

Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

approvato

con D.R. 30 dicembre 1996, n. 196 - 0073

modificato

con D.R. 27 luglio 2000, n. 200 – 0111

con D.R. 16 ottobre 2003, n. 203 – 0198

con D.R. 21 febbraio 2005, n. 589 - 2005

con D.R. 09 giugno 2005, n.1881 - 2005

dell'Ateneo il 13.06.2005

pubblicato all'albo ufficiale

riformulato

con D.R. 10 novembre 2008, n. 3387 – 2008

dell'Ateneo il 10.11.2008

pubblicato all'albo ufficiale

Titolo I **Norme Generali**

- Art. 1 - Principi generali
- Art. 2 - Organi di gestione e responsabilità
- Art. 3 – Bilancio sociale
- Art. 5 - Centri di Responsabilità
- Art. 6 - Centri di Costo-
- Art. 7 - Forme di controllo
- Art. 8 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile.
- Art. 9 - Controllo di gestione.
- Art. 10 - La valutazione del personale con incarico dirigenziale.
- Art. 11 - La valutazione e il controllo strategico.
- Art. 12 - Finalità del processo di analisi di gestione
- Art. 13 - Programmazione e consuntivo della gestione
- Art. 14 - Principi di redazione dei documenti contabili di sintesi
- Art. 15 - Articolazione dei documenti contabili di sintesi
- Art. 16 - Linee guida per la programmazione.
- Art. 17 - Predisposizione dei budget
- Art. 18 - Predisposizione del bilancio di previsione di ateneo
- Art. 19 - Approvazione del bilancio di previsione di Ateneo
- Art. 20 - Esercizio provvisorio
- Art. 21 - Processo di consuntivazione
- Art. 22 - Periodicità della consuntivazione
- Art. 23 - Predisposizione del Conto Consuntivo di Ateneo
- Art. 24 - Valutazione e approvazione del Conto consuntivo di Ateneo
- Art. 25 - Apertura del Conto Economico e del Conto del Patrimonio
- Art. 26 - Apertura del Conto Finanziario
- Art. 27 - Finalità del processo di revisione della previsione
- Art. 28 - Assestamento del Conto Finanziario di Previsione
- Art. 29 - Variazione e modifiche del bilancio di previsione in corso d'esercizio
- Art. 30 - Pianificazione pluriennale

Titolo II **Gestione Patrimoniale**

- Art. 31 - Patrimonio

Titolo III **Attività Negoziale**

- Art. 32– Principi generali

Sezione I

- Art. 33 – Contrattazione attiva
- Art. 34 – Convenzioni e contratti per attività in conto terzi
- Art. 35 – Alienazioni, permuta e locazioni di beni immobili e mobili)

Sezione II

- Art. 36 – Contrattazione Passiva. Contratti di rilevanza comunitaria e di importo inferiore alla soglia comunitaria
- Art. 37 – Contrattazione passiva -Stipulazione dei contratti
- Art. 38 – Spese in economia
- Art. 39 – Collaudi
- Art. 40 – Opere edili
- Art. 41 – Albo dei fornitori

Disposizioni Diverse

- Art. 42– Norme finali

Titolo I
Norme Generali

Art. 1 - Principi generali

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi dell'Aquila è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza ed efficacia. I processi amministrativo-contabili, intesi come insieme di attività tra di loro correlate di natura decisionale ed esecutiva tese al raggiungimento di un risultato definito secondo regole prestabilite, si ispirano ai criteri di legalità, trasparenza, speditezza ed economicità e sono improntati al principio di responsabilità nella gestione delle risorse assegnate ed al conseguimento degli obiettivi prefissati in sede di programmazione.
2. Il presente Regolamento, adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 e dell'art. 52 dello Statuto dell'Università degli Studi dell'Aquila, disciplina i criteri di redazione e gestione del bilancio, le relative procedure amministrative e finanziarie e le connesse responsabilità, in modo da assicurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità nella gestione delle risorse disponibili nel rispetto dei principi di bilancio; disciplina altresì le procedure contrattuali, l'amministrazione del patrimonio, le forme di controllo e di indirizzo interno sulle attività gestionali complessive tanto dell'Università, quanto dei singoli centri di spesa, siano essi dotati o meno di autonomia amministrativa e/o contabile e finanziaria.
3. La struttura e l'articolazione delle procedure operative del sistema finanziario e contabile sono descritte nel Manuale di contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Amministrativo, da emanarsi entro 90 giorni dalla entrata in vigore del presente Regolamento.
4. L'approvazione del presente Regolamento e le successive revisioni sono effettuate secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla legislazione vigente.

Art. 2 -Organi di gestione e responsabilità

1. L'Università degli Studi dell'Aquila, quale persona giuridica pubblica, è centro di imputazione degli effetti degli atti della propria attività amministrativa ed ha piena autonomia negoziale, nel rispetto dei propri fini istituzionali e delle disposizioni previste dallo Statuto e dalla legislazione vigente.
2. Il legale rappresentante dell'Università degli Studi dell'Aquila è il Rettore, salvo delega, in ogni momento revocabile, per materie specifiche, da comunicare al Consiglio di Amministrazione e agli Organi interessati.
3. Gli atti di gestione, ivi compresa la stipula di contratti di locazione, forniture, servizi e lavori, sono attribuiti, ai sensi del D.Lgs.vo 165/2001, al Direttore Amministