontazione delle risorse impiegate e la valutazione degli obiettivi raggiunti. Le rilevazioni contabili concernenti la programmazione e previsione, la gestione, il controllo e la rendicontazione di ogni Centro di Responsabilità sono tenute secondo le specifiche disposizioni del presente Regolamento e del Manuale.

4. Ciascun Centro di Responsabilità, ai fini delle rilevazioni in contabilità analitica, è strutturato in uno o più Centri di costo in cui sono rilevati i valori economici positivi e negativi di competenza per la realizzazione nel tempo delle prestazioni e servizi offerti. Nell'Amministrazione i Centri di costo sono individuati dal Direttore Generale all'interno della struttura organizzativa. Nei Dipartimenti i Centri di costo si articolano su diversi livelli e includono gli uffici del Segretario amministrativo, del Segretario della ricerca, del Segretario della didattica ove esistente, i laboratori e le partizioni laddove costituite. Nel Sistema Bibliotecario di Ateneo i Centri di costo includono l'Ufficio di Coordinamento Centrale per le Biblioteche e le Biblioteche d'Area. Al termine delle attività connesse alle procedure di riorganizzazione delle strutture interne all'Ateneo, previste all'art. 50 dello Statuto e disciplinate nel "Regolamento delle procedure per la riorganizzazione delle strutture interne e la costituzione di organi centrali dell'Università", è definito nel Manuale il piano dei Centri di costo dell'Ateneo e sono disciplinate le procedure per l'individuazione di eventuali ulteriori Centri di costo.

5. I Centri di Progetti individuano unità contabili organizzative o virtuali temporalmente definite per realizzare obiettivi specifici con determinate risorse assegnate. I Centri di Progetti possono essere riferiti direttamente a specifici Centri di Responsabilità o Centri di costo.

## **Art.10 – Periodo contabile**

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

2. In relazione agli scopi dei diversi documenti contabili, il sistema contabile integrato di Ateneo fa riferimento al periodo contabile con le seguenti specificazioni :

- a. periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità) per il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e per il Bilancio unico di Ateneo di esercizio;
- b. periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità) per le informazioni contabili analitiche;
- c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennale) per le informazioni contenute nel Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale.

### **Art.11 – Il Piano dei Conti**

1. Per consentire la rilevazione dei costi e dei proventi in contabilità economico-patrimoniale e le correlate misurazioni di carattere finanziario, l'Ateneo adotta un piano dei conti integrato redatto sulla base di comuni criteri di contabilizzazione; esso rappresenta, nel rispetto delle norme vigenti, la struttura di riferimento per la predisposizione dei documenti contabili disciplinati nel presente Regolamento.
2. Il Piano dei Conti di cui al comma 1 è allegato al Manuale e viene adottato in attuazione delle disposizioni del presente Regolamento e delle norme vigenti, con particolare riferimento alla Legge 196/2009 e ai rispettivi decreti attuativi in tema di consolidamento ed armonizzazione dei conti pubblici.
3. Al fine di consentire la tracciabilità delle operazioni contabili e la corretta movimentazione dei valori finanziari, economici e patrimoniali nei conti, ogni atto amministrativo è corredato da una codifica univoca e completa, che identifichi l'operatore responsabile e l'operazione effettuata, in conformità alle esigenze informative richieste nel presente Regolamento.
4. Il Piano dei conti unico integrato contempera le esigenze della contabilità economica generale e della contabilità economica analitica nonché le richieste informative del prospetto di classificazione SIOPE, ai fini della armonizzazione e consolidamento dei conti pubblici.

## **TITOLO III – LA PROGRAMMAZIONE, LA PREVISIONE E IL BUDGET**

### **Art.12 – Finalità e principi della programmazione**

1. La funzione di programmazione coinvolge tutti gli organi di governo di Ateneo ed ha lo scopo di fornire una chiara identificazione degli obiettivi, delle attività e dei risultati da raggiungere nel medio-lungo termine.

### **Art.13 – La programmazione strategica**

1. Gli organi di governo dell'Ateneo definiscono le scelte di programmazione strategica in conformità alle missioni e programmi delineati dalle norme vigenti e dal MIUR, approvano i documenti di programmazione e di bilancio, assegnando le risorse finanziarie ed economiche necessarie per le attività della struttura universitaria e verificano nel tempo l'attuazione delle decisioni strategiche, mediante le deliberazioni dei documenti contabili e di bilancio.

### **Art.14 – Il processo di programmazione**

1. La funzione di programmazione si articola in modo coordinato in tutto l'Ateneo. A partire dalle scelte strategiche degli organi di governo si sviluppa a livello operativo in ogni Centro di Responsabilità attraverso l'assegnazione di risorse di budget, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività programmate.

2. Sulla base delle linee strategiche e del documento di programmazione triennale, redatto ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni statutarie, i Centri di Responsabilità dell'Ateneo pongono in essere il processo di programmazione operativa per la individuazione dei programmi e dei progetti da realizzare nel breve e medio termine e procedono alla loro valutazione in termini economici, finanziari e patrimoniali. Dette valutazioni sono necessarie per la rappresentazione del budget di competenza di ogni singolo Centro interessato. L'insieme delle voci previste dai Centri di Responsabilità nei propri budget costituisce la base informativa per la redazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione.

### **Art.15 – Il processo di formazione delle scelte di budget**

1. Il Rettore, coadiuvato dal Direttore Generale e dalla struttura amministrativa, procede alla predisposizione, nei tempi dovuti, del Bilancio unico di Ateneo di previsione, annuale e pluriennale, autorizzatorio e non autorizzatorio, su cui sono chiamati a deliberare gli organi di governo di Ateneo.
2. Sulla base dell'assegnazione delle risorse disponibili per le diverse strutture di Ateneo, ogni Centro di Responsabilità sviluppa il proprio processo di programmazione e budget, secondo i termini fissati dall'Amministrazione e sulla base degli schemi previsti nel Manuale. Il processo di programmazione e budget dei singoli Centri di Responsabilità si conclude con la predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale.

### **Art.16 – I documenti contabili di programmazione annuale e pluriennale**

I documenti contabili che compongono *il Bilancio unico di Ateneo di previsione* sono:

- a. Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto dal Budget economico e dal Budget degli investimenti;
- b. Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale non autorizzatorio in contabilità finanziaria;
- c. Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto dal Budget economico triennale e dal Budget degli investimenti triennale.

### **Art.17 – Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio**

1. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio racchiude le determinazioni economiche e patrimoniali concernenti la gestione annuale dei programmi, progetti ed attività descritte nel processo di programmazione dei Centri di Responsabilità di Ateneo.
2. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale, composto dal Budget economico e dal Budget degli Investimenti, ha valore autorizzatorio. Esso evidenzia i valori corrispondenti al primo anno del periodo oggetto di analisi nel Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale.
3. Il Budget economico rappresenta le componenti economiche positive e negative autorizzate per la realizzazione di obiettivi, programmi ed attività programmati per l'anno di riferimento. Il Budget degli investimenti riporta, per l'anno a cui il bilancio si riferisce, la previsione degli investimenti

programmati e delle rispettive fonti di copertura. Gli schemi e le procedure contabili per la predisposizione del Budget economico e del Budget degli investimenti sono descritti nel Manuale.

4. E' allegato al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio il prospetto contenente la classificazione delle entrate e delle spese per missioni e programmi, che descrive le operazioni annuali di Ateneo in coerenza con la normativa pubblica vigente e con il proprio processo di programmazione.

#### **Art.18 – Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale non autorizzatorio in contabilità finanziaria**

1. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale in contabilità finanziaria non autorizzatorio presenta i valori di previsione finanziaria di competenza annuale; tra le voci delle entrate o delle uscite come prima posta è riportato il risultato di amministrazione presuntivo da impiegare o ripianare durante l'esercizio. Il Bilancio unico di previsione in contabilità finanziaria è redatto in coerenza con la rappresentazione dei valori finanziari di previsione annuale, in base alla normativa vigente ai fini della armonizzazione e del consolidamento dei conti pubblici e nel rispetto degli schemi stabiliti dal MIUR, sulla base delle specifiche indicazioni contenute nel presente Regolamento e nel Manuale.

#### **Art.19 – Il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale**

1. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale sintetizza le linee di programmazione dell'Ateneo mediante i valori economici, finanziari e patrimoniali del triennio. I dati contabili presenti nel documento e relativi al primo anno di esercizio hanno carattere autorizzatorio e sono riportati nel Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale. I valori relativi agli esercizi successivi sono soggetti ad aggiornamento in base alla logica dello scorrimento.

2. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale è composto dal Budget economico triennale e dal Budget degli investimenti triennale.

#### **Art.20 – Approvazione dei documenti contabili di programmazione annuale e pluriennale**

1. Il Consiglio di Amministrazione, dopo aver acquisito il parere del Senato Accademico, approva il Bilancio unico di Ateneo di previsione, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente e

dal presente regolamento, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce o comunque entro la scadenza prevista dalle norme vigenti in materia.

### **Art.21 – Gestione provvisoria**

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non approvi il Bilancio unico di Ateneo di previsione entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione la gestione provvisoria del bilancio al fine di consentire l'operatività ordinaria di tutti i Centri di Responsabilità di Ateneo. La gestione provvisoria può essere autorizzata per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo degli importi di budget dell'anno precedente nonché quelle relative a progetti pluriennali in corso, in scadenza nel periodo di vigenza della stessa e non frazionabili.

2. Sono considerate ordinarie solo le spese delle attività fondamentali ed indispensabili della gestione caratteristica, tenendo conto dei tetti di spesa e delle risorse autorizzate nell'ultimo Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale deliberato.

## **TITOLO IV – LA GESTIONE E LE SCRITTURE CONTABILI**

### **Art.22 – Il processo di gestione e le rilevazioni contabili**

1. Durante la gestione, il sistema contabile integrato di Ateneo registra, a livello analitico e generale, i fatti amministrativi di rilevanza finanziaria, economica e patrimoniale.

2. La rilevazione contabile comporta la registrazione, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati economici, finanziari e patrimoniali dei fatti amministrativi di Ateneo al fine di rappresentarli fornendo informazioni significative a tutti i soggetti interessati interni ed esterni.

3. La contabilità generale rileva i fatti concernenti le transazioni tra l'Ateneo e i terzi e determina i risultati che da essi conseguono. Essa rileva gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale e finanziaria. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si evidenzia nel momento in cui si determina la manifestazione numeraria.

4. La contabilità analitica rileva i fatti di gestione ad evidenza interna, che hanno rilevanza economica e che sono alla base delle misurazioni di efficienza e di efficacia dei Centri di Responsabilità, con le modalità e le procedure definite nel Manuale.

### **Art.23 – Il sistema delle rilevazioni in contabilità generale**

1. La rilevazione economica dei fatti di gestione in contabilità generale avviene attraverso le registrazioni inerenti le operazioni del ciclo attivo e del ciclo passivo di gestione.

2. La gestione del ciclo attivo rileva le operazioni concernenti qualsiasi componente economica positiva della gestione relativa a contratti, tasse studenti, contributi e trasferimenti da parte dello Stato e ad ogni altra entrata di Ateneo.

3. La gestione del ciclo passivo rileva le operazioni concernenti qualsiasi componente economica negativa della gestione, relativa ad acquisto di beni, servizi, personale ed ogni altro tipo di costo o onere sopportato per la realizzazione di attività, progetti, programmi e missioni dell'Ateneo.

4. Il Manuale dettaglia le procedure e le modalità per la rilevazione dei fatti, interni ed esterni, nel sistema contabile integrato.

### **Art.24 – Verifiche periodiche del Budget economico e del Budget degli investimenti durante la gestione**

1. A seguito delle analisi infrannuali di congruenza tra il budget assegnato ed il grado di realizzazione degli obiettivi, i programmi, progetti ed attività sono monitorati mediante i corrispondenti costi, e proventi, al fine di verificarne l'efficienza e l'efficacia nel tempo.

### **Art.25 – Le registrazioni contabili di fine esercizio**

1. Al termine dell'esercizio, al fine della determinazione dei risultati di gestione vengono effettuate le scritture di assestamento idonee ad identificare l'effettiva competenza economica delle risorse utilizzate e dei fattori produttivi impiegati durante l'esercizio.

2. Nel Manuale sono disciplinati i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili di fine esercizio.



## **Art.26 – Le rilevazioni contabili nelle strutture di Ateneo**

1. I Centri di Responsabilità di Ateneo sono tenuti a effettuare le rilevazioni contabili di propria competenza nel rispetto delle norme vigenti, delle disposizioni statutarie e di regolamento secondo le modalità descritte nel Manuale.
2. Le rilevazioni contabili di competenza del Centro di Responsabilità Amministrazione sono relative a:
  - a. la predisposizione e la gestione del Bilancio unico di previsione annuale e la redazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio;
  - b. la gestione e la registrazione contabile delle operazioni riconducibili al ciclo attivo ed al ciclo passivo nell'ambito del proprio budget;
  - c. la gestione e il controllo dei proventi e dei costi nell'ambito del proprio budget, l'emissione, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di incasso e pagamento. L'emissione degli ordinativi deve essere autorizzata mediante firma del Responsabile dell'Area finanziaria e del Direttore generale o di loro delegati.
  - d. la gestione e la registrazione in contabilità analitica dei costi concernenti specifici Centri di costo identificati al proprio interno.
3. Le rilevazioni contabili di competenza dei Centri di Gestione, disciplinate analiticamente nel Manuale, sono relative a:
  - a. la predisposizione e la gestione del proprio budget;
  - b. la gestione e la registrazione contabile delle operazioni associate al ciclo attivo ed al ciclo passivo nell'ambito del proprio budget;
  - c. la gestione e il controllo dei proventi e dei costi nell'ambito del proprio budget, l'emissione, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento. L'emissione degli ordinativi deve essere autorizzata mediante firma del Segretario amministrativo e del Direttore del Centro di Gestione o di un suo delegato.
  - d. la gestione e la registrazione in contabilità analitica dei costi e proventi concernenti Centri di costo identificati al proprio interno.

### **Art.27 – Le variazioni del Bilancio unico di Ateneo di previsione**

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, nel corso dell'esercizio, variazioni in aumento e in diminuzione del Bilancio unico di Ateneo di previsione a seguito di:

- a. maggiori proventi rilevati rispetto alle previsioni;
- b. maggiori costi da sostenere rispetto alle previsioni;
- c. altre variazioni positive o negative rispetto alle previsioni.

2. Nel caso si determinino situazioni di necessità o urgenza, le variazioni di cui sopra possono essere effettuate con provvedimento del Direttore Generale ed essere sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

3. Qualora si ravvisi la necessità di attribuire con tempestività risorse vincolate, all'interno del complesso sistema del bilancio unico, gli uffici preposti possono anticipare le variazioni relative a dette risorse vincolate, sottoponendole al Consiglio di Amministrazione per la ratifica nella prima seduta utile.

### **Art.28 – Le variazioni all'interno dei budget dei Centri di Responsabilità**

1. Nell'ambito delle risorse di budget assegnate ai Centri di Responsabilità dal Consiglio di Amministrazione, le variazioni relative ad una diversa distribuzione interna delle risorse, compresi i trasferimenti interni e gli storni tra Centri di Responsabilità, sono di competenza :

- a. del Direttore Generale per il Centro di Responsabilità Amministrazione
- b. dell'organo collegiale del Centro di Gestione cui il budget si riferisce.

2. Nella prospettiva di un puntuale e sollecito utilizzo delle risorse, gli uffici preposti possono anticipare le variazioni di cui al comma 1, e sottoporle al Direttore Generale o al Consiglio di Dipartimento per la ratifica.

### **Art.29 – La gestione di cassa**

1. L'Amministrazione è responsabile della gestione e controllo dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, ai sensi delle norme vigenti e delle disposizioni statutarie e di regolamento secondo le modalità descritte nel Manuale.

2. Il servizio di cassa dell'Università è affidato ad un Istituto di credito individuato mediante procedura ad evidenza pubblica deliberata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente in materia.

3. Ciascun Centro di Gestione è responsabile della gestione e del controllo dei flussi di cassa nei limiti delle proprie disponibilità e del fabbisogno finanziario assegnato dal Consiglio di Amministrazione.

4. E' istituito nell'Amministrazione un Fondo di rotazione per fronteggiare le eventuali carenze di liquidità che si dovessero verificare a carico dei Centri di gestione. L'importo annuale del Fondo è deliberato dal Consiglio di Amministrazione che ne definisce anche le regole di funzionamento.

### **Art.30 – Fondo economale**

1. Il Fondo economale è istituito presso il Centro di Responsabilità Amministrazione e presso i Centri di Gestione per consentire il pagamento in contanti di spese minute ed urgenti, idoneamente documentate. Il Fondo è utilizzabile per:

- a. spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e locali;
- b. spese postali;
- c. spese per il funzionamento degli automezzi;
- d. spese per acquisto di pubblicazioni periodiche;
- e. anticipazioni per le spese di missione, ove non sia possibile provvedere a mezzo di ordinativi di pagamento;
- f. spese il cui pagamento per contanti si renda necessario od urgente: in tal caso il provvedimento deve essere sottoposto a ratifica dell'organo collegiale del Centro interessato.

2. L'incarico di gestione del Fondo economale viene affidato per l'Amministrazione all'economista individuato dal Direttore Generale. Nei Centri di Gestione il Responsabile del Centro individua la figura incaricata della gestione del fondo liquido di cassa. Le attività connesse, relative al maneggio di denaro, sono svolte sotto la responsabilità contabile dell'incaricato che è responsabile

delle somme ricevute, di ogni discordanza tra il fondo e le risultanze eventualmente rilevata nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo preposti e ha il compito di provvedere al pagamento delle spese, attenendosi alle disposizioni che definiscono le modalità di gestione del fondo.

3. Le modalità operative di funzionamento del fondo sono descritte nel Manuale.

## **TITOLO V – IL BILANCIO UNICO DI ATENEO DI ESERCIZIO E IL SISTEMA DI CONTROLLO**

### ***CAPO I – IL BILANCIO UNICO DI ATENEO DI ESERCIZIO***

#### **Art.31 – Le risultanze della gestione di esercizio**

1. La gestione di esercizio trae origine dalla programmazione pluriennale ed annuale, è autorizzata mediante l'approvazione del Bilancio unico di previsione annuale di Ateneo e si conclude al termine dell'anno con la determinazione dei risultati conseguiti, contenuti nei documenti che compongono il Bilancio unico d'Ateneo di esercizio, come di seguito individuati:

- a. il Conto Economico
- b. lo Stato Patrimoniale
- c. la Nota Integrativa
- d. il Rendiconto Finanziario.

Il Bilancio unico di Ateneo di esercizio è corredato da una relazione sulla gestione.

2. Al Bilancio unico di Ateneo di esercizio è allegata la relazione del Collegio dei Revisori dei conti.
3. Al Bilancio unico di Ateneo di esercizio è altresì allegato un prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, secondo le indicazioni previste dalla normativa vigente.
4. Al termine dell'esercizio, il quadro informativo di Ateneo è completato, in coerenza con la normativa vigente, con la redazione del Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e del Bilancio Consolidato.

### **Art.32 – Il Conto Economico**

Il Conto Economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio rilevati in base al principio della competenza economica e determina il risultato economico quale saldo finale tra i componenti economici positivi e negativi, che hanno partecipato alla gestione economica dell'anno. Esso è redatto secondo le disposizioni contenute nel codice civile per quanto applicabili.

### **Art.33 – Lo Stato Patrimoniale**

1. Lo Stato Patrimoniale espone la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio al termine dell'esercizio e mostra le correlate variazioni che si sono manifestate per effetto della gestione nelle singole voci delle attività e delle passività rispetto all'anno precedente.
2. Lo Stato Patrimoniale comprende le attività immobilizzate e correnti, il patrimonio netto, le passività consolidate e correnti ed ogni altra attività e passività caratteristica della gestione di Ateneo. Esso è redatto secondo le disposizioni contenute nel codice civile per quanto applicabili.

### **Art.34 – La Nota Integrativa**

1. La Nota Integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile. Essa contiene informazioni di tipo quantitativo e descrittivo atte a completare e specificare i dati contenuti nei prospetti contabili di bilancio ed ogni altra informazione utile per una migliore comprensione dei dati contabili di bilancio.
2. La Nota Integrativa esplicita e dettaglia contenuti e criteri di valutazione idonei a qualificare le informazioni contabili di sintesi dei documenti che compongono il Bilancio unico di Ateneo d'esercizio.

3. La Nota Integrativa è redatta secondo i principi e le indicazioni contenute nel codice civile per quanto applicabili. L'articolazione e i contenuti della Nota Integrativa sono dettagliati nel Manuale.

### **Art.35 – Il Rendiconto Finanziario**

1. Il Rendiconto Finanziario riassume le movimentazioni finanziarie delle fonti e degli impieghi. La struttura del Rendiconto evidenzia la consistenza finanziaria generata dalla gestione e le variazioni di liquidità che si sono realizzate con incrementi ed utilizzi nel corso dell'esercizio.

2. Il Rendiconto Finanziario è redatto in base alle informazioni contabili finanziarie analitiche della gestione di esercizio di Ateneo e nel rispetto delle disposizioni vigenti e degli schemi definiti dal MIUR.

### **Art.36 – La relazione del Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei conti redige la propria relazione secondo le norme vigenti e nei termini previsti, attestando la corrispondenza dei valori di Bilancio alle risultanze contabili di esercizio; formula inoltre valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione.

2. Il Collegio dei Revisori dei conti nella relazione attesta la correttezza dei valori finanziari, economici e patrimoniali prodotti durante la gestione e la esattezza e chiarezza dei dati contabili presentati nei documenti del Bilancio di esercizio.

3. La relazione del Collegio dei Revisori dei conti si conclude con un giudizio senza rilievi, con rilievi o negativo, basato sulla valutazione di conformità del Bilancio unico di Ateneo di esercizio alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione.

### **Art.37 – Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria**

1. Il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria è predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, ai fini del consolidamento e armonizzazione dei conti delle amministrazioni pubbliche.

2. Il Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria rappresenta le movimentazioni finanziarie di competenza e di cassa che si sono verificate durante l'esercizio e ne evidenzia il risultato finale di amministrazione.

### **Art.38 – Il Bilancio consolidato**

1. Il Bilancio consolidato viene redatto in base ai principi contabili di consolidamento stabiliti ed aggiornati con decreto del MIUR, in conformità alle disposizioni contenute nel D.lgs. 31 maggio 2011, n.91.

### **Art.39 – Approvazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio**

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, approva, entro i termini stabiliti e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui il Bilancio si riferisce, il Bilancio unico di Ateneo di esercizio, il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria e il Bilancio consolidato, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

### **Art.40 – La composizione del Patrimonio netto**

1. Il Patrimonio netto è costituito dalle seguenti componenti:

- a. patrimonio vincolato;
- b. patrimonio non vincolato;
- c. fondo di dotazione.

2. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale vincolati per volontà degli organi di governo dell'Ateneo o di terzi, secondo le modalità descritte nel Manuale.

3. Il patrimonio non vincolato è costituito dai risultati gestionali realizzati e dai contributi in conto capitale non vincolati, secondo le modalità descritte nel Manuale. Esso è composto dal risultato economico dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati economici degli esercizi precedenti, dai contributi liberi in conto capitale e da altre riserve nel rispetto delle norme vigenti.

4. Il fondo di dotazione in sede di avvio del sistema di contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo dello Stato Patrimoniale al netto del patrimonio vincolato e non vincolato. Il fondo di dotazione può essere variato per effetto della gestione

economica di esercizio previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione. Le relative procedure sono descritte nel Manuale.

5. Nel caso in cui l'esercizio evidenzi un risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve valutare le condizioni in cui esso si è manifestato ed adottare le misure necessarie per il suo ripianamento:

- a. utilizzando eventuali riserve appositamente vincolate;
- b. utilizzando il patrimonio non vincolato, se capiente;
- c. operando una variazione in diminuzione del fondo di dotazione
- d. utilizzando, previa analitica identificazione, le fonti di copertura di natura straordinaria.

Qualora si dia luogo all'utilizzo del fondo di dotazione per le finalità di cui al comma 5, lettera c), verranno individuate e deliberate dal Consiglio di Amministrazione le azioni volte al suo ripristino.

6. Il Consiglio di Amministrazione, qualora si verificano le condizioni per dichiarare la situazione di dissesto finanziario, come prevista dalla vigente normativa, deve prevedere un piano di rientro ispirato a quanto stabilito dall'art. 8 del D.Lgs. n. 199/2011 e dalle norme vigenti in materia di dissesto finanziario.

## **CAPO II – IL SISTEMA DI CONTROLLO**

### **Art.41 – Il sistema di controllo dell'Ateneo e i controlli esterni**

1. Il sistema di controllo dell'Ateneo si articola in controlli interni e controlli esterni.
2. I controlli esterni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, l'efficienza, l'efficacia e l'economicità nella gestione amministrativa nonché la regolarità amministrativo-contabile nella tenuta della contabilità dell'Ateneo. I controlli esterni sono disciplinati dalla normativa vigente e sono attuati dal Nucleo di Valutazione e dal Collegio dei Revisori dei conti.



3. La composizione e i compiti del Nucleo di Valutazione sono specificati dallo Statuto e dal Regolamento Generale dell' Ateneo.

#### **Art.42 – Il Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei conti esercita il controllo sulla regolarità amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo.

2. Le funzioni dei Revisori dei conti sono svolte collegialmente su iniziativa del Presidente del Collegio. I Revisori possono tuttavia procedere, anche individualmente ed in qualsiasi momento, ad atti di ispezione e controllo informandone immediatamente il Presidente, che nella successiva seduta del Collegio ne riferisce in merito.

3. Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce in via ordinaria almeno una volta al mese ed in via straordinaria su iniziativa del Presidente o su richiesta di due componenti. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate.

4. Il Collegio dei Revisori dei conti delibera validamente con la presenza di almeno due componenti tra cui il Presidente del Collegio stesso. Le relative deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

5. I Revisori dei conti possono assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione. Ciascun membro del Collegio, nell'esercizio delle proprie funzioni, ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo, nonché di accedere, a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui i predetti atti siano eventualmente formati, conservati e gestiti.

6. Il Collegio dei Revisori dei conti espleta le proprie funzioni di controllo:

- a. vigilando sulla gestione economico-finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Ateneo, accertando altresì la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- b. esaminando il Bilancio unico di Ateneo di esercizio, il Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e il Bilancio Consolidato, redigendo apposite relazioni;
- c. attuando ispezioni periodiche e verifiche di cassa e controllo dei valori, dei titoli di proprietà o in deposito, a cauzione o in custodia;
- d. esercitando ogni altra funzione prevista da leggi o regolamenti.

7. Nell'esercizio delle funzioni di cui sopra i Revisori assumono la veste di pubblici ufficiali.

### **Art.43 – Il sistema di controllo interno dell'Ateneo**

1. Il sistema dei controlli interni è finalizzato a fornire agli organi di governo e di gestione dell'Ateneo tutte le informazioni necessarie al fine di verificare la realizzazione degli obiettivi programmati e di ottimizzare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa. Le relative funzioni sono demandate agli uffici preposti individuati con provvedimento del Direttore Generale nell'ambito della struttura amministrativa dell'Ateneo.

2. Il sistema dei controlli si articola principalmente nelle seguenti funzioni:

- a. Supporto alla Programmazione Strategica;
- b. Controllo di Gestione.

3. Il Supporto alla Programmazione Strategica dell'Ateneo consiste nell'attività di controllo strategico e valutazione, volta alla verifica, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, dell'effettiva attuazione degli obiettivi strategici e operativi definiti dagli organi di governo e di gestione dell'Ateneo. L'attività di controllo si configura nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti eventualmente rilevati tra le missioni affidate dalle norme, gli obiettivi operativi definiti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate, nonché nella identificazione degli eventuali fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione e dei possibili rimedi. I dati del controllo sono di supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo nella sua attività di valutazione della performance organizzativa e di valutazione della performance del personale dirigente.

4. Il Controllo di Gestione verifica l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra i costi sostenuti e risultati raggiunti. Il Controllo di Gestione supporta gli organi di governo e di gestione dell'Ateneo nelle fasi di programmazione (controllo antecedente), di gestione (controllo concomitante) e di rendicontazione (controllo successivo). Esso si avvale delle risultanze della contabilità analitica integrata e degli altri sistemi informativi dell'Ateneo al fine di svolgere analisi per Centri di Responsabilità e Centri di costo anche per mezzo della predisposizione di idonei indicatori e dell'analisi per costi standard.

## **TITOLO VI – GESTIONE CESPITI**

### **Art.44 – Immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni dell'Ateneo, in coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente, si distinguono in:

- a) immobilizzazioni immateriali;
- b) immobilizzazioni materiali;
- c) immobilizzazioni finanziarie.

2. Con riferimento agli aspetti strettamente contabili, i contenuti delle poste relative alle immobilizzazioni, la loro classificazione, i criteri di iscrizione e valutazione e i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento sono definiti nel Manuale, nel rispetto della normativa vigente e dei principi contabili di carattere nazionale e internazionale.

### **Art.45 – Inventario dei beni mobili e immobili**

1. Ai fini dell'inventariazione, le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni mobili e immobili, descritti in separati inventari.

2. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

- 1) Impianti e attrezzature;
- 2) Attrezzature scientifiche;
- 3) Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
- 4) Mobili e arredi;

5) Altri beni materiali.

3. I beni immobili sono classificati nelle seguenti categorie:

Terreni e Fabbricati:

- a) Terreni;
- b) Fabbricati residenziali per finalità istituzionali;
- c) Beni immobili di valore culturale, storico, archeologico e artistico.

4. Il registro inventariale dei beni mobili deve evidenziare per ciascun bene:

- a) la denominazione della struttura che prende in carico il bene;
- b) la collocazione fisica;
- c) la denominazione e la descrizione del bene;
- d) la categoria inventariale;
- e) il numero progressivo d'inventario;
- f) la quantità e il numero;
- g) il valore iniziale o di acquisizione e le eventuali successive variazioni;
- h) la data di acquisizione.

5. Il registro inventariale dei beni immobili deve evidenziare per ciascun bene:

- a) la denominazione;
- b) l'ubicazione;
- c) l'uso a cui è destinato;
- d) il consegnatario;
- e) il titolo di provenienza;

- f) le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- g) le servitù, i pesi, gli oneri e i vincoli da cui sono gravati;
- h) il valore iniziale o di acquisizione e le eventuali successive variazioni;
- i) gli eventuali redditi;
- j) la data di acquisizione.

6. I criteri per la registrazione nell'inventario, le operazioni di carico e scarico, il ruolo di consegnatario e sub consegnatario, le relative responsabilità e gli altri criteri e regole inerenti la gestione dell'inventario, sono disciplinati nel Manuale.

## **TITOLO VII – ATTIVITA' NEGOZIALE**

### ***CAPO I - PRINCIPI GENERALI***

#### **Art.46 – Principi generali e normativa di riferimento**

1. L'Ateneo ha autonomia negoziale nei limiti e nel rispetto delle disposizioni normative nazionali che espressamente fanno riferimento alle Università come soggetti destinatari delle stesse e della normativa comunitaria e delle relative norme di recepimento.
2. Nell'esercizio della propria autonomia negoziale, l'Ateneo pone in essere tutti gli atti unilaterali, contratti e convenzioni necessari e/o opportuni per il miglior conseguimento delle proprie finalità istituzionali.
3. Il presente Titolo disciplina lo svolgimento dell'attività negoziale dei Centri di Responsabilità di cui al precedente art. 5, con particolare riferimento alle attività finalizzate all'esecuzione di lavori e all'acquisizione di beni e servizi.
4. In relazione agli obiettivi definiti, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, approva annualmente, unitamente al Bilancio, l'elenco dei principali lavori, forniture e servizi per i quali si intende avviare, nel corso dell'anno di riferimento, le relative procedure di realizzazione e/o spesa.
5. All'acquisizione di beni o servizi, all'affidamento di lavori, alle concessioni e a quant'altro necessario per i fini istituzionali dell'Università, si provvede con contratti secondo le procedure disciplinate dal D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice dei Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" e dal D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 "Regolamento di esecuzione e di attuazione", nonché dalle normative speciali disciplinanti settori specifici.
6. L'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori è disciplinata con Provvedimento adottato dal Direttore Generale ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 163/2006. I contratti affidati mediante cottimo fiduciario, riconducibili alle tipologie di spese in economia ricomprese nel Provvedimento citato,

sono stipulati attraverso scrittura privata sulla base delle procedure disciplinate nei *Vademecum*, allegati al predetto Provvedimento.

7. Il presente Titolo disciplina inoltre le modalità per la stipula di contratti e convenzioni relativi a particolari tipologie di attività istituzionale.

8. Con Provvedimento del Direttore Generale è istituito l'Albo Fornitori dell'Ateneo, composto da Elenchi di operatori economici, suddivisi per categorie, da invitare alle procedure negoziali previste dal D.Lgs. 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010, secondo la disciplina ivi contenuta.

9. Le soglie comunitarie alle quali fa riferimento il presente Regolamento sono quelle previste dall'art. 28 del D.Lgs. 163/2006 e statuite con Regolamento CE del 30 novembre 2009 n. 1177 ed eventuali successive modifiche. Tali soglie sono periodicamente adeguate secondo la procedura stabilita nell'art. 248 della stessa norma, al quale si fa espresso rinvio.

#### **Art.47 – Determinazione a contrarre**

1. Le determinazioni di procedere ad effettuare un lavoro o acquistare beni o servizi, nonché i relativi provvedimenti di spesa sono assunti:

- per l'Amministrazione
  - a. dai Dirigenti per importi inferiori a 40.000 €;
  - b. dal Direttore Generale per importi pari o superiori a 40.000 € ed entro la soglia di spesa prevista dalla normativa nazionale per l'acquisizione di beni e servizi e per l'esecuzione di lavori in economia;
  - c. dal Consiglio di Amministrazione per importi superiori alla soglia attribuita al Direttore Generale, su proposta del medesimo.
- per i Centri di Gestione, in relazione alle attività contrattuali connesse al proprio funzionamento e alla realizzazione dei propri fini istituzionali, secondo gli ambiti definiti e disciplinati nel Manuale:

- a. dal Responsabile del Centro di Gestione entro il limite di 30.000 €;
- b. dall'Organo Collegiale del Centro di Gestione competente per importi superiori, su proposta del Responsabile, all'interno del budget annuale assegnato.

In caso di necessità e urgenza il Direttore Generale ed il Responsabile del Centro di Gestione possono assumere le determinazioni a contrarre di valore superiore alle soglie loro assegnate, da sottoporre alla ratifica dell'Organo Collegiale competente nella prima seduta utile.

2. Nella determina a contrarre devono essere indicati sinteticamente i motivi che giustificano l'attività contrattuale, la procedura individuata per la selezione del contraente, le ragioni che determinano tale scelta conformemente alla normativa vigente, il criterio di aggiudicazione e le risorse di bilancio destinate a fronteggiare la spesa, la cui disponibilità deve essere preventivamente accertata dai competenti uffici.

#### **Art.48 – Razionalizzazione degli acquisti**

1. Le determinazioni in ordine alla scelta della procedura da adottare per la selezione del contraente sono subordinate alla verifica delle prescrizioni vigenti in materia di razionalizzazione degli acquisti per beni e servizi: adesione alle Convenzioni stipulate dalla Consip S.p.A., approvvigionamento tramite il Mercato elettronico della pubblica amministrazione, ecc.

2. È facoltà dell'Amministrazione stipulare "contratti quadro" per l'approvvigionamento di beni e servizi di generale utilità, ai fini dell'aggregazione della domanda e della conseguente razionalizzazione della spesa.

3. I Centri di Gestione si avvalgono prioritariamente dei suddetti "contratti quadro", salvo specifica e motivata deroga.



## **CAPO II - CONTRATTI DI APPALTO PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

### **Art.49 – Responsabile unico del procedimento**

1. Per ogni servizio o fornitura da acquisire o per ogni lavoro da eseguire, anche in economia o tramite centrali di committenza, l'Ateneo individua, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 163/2006, un Responsabile del Procedimento, unico per le fasi della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione (RUP).
2. Per l'Amministrazione, è individuato quale RUP dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e per le acquisizioni in economia il Dirigente competente per materia, di norma coincidente con l'Area di responsabilità dirigenziale nel cui ambito è collocata l'unità organizzativa su cui ricade la competenza della gestione dello specifico contratto. È facoltà del Dirigente delegare le proprie funzioni di RUP ad altro funzionario dell'Amministrazione nonché di individuare personale competente cui attribuire compiti di supporto tecnico. Per i contratti di competenza di unità organizzative che non ricadono in Aree di responsabilità dirigenziale è competente alla individuazione del RUP il Direttore Generale.
3. Per ciascun Centro di Gestione è individuato quale RUP il relativo Responsabile, che può delegare la funzione a docenti e funzionari di propria fiducia.
4. Il RUP svolge tutti i compiti relativi alle procedure di affidamento previste dal D.Lgs. 163/2006, ivi compresi gli affidamenti in economia, e alla vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, che non siano specificamente attribuiti ad altri organi o soggetti.
5. Il RUP è un dipendente di ruolo o, in caso di accertata carenza di dipendenti di ruolo in possesso di professionalità adeguate, un dipendente in servizio e possiede titolo di studio e competenza adeguati in relazione ai compiti per cui è nominato. Per i lavori e i servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura il RUP è un tecnico.
6. Per i servizi e le forniture, il RUP è anche Direttore dell'esecuzione del contratto, salvo nel caso di prestazioni di importo superiore a 500.000 euro o prestazioni particolarmente complesse sotto il profilo tecnologico ovvero che richiedono l'apporto di una pluralità di competenze ovvero

caratterizzate dall'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o dalla necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità.

7. Per i lavori, il RUP può coincidere con il Progettista o il Direttore dei lavori per interventi di importo fino a 500.000 euro, salvo nel caso di lavori di speciale complessità o di rilevanza architettonica o ambientale, storico-artistico e conservativo, o tecnologico, o nel caso in cui si renda necessaria la redazione di un progetto integrale dell'intervento, elaborato in forma completa e dettagliata in tutte le sue parti, architettonica, strutturale e impiantistica.

8. Il nominativo del RUP è indicato nel bando di gara o nell'invito a presentare un'offerta.

### **Art.50 – Procedure e modalità per la scelta del contraente**

1. A seguito della delibera a contrarre e dell'individuazione della procedura di scelta del contraente, il Dirigente competente ovvero il Responsabile del Centro di Gestione approva il relativo Capitolato (ove sono indicati, tra gli altri elementi, le caratteristiche specifiche dell'appalto/cottimo fiduciario, i tempi e le modalità di esecuzione, le procedure di verifica della regolarità dell'esecuzione, le modalità di pagamento, i termini per l'applicazione di eventuali penali).

2. Il Direttore Generale o il Dirigente competente provvede a bandire la gara ovvero a disporre le lettere di invito. Analogamente il Responsabile del Centro di Gestione provvede a disporre gli atti necessari. La scelta del contraente avviene secondo il criterio del prezzo più basso o dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa verifica del possesso dei requisiti di qualificazione previsti per l'affidamento di contratti di uguale importo mediante procedura aperta, ristretta o negoziata previa pubblicazione di bando.

3. Nel caso in cui, entro i limiti previsti dalla legge, si adotti la procedura negoziata senza previa pubblicazione di bando, il Direttore Generale o il Dirigente competente, ovvero il Responsabile del Centro di Gestione interessato, sentito il Segretario amministrativo dello stesso, individuano gli operatori economici da consultare, sulla base di informazioni riguardanti le caratteristiche economico-finanziarie e tecnico-organizzative desunte dal mercato, anche avvalendosi, se costituiti, degli Elenchi degli operatori economici, selezionando almeno tre operatori, se sussistono soggetti idonei in tal numero.

4. Nei casi in cui la legge o il presente Regolamento prevedano la possibilità di procedere ad affidamento diretto ad un unico operatore economico, la ragione di tale scelta deve essere esplicitata attraverso una relazione motivata del Responsabile del procedimento di cui all' art.47 del presente Regolamento, compilata conformemente al modello allegato nel Manuale.

### **Art.51 – Commissione giudicatrice**

1. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio del prezzo più basso, il Dirigente competente ovvero il Responsabile del Centro di Gestione interessato provvede alla nomina di una Autorità composta dal RUP e da due membri scelti tra il personale interno dell'Università, che provvederà ad esaminare le offerte pervenute e ad aggiudicare provvisoriamente la gara.

2. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, il Direttore Generale o il Dirigente competente provvede alla nomina di una Commissione giudicatrice nel rispetto di quanto disposto dall'art. 84 del D.Lgs. 163/2006. Analogamente provvede il Responsabile del Centro di Gestione per gli appalti di competenza del Centro.

3. La Commissione giudicatrice di cui al comma 2 è presieduta da un Dirigente o da un funzionario incaricato di funzioni apicali ed è composta da 3 membri, compreso il Presidente, ovvero in caso di particolare complessità, da massimo cinque membri, compreso il Presidente.

4. I Commissari diversi dal Presidente sono selezionati, di norma, tra i funzionari dell'Università aventi particolare competenza nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto. La Commissione può essere coadiuvata da un Segretario verbalizzante.

5. In caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, i Commissari diversi dal Presidente sono scelti tra funzionari di altre amministrazioni, ovvero con un criterio di rotazione tra gli appartenenti alle seguenti categorie:

- a) professionisti, con almeno dieci anni di iscrizione nei rispettivi albi professionali, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dagli ordini professionali;
- b) professori universitari di ruolo, nell'ambito di un elenco, formato sulla base di rose di candidati fornite dai Dipartimenti di appartenenza.

6. I Commissari diversi dal Presidente non devono avere svolto né possono svolgere alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

7. Non possono essere nominati Commissari coloro che nel biennio precedente hanno rivestito cariche presso l'Ateneo.

8. Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.

9. Si applicano ai Commissari le cause di astensione previste dall'articolo 51 del Codice di procedura civile.

10. La nomina dei Commissari e la costituzione della Commissione devono avvenire dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.

### **Art.52 – Compenso delle commissioni giudicatrici**

1. Ai membri esterni delle Commissioni è riconosciuto un compenso forfetario, lordo ed onnicomprensivo, il cui importo è determinato in proporzione all'ammontare della gara e stabilito nel decreto di formazione e nomina della commissione stessa.

2. Le spese derivanti dalla corresponsione dei predetti compensi sono inserite nel quadro economico dell'appalto tra le somme a disposizione e graveranno sul budget dell'Amministrazione o dei singoli Centri di Gestione che hanno attivato le procedure di gara.

3. Il provvedimento di nomina della Commissione prevede il termine per l'espletamento dell'incarico, che può essere prorogato una sola volta per giustificati motivi.

4. Nella prima seduta il Presidente, di concerto con gli altri membri della Commissione, pianifica il numero delle sedute che si ritengono strettamente necessarie per la definizione delle operazioni di gara, nel rispetto del termine fissato ai sensi del precedente comma, e comunica il piano al RUP. Il numero delle sedute non può essere superiore a 10.

### **Art.53 – Fasi delle procedure di affidamento**

1. Le procedure di affidamento selezionano la migliore offerta sulla base del criterio di aggiudicazione prescelto, osservando scrupolosamente gli obblighi di pubblicità delle varie sedute.

2. Al termine di ciascuna procedura è dichiarata l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente. L'aggiudicazione provvisoria diviene definitiva a seguito dell'approvazione degli atti di gara con provvedimento del Dirigente competente ovvero del Responsabile del Centro di Gestione interessato, entro massimo 30 giorni, salvo interruzione dei termini per richiesta di chiarimenti o documenti.
3. L'aggiudicazione definitiva diviene efficace dopo la verifica, da parte degli uffici competenti, del possesso da parte dell'aggiudicatario dei requisiti prescritti dalla vigente normativa.
4. Divenuta efficace l'aggiudicazione definitiva, la stipulazione del contratto ha luogo entro il termine di sessanta giorni, salvo diverso termine previsto nel bando o nell'invito ad offrire, ovvero l'ipotesi di differimento espressamente concordata con l'aggiudicatario.
5. Il contratto non può, comunque, essere stipulato prima di trentacinque giorni dall'invio dell'ultima delle comunicazioni del provvedimento di aggiudicazione definitiva.
6. Non è consentita l'esecuzione di urgenza dell'appalto durante il periodo di sospensione obbligatoria del termine per la stipulazione del contratto, salvo che nei casi in cui la normativa non preveda la pubblicazione di bando di gara o qualora la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari.
7. I competenti uffici sono tenuti ad effettuare, nel corso dell'esperimento della gara ed a conclusione della stessa, le comunicazioni prescritte dalla vigente normativa nei confronti dei concorrenti esclusi, dell'aggiudicatario, del concorrente che segue nella graduatoria, e di tutti i candidati che hanno presentato un'offerta ammessa in gara.
8. Fermi i divieti e differimenti dell'accesso previsti dalla vigente normativa, l'accesso agli atti del procedimento in cui sono adottati i provvedimenti oggetto di comunicazione ai sensi del presente articolo è consentito entro dieci giorni dall'invio della comunicazione dei provvedimenti medesimi mediante visione ed estrazione di copia. Non occorre istanza scritta di accesso e provvedimento di ammissione, salvi i provvedimenti di esclusione o differimento dell'accesso. Le comunicazioni di cui al comma 7 indicano se ci sono atti per i quali l'accesso è vietato o differito, e indicano l'ufficio presso cui l'accesso può essere esercitato, e i relativi orari, garantendo che l'accesso sia

consentito durante tutto l'orario in cui l'ufficio è aperto al pubblico o il relativo personale presta servizio.

### **Art.54 – Affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria**

1. L'affidamento a soggetti terzi delle attività di progettazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione, collaudo, supporto al RUP, è subordinato all'accertata carenza o impossibilità del personale tecnico in possesso di adeguata professionalità, in servizio presso le strutture tecniche dell'Ateneo e, per le attività di collaudo, anche all'accertata difficoltà a ricorrere a dipendenti di altre amministrazioni. Tale particolare situazione deve essere certificata dal RUP, sentito il Dirigente competente.

2. I servizi tecnici di cui al presente articolo, di importo complessivo stimato pari o superiore a 100.000 euro, oneri fiscali esclusi, sono affidati secondo le procedure di scelta del contraente prescritte dal D.Lgs. 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010.

3. I servizi tecnici di importo complessivo stimato inferiore a 100.000 euro possono essere affidati su proposta del RUP, secondo procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, invitando almeno cinque soggetti, se sussistono in tal numero aspiranti idonei, scelti sulla base di indagini di mercato o tramite gli elenchi di operatori, con la procedura prevista dall'art. 267 del DPR 207/2010.

4. Per garantire la trasparenza e l'uniformità dei processi decisionali, i servizi tecnici il cui corrispettivo complessivo stimato, determinato secondo quanto stabilito dall'articolo 262 del DPR 207/2010, sia inferiore a 40.000 euro, possono essere affidati direttamente, su proposta del RUP, mediante cottimo fiduciario. Le procedure preordinate e gli atti consequenziali alla scelta dell'affidatario del servizio sono disposti dal competente Ufficio dell'Ateneo.

### **Art.55 – Stipulazione del contratto**

1. A seguito dell'aggiudicazione definitiva il Direttore Generale o un suo delegato ovvero i Responsabili dei Centri di Gestione stipulano il contratto sulla base di schemi tipo allegati al Manuale.

2. I contratti sono stipulati in forma scritta. Ad eccezione di quanto previsto dal successivo art. 54, i contratti sono stipulati per scrittura privata e, per le procedure in economia, anche mediante scambio di lettere.

3. I contratti sono redatti in tre copie, di cui una è acquisita agli atti dell'Amministrazione ovvero del Centro di Gestione, una conservata per l'eventuale registrazione, una consegnata al contraente.

4. Le spese di bollo e di registrazione dei contratti e delle convenzioni sono a carico del contraente.

5. I Centri di Gestione, qualora non si possano avvalere dei suddetti schemi contrattuali tipo, possono sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previa delibera motivata dei rispettivi organi collegiali, nuovi schemi di contratti che devono contenere le seguenti indicazioni:

- a. denominazione del contraente e del legale rappresentante dello stesso, con espresso riferimento alla carica sociale da questi rivestita determinante la capacità giuridica di impegnare contrattualmente la parte; sede legale, codice fiscale e partita I. V. A del contraente, ed estremi di iscrizione alla Camera di Commercio o ad eventuali albi professionali;
- b. oggetto del contratto (che può essere meglio descritto in uno o più allegati);
- c. estremi della deliberazione a contrarre;
- d. termini temporali per l'esecuzione del contratto;
- e. importo contrattuale, con espressa indicazione di eventuali oneri per la sicurezza;
- f. estremi dei documenti relativi la costituzione del deposito cauzionale definitivo e, ove necessario di eventuali polizze assicurative per danni derivanti dall'esecuzione dell'appalto;
- g. termini temporali ed economici per l'applicazione di penali per ritardata o non regolare esecuzione del contratto;
- h. eventuali clausole risolutive espresse;

- i. modalità di fatturazione da parte del contraente e di pagamento da parte dell'Amministrazione;
- j. menzione delle procedure adottate per l'adeguamento dei prezzi, in caso di contratti relativi a servizi o forniture ad esecuzione periodica o continuativa, nell'ambito del disposto dell'art. 115 del D.Lgs. 163/2006 e ss.mm.ii.
- k. indicazione del Foro competente.

6. I contratti devono avere termini e durata certi. La durata dei contratti non può superare i nove anni.

7. È vietato il rinnovo tacito dei contratti e di tale divieto deve essere fatta esplicita menzione in tutti i contratti.

### **Art.56 – Ufficiale Rogante**

1. I contratti sono stipulati in forma pubblico-amministrativa a cura di un Ufficiale Rogante quando, in relazione alla natura del contratto, tale forma sia richiesta dalla legge o ritenuta opportuna dal Direttore Generale.

2. A tal fine, con decreto direttoriale, è nominato un Ufficiale rogante, unico per tutto l'Ateneo, da individuarsi tra il personale di carriera amministrativa con qualifica non inferiore a D, dotato di specifiche competenze giuridiche, incaricato di redigere e ricevere i contratti in forma pubblico-amministrativa. Si può procedere alla nomina di un Ufficiale Rogante Vicario, che operi in caso di impedimento dell'Ufficiale Rogante in carica.

3. L'Ufficiale Rogante, inoltre, assiste alle gare pubbliche, procedendo alla verbalizzazione degli atti ed al ricevimento delle dichiarazioni avvenute alla sua presenza, assumendo le funzioni e le responsabilità previste in tal caso dalla vigente normativa ed in particolare dalla legge notarile e dalle leggi tributarie ed è, altresì, responsabile della tenuta del Repertorio degli atti pubblici da lui redatti, conformemente alla relativa normativa.

### **Art.57 – Gestione dell'esecuzione del contratto**

1. L'andamento dell'esecuzione del contratto da parte dell'affidatario è verificato dal Direttore dell'esecuzione del contratto, o, nel caso di lavori, dal Direttore dei lavori, nominati dal Direttore



Generale ovvero dal Dirigente competente ovvero dal Responsabile del Centro di Gestione interessato.

2. Il Direttore dell'esecuzione del contratto o il Direttore dei lavori possono coincidere con il RUP nei casi previsti dall'art. 47 del presente Regolamento.

3. Nelle ipotesi in cui il Direttore dell'esecuzione del contratto o il Direttore dei lavori non coincida con il RUP, qualora il RUP stesso certifichi, sulla base degli atti forniti dal Dirigente preposto alla struttura competente, la carenza in organico di personale adeguato alla prestazione da eseguire, l'Ateneo affida l'incarico di Direttore dell'esecuzione o Direttore dei lavori a soggetto scelto secondo le procedure descritte nell'Articolo 52.

4. Il Direttore dell'esecuzione del contratto o il Direttore dei lavori svolgono tutte le attività espressamente demandate dalle norme vigenti nonché tutte le attività che si rendano opportune per assicurare il perseguimento di compiti a loro assegnati.

### **Art.58 – Garanzie**

1. Gli esecutori di contratti devono prestare una garanzia fideiussoria, nelle forme e con le modalità previste dal D.Lgs 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010, a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di eventuali somme pagate in più all'appaltatore, salva comunque la risarcibilità del maggior danno.

2. La mancata prestazione della cauzione determina la decadenza dell'affidamento e l'aggiudicazione al concorrente che segue in graduatoria.

3. Nei casi in cui il contratto, esclusi frazionamenti, ripartizioni, completamenti e ampliamenti di precedenti lavori o forniture, non superi l'importo di 40.000 euro oltre l'IVA, il Direttore Generale o il Responsabile del Centro di Gestione possono, a proprio insindacabile giudizio, valutare di prescindere dalla cauzione fideiussoria di cui al comma 1.

4. Gli esecutori di lavori sono tenuti, altresì, a stipulare una polizza di assicurazione che copra i danni subiti dall'Ateneo in corso di esecuzione dei lavori stessi, con le modalità prescritte dalla legge, a decorrere dalla data di consegna dei lavori e fino alla data di emissione del certificato di collaudo o di regolare esecuzione.

5. Per i lavori di importo superiore a 10.000.000 euro, l'esecutore è inoltre obbligato a stipulare, con decorrenza dalla data di emissione del certificato di collaudo provvisorio o di regolare esecuzione, una polizza indennitaria decennale, nonché una polizza per responsabilità civile verso terzi, della medesima durata, a copertura dei rischi di rovina totale o parziale dell'opera, ovvero dei rischi derivanti da gravi difetti costruttivi.

### **Art.59 – Penali**

1. A garanzia del corretto adempimento delle prestazioni contrattuali, i capitolati ed i relativi contratti o lettere d'ordine devono prevedere adeguate clausole penali in relazione alla rilevanza dell'inadempimento o al ritardo della prestazione.

3. Qualora l'importo delle penali inflitte nel corso dell'esecuzione del contratto risulti superiore al 10% dell'importo contrattuale, il RUP propone la risoluzione del contratto per grave inadempimento all'Organo che ha stipulato il contratto il quale valuterà l'opportunità di procedere alla risoluzione prospettata.

### **Art.60 – Collaudo e certificazione di regolare esecuzione dei lavori**

1. I lavori sono soggetti a collaudo finale o in corso d'opera nei casi previsti dalla legge.

2. Per i contratti aventi ad oggetto lavori di importo pari o inferiore a 1.000.000 euro, il certificato di collaudo è sostituito da quello di regolare esecuzione, emesso dal Direttore dei Lavori con le modalità prescritte dal D.Lgs. 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010, e confermato dal RUP, entro tre mesi dall'ultimazione dei lavori.

3. Per i contratti di lavori di importo superiore a 1.000.000 euro, il collaudo avviene ai sensi del D.Lgs. 163/2006 e del D.P.R. 207/2010, entro sei mesi dall'ultimazione dei lavori, salvi i casi individuati dal suddetto DPR. Il certificato di collaudo rilasciato ha carattere provvisorio.

4. Entro 60 gg dalla data di ricevimento degli atti del collaudo provvisorio il Direttore Generale decreta sull'ammissibilità del collaudo ai sensi dell'art. 234 del D.P.R. 207/2010.

5. Alla data dell'emissione del certificato di collaudo provvisorio o del certificato di regolare esecuzione, si procede, con le cautele previste dalle leggi vigenti, allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte

in contratto. Si procede, altresì, previa costituzione di una garanzia fideiussoria, al pagamento del saldo entro 90 giorni dall'emissione del certificato.

6. Il collaudo provvisorio assume carattere definitivo decorsi due anni dall'emissione dello stesso. Decorso tale termine, il collaudo si intende tacitamente approvato ancorché l'atto formale di approvazione non sia intervenuto.

7. L'incarico di collaudo è conferito dall'Amministrazione a propri dipendenti o a dipendenti di altre amministrazioni, in possesso dei requisiti previsti dal D.P.R. 207/2010 e per i quali non ricorrano le cause di incompatibilità previste dalla medesima norma. Nel caso di lavori che richiedono l'apporto di più professionalità diverse in ragione della particolare tipologia e categoria dell'intervento, il collaudo può essere affidato ad una commissione composta da due o tre membri, uno dei quali è designato ad assumere la funzione di presidente.

8. Nell'ipotesi di carenza di organico all'interno dell'Ateneo di soggetti in possesso dei necessari requisiti, certificata dal RUP previo accertamento effettuato dal Dirigente competente, ovvero di difficoltà a ricorrere a dipendenti di altre amministrazioni in possesso dei requisiti richiesti, l'Ateneo affida l'incarico di collaudatore ovvero di presidente o componente della commissione collaudatrice a soggetti esterni scelti secondo le procedure e con le modalità previste per l'affidamento dei servizi tecnici di cui all'art. 52 del presente Regolamento.

9. I soggetti esterni incaricati di un collaudo in corso d'opera non possono avere nuovi incarichi di collaudo prima che siano trascorsi almeno sei mesi dalla chiusura delle operazioni del precedente collaudo. Per i collaudi non in corso d'opera il termine del divieto è stabilito in un anno.

### **Art.61 – Verifica di conformità e certificazione di regolare esecuzione di servizi e forniture**

1. I contratti di servizi e forniture sono soggetti a verifica di conformità, finale o in corso di esecuzione nei casi e con le modalità prescritte dal D.Lgs. 163/2006 e dal D.P.R. 207/2010.

2. La verifica di conformità è avviata entro 20 giorni dall'ultimazione dell'esecuzione e deve concludersi entro 60 giorni se non diversamente previsto dal contratto,

3. La verifica è effettuata direttamente dal Direttore dell'esecuzione del contratto, ad eccezione dei servizi e delle forniture per i quali il RUP accerti la particolare complessità sotto il profilo

tecnologico ovvero la necessità di una pluralità di competenze ovvero l'utilizzo di componenti o di processi produttivi innovativi o la necessità di elevate prestazioni per quanto riguarda la loro funzionalità; in questi casi, la verifica di conformità è demandata ad un soggetto o ad una commissione di due o tre soggetti che siano in possesso della competenza tecnica necessaria in relazione all'oggetto del contratto, secondo le modalità prescritte dall'art. 314 e seguenti del D.P.R. 207/2010.

4. L'incarico di verifica di conformità è conferito dall'Amministrazione a propri dipendenti o a dipendenti di altre amministrazioni, in possesso dei requisiti previsti dal D.P.R. 207/2010 e per i quali non ricorrano le cause di incompatibilità previste dalla medesima norma. Nell'ipotesi di carenza di organico all'interno della stazione appaltante di soggetti in possesso dei necessari requisiti, certificata dal RUP previo accertamento effettuato dal Dirigente competente, ovvero di difficoltà a ricorrere a dipendenti di altre amministrazioni in possesso dei requisiti richiesti, l'Ateneo affida l'incarico di verifica di conformità ovvero di presidente o componente della commissione di verifica a soggetti esterni scelti secondo le procedure e con le modalità previste per l'affidamento dei servizi.

5. I soggetti esterni incaricati di una verifica di conformità in corso di esecuzione non possono avere nuovi incarichi di verifica prima che siano trascorsi almeno tre mesi dalla chiusura delle operazioni della precedente verifica. Per le verifiche di conformità non in corso di esecuzione il termine del divieto è stabilito in sei mesi.

6. Il soggetto incaricato delle attività di verifica rilascia un certificato di verifica di conformità, dal quale risulti che l'esecutore abbia completamente e regolarmente eseguito le prestazioni contrattuali. Il certificato di verifica di conformità contiene gli estremi del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi, l'indicazione dell'esecutore, il nominativo del direttore dell'esecuzione, il tempo prescritto per l'esecuzione delle prestazioni, le date delle attività di effettiva esecuzione delle prestazioni; il richiamo agli eventuali verbali di controlli in corso di esecuzione; il verbale del controllo definitivo; l'importo totale ovvero l'importo a saldo da pagare all'esecutore; la certificazione di verifica di conformità.

7. Per i contratti per i quali l'Università non ritenga necessario conferire l'incarico di verifica di conformità, si dà luogo ad un'attestazione di regolare esecuzione emessa dal Direttore dell'esecuzione del contratto e confermata dal RUP entro 45 giorni dall'ultimazione

dell'esecuzione. L'attestazione di regolare esecuzione contiene gli stessi elementi di cui al comma 6.

8. Successivamente all'emissione del certificato di verifica di conformità, o all'emissione dell'attestazione di regolare esecuzione, si procede, con le cautele previste dalle leggi vigenti, al pagamento del saldo delle prestazioni eseguite e allo svincolo della cauzione prestata dall'esecutore a garanzia del mancato o inesatto adempimento delle obbligazioni dedotte in contratto.

### **Art.62 – Partecipazione dell'Ateneo a procedure ad evidenza pubblica**

1. L'Ateneo, anche tramite i propri Centri di Gestione, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.

2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica può avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) da parte del Centro interessato e previa informativa alla Direzione Generale. L'eventuale conseguente contratto rientra nell'ambito della Regolamentazione delle prestazioni a favore di terzi.

## **CAPO III – CONTRATTI E CONVENZIONI A FAVORE DI TERZI**

### **Art.63 – Prestazioni a favore di terzi**

1. L'Ateneo può, avvalendosi delle proprie competenze e risorse, stipulare contratti e convenzioni aventi ad oggetto attività di ricerca, consulenza, progettazione, sperimentazione, verifica tecnica, cessione di risultati di ricerca, formazione, didattica e servizio a favore di soggetti terzi, pubblici o privati, a fronte di un corrispettivo determinato sulla base di un'analisi dei costi della specifica

prestazione e di una negoziazione con il committente. La disciplina dei singoli ambiti di attività è definita nel Manuale.

2. Le prestazioni sono richieste direttamente al Centro di Gestione competente che provvede alla definizione di un contratto.

3. La stipula del contratto è autorizzata dall'organo collegiale del Centro e sottoscritta dal responsabile del Centro stesso.

4. La gestione del contratto è affidata al Centro competente e al responsabile delle attività previste dal contratto.

5. L'organo collegiale del Centro approva il progetto di contratto e il piano di riparto del corrispettivo, secondo lo schema allegato al Manuale.

6. Il contratto e il relativo progetto devono contenere le seguenti indicazioni:

- a. indicazione dei contraenti con l'individuazione della controparte, del suo rappresentante legale, della sede amministrativa, del domicilio fiscale, della partita IVA;
- b. indicazione del Centro di Gestione competente, del rappresentante del Centro stesso, della sede amministrativa, del domicilio fiscale, della partita IVA;
- c. individuazione del responsabile delle attività previste dal contratto;
- d. individuazione delle prestazioni oggetto del contratto;
- e. individuazione dei termini temporali per l'esecuzione del contratto;
- f. individuazione del corrispettivo;
- g. individuazione dei termini e delle modalità di pagamento dell'importo dovuto;
- h. esclusione di penali per l'Ateneo;
- i. assenza di vincoli per l'Ateneo in merito all'utilizzazione dei risultati scientifici, fermo restando il diritto del contraente sull'utilizzazione dei risultati industriali e sulla riservatezza sui dati messi a disposizione dall'Ateneo;

j. obbligo, a carico della controparte, della copertura assicurativa per le persone che frequentino l'Ateneo per effetto del contratto;

k. eventuale ricorso a consulenze e collaborazioni esterne;

l. individuazione dei termini per l'eventuale recesso dal contratto.

7. Le proposte di contratti e convenzioni per prestazioni a favore di terzi che non corrispondano, anche in parte, alle indicazioni ed ai criteri di cui ai disposti precedenti, dovranno essere sottoposte al Consiglio di Amministrazione con una motivata relazione approvata dall'organo collegiale del Centro di Gestione interessato.

8. Le disposizioni del presente Capo si applicano anche al caso in cui le prestazioni a favore dei terzi siano svolte dal Centro di Responsabilità Amministrazione.

#### **Art.64 – Determinazione del corrispettivo**

1. Il corrispettivo delle prestazioni a favore di terzi deve essere determinato in misura tale da coprire almeno i seguenti elementi:

- a) acquisto di beni inventariabili;
- b) acquisto di materiale di consumo, utenze e servizi necessari per eseguire le prestazioni;
- c) costo di ammortamento e di manutenzione delle attrezzature tecnico-scientifiche e/o didattiche impiegate nelle prestazioni, da accantonarsi in apposito fondo da destinarsi al rinnovo delle attrezzature;
- d) compensi a favore del personale universitario e/o del personale esterno che partecipa direttamente all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto;
- e) spese generali del Centro di Gestione;
- f) spese generali dell'Ateneo.

2. I costi di ammortamento di cui alla voce c) del comma 1 del presente articolo sono stimati sulla base del valore a nuovo e della durata media di vita delle attrezzature ed in relazione alla quota di impiego.

3. I costi del personale preventivati devono includere tutti gli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali.
4. La quantificazione delle spese generali di cui alle voci e) ed f) del comma 1 del presente articolo è stabilita dal Consiglio di Amministrazione.
5. L'utilizzo della differenza eventualmente risultante fra l'importo del corrispettivo e la somma delle spese di cui alle voci da a) ad f) del comma 1 del presente articolo, viene deliberato dall'organo collegiale del Centro di Gestione su proposta del responsabile delle attività previste dal contratto, destinandolo al funzionamento, all'investimento e allo sviluppo delle attività istituzionali del Centro.
6. Gli importi delle spese generali d'Ateneo di cui alla lettera f) del comma 1 del presente articolo sono annualmente ripartiti con delibera del Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle linee programmatiche del Bilancio unico d'Ateneo.
7. Quando non sia risultato possibile prevedere in contratto un anticipo, il Centro di Gestione provvede alle spese urgenti, utilizzando prioritariamente i proventi da terzi di competenza del Centro stesso. Su richiesta motivata del Centro, l'Amministrazione può concedere anticipazioni sui corrispettivi previsti dal contratto a valere sul Fondo di rotazione previsto dall'art. 29, comma 3, del presente Regolamento, a copertura dei soli costi esterni. Qualora l'anticipazione non dovesse essere rimborsata nel termine previsto, l'importo sarà trattenuto dalle successive assegnazioni al Centro. I compensi al personale non possono comunque essere versati prima della riscossione del saldo.
8. Per le prestazioni ricorrenti e standardizzabili per le quali occorre fissare una tariffa, questa è stabilita dall'organo collegiale del Centro, anche con riferimento alle tariffe di mercato, o ai tariffari stabiliti dagli ordini o collegi professionali, o in uso presso gli enti locali, ovvero, in mancanza, sulla base del tipo e della complessità della prestazione. Sono ammesse deroghe giustificate dal particolare rilievo istituzionale del committente nazionale o internazionale, approvate dall'organo collegiale del Centro.
9. La partecipazione diretta del personale dell'Ateneo all'esecuzione delle prestazioni dovrà essere remunerata adottando le tariffe deliberate dal Consiglio di Amministrazione e recepite nel Manuale.



10. Non costituisce partecipazione diretta all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto lo svolgimento di attività che rientrano nei compiti di ufficio del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario, per le quali può essere riconosciuto il pagamento dell'eventuale plusorario effettivamente prestato.

11. I compensi a favore di ciascuna unità di personale universitario, erogati nell'ambito dell'esercizio finanziario, non possono superare l'importo della retribuzione complessiva annua della medesima unità.

### **Art.65 – Impiego dei risultati delle prestazioni e utilizzo del logo**

1. Nel caso in cui i risultati delle prestazioni a favore di terzi debbano essere utilizzati dal committente per la diffusione al pubblico o comunque siano suscettibili di essere menzionati in rapporti o comunicazioni a soggetti diversi dal committente, sugli stessi deve esser apposto il logo dell'Ateneo.

2. Nel caso previsto dal precedente comma e in tutti in casi nei quali sia prevista l'utilizzazione del logo dell' Ateneo, deve essere previsto uno specifico stanziamento il cui ammontare è determinato dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art.66 – Creazioni intellettuali**

1. L'azione di tutela dei risultati, suscettibili anche di valutazione economica, conseguiti a seguito di attività di ricerca scientifica e tecnologica svolta utilizzando strutture e mezzi finanziari dell'Ateneo, avviene secondo le modalità previste dalle norme nazionali, comunitarie ed internazionali vigenti.

2. Per le creazioni che siano il risultato di azioni condivise, ed in particolare per quelle svolte in esecuzione di contratti o convenzioni con soggetti terzi pubblici o privati, la distribuzione dei risultati avviene sulla base di regole contrattuali che assicurino il rispetto degli interessi dell'Ateneo ai risultati economici diretti ed alla promozione dell'immagine quale partecipante alla ricerca.

## **CAPO IV – ATTI A TITOLO GRATUITO**

### **Art.67 – Atti di donazione, eredità e legati**

1. L'accettazione delle donazioni, delle eredità e dei legati, di valore non superiore a 100.000 euro, è effettuata, con proprio provvedimento motivato, dal Direttore Generale e comunicata al Consiglio di Amministrazione.
2. L'autorizzazione ad accettare donazioni, eredità e legati di valore superiore a 100.000 euro, è concessa dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.
3. Il Direttore Generale, prima di accettare la liberalità, o di richiedere al Consiglio di Amministrazione l'autorizzazione all'accettazione, deve accertare:
  - a. se l'installazione e l'utilizzazione del bene donato o ereditato, o da acquistarsi con la somma donata o ereditata, comportano interventi edilizi o sugli impianti, nonché spese di rilievo per manutenzione, assicurazioni e quant'altro, provvedendo in tal caso a calcolarne l'onere e a reperire le risorse finanziarie necessarie per farvi fronte;
  - b. se dall'accettazione della liberalità sorgono vincoli, impegni di diritto o di fatto, provvedendo in tal caso a valutarne le conseguenze giuridiche ed economiche.
4. Le disposizioni di cui al presente articolo non si applicano ai beni di modesto valore che per consuetudine pervengono in omaggio e per i quali non è necessario alcun atto formale di accettazione.

### **Art.68 – Comodato d'uso**

1. L'accettazione di beni in comodato d'uso è effettuata, con proprio provvedimento motivato, dal Direttore Generale e comunicata al Consiglio di Amministrazione, nei casi in cui gli oneri di gestione siano a totale carico del comodante. All'accettazione dei beni provvede il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, negli altri casi.

2. I contratti di comodato d'uso sono stipulati dal Direttore Generale, secondo lo schema allegato al Manuale. Per ogni contratto deve essere precisato:
- a. qualora il comodato abbia ad oggetto beni mobili, i locali in cui gli stessi saranno ospitati;
  - b. il personale idoneo all'utilizzo dei beni oggetto del comodato;
  - c. il finanziamento sul quale fare gravare gli eventuali oneri per la manutenzione ordinaria dei beni stessi, fermo restando che l'onere di manutenzione straordinaria resta a carico del comodante, salvo non diversamente disposto nel contratto.
2. Sono comunque vietati i contratti che comportino il vincolo di acquisto di materiali di consumo da un unico fornitore, nonché di accessori a prezzi non negoziabili.

## ***CAPO V – ACQUISTI, ALIENAZIONI, LOCAZIONI E CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI***

### **Art.69 – Principi generali**

1. Per l'acquisto, l'alienazione, la cessione in locazione e la permuta di beni immobili, nonché per la dismissione di beni mobili, è consentito il ricorso a procedure negoziate o ad affidamenti diretti in ipotesi di particolare convenienza, da motivare nella determinazione a contrarre.

### **Art.70 – Locazione passiva di beni immobili**

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.

### **Art.71 – Locazione attiva di beni immobili e mobili**

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.
2. Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, e per i Centri di Gestione dal Responsabile, previa delibera del Consiglio del Centro di Gestione.

### **Art.72 – Acquisto, Alienazione e permuta di beni immobili e mobili**

1. L'acquisto, l'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta ovvero tramite procedura negoziata, secondo le indicazioni fornite dal Consiglio di Amministrazione in sede di delibera.
3. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore a 100.000 per i quali il Direttore Generale adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta in conformità al Regolamento per l'alienazione dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo.

### **Art.73 – Concessione in uso degli spazi**

1. L'Ateneo può svolgere attività di natura commerciale per la valorizzazione del proprio patrimonio. A tal fine, il Direttore Generale può stipulare contratti con soggetti pubblici e privati, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, aventi ad oggetto la concessione in uso di spazi.
2. Se i contratti sono a titolo oneroso, nella determinazione del corrispettivo da richiedere per l'esecuzione delle attività di cui al presente articolo, deve essere assicurata la copertura dei costi effettivi da sostenersi così come individuati nell'apposito Regolamento.

## **TITOLO VIII –DISPOSIZIONI VARIE E FINALI**

### **Art.74 – Rappresentanza e difesa in giudizio**

1. L'Ateneo promuove e resiste alle liti avvalendosi dell'Avvocatura dello Stato o di propri professionisti iscritti all'Albo Speciale o, con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, di avvocati del libero foro.
2. Resta ferma la facoltà dell'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi in cui l'ordinamento giuridico ne prevede la semplice rappresentanza in giudizio.
3. Nei casi in cui è possibile deferire ad arbitri le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, il Direttore Generale designa l'arbitro dell'Ateneo, in conformità alla vigente normativa, scegliendolo tra i dirigenti pubblici e, ove ciò non sia possibile, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del Codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.
4. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

### **Art.75 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data indicata nel Decreto di emanazione del Rettore.
2. Alla medesima data cesserà di avere effetto ogni altro atto precedente avente ad oggetto la disciplina in materia di attività contrattuale.
3. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati, rispettivamente, dalla normativa vigente all'atto della stipulazione dei contratti e dell'indizione delle gare.

### **Art.76 – Norme transitorie e di rinvio**

1. In attesa della pubblicazione dei decreti ministeriali attuativi del D.lgs 27 gennaio 2012, n.18, della nomina della “Commissione per la contabilità economico patrimoniale delle università”, prevista nello stesso decreto con funzioni di revisione e aggiornamento dei principi contabili e degli schemi di bilancio, e tenuto conto della necessità di un periodo di sperimentazione del nuovo regime contabile, le disposizioni contenute nei Titoli I, II, III, IV, V e VI del presente Regolamento potranno essere oggetto di un intervento di revisione nel corso del primo semestre di vigenza del Regolamento.

2. Qualora si renda necessaria la regolamentazione di particolari fattispecie non previste dal presente Regolamento e dalla normativa vigente, si provvede con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Senato Accademico.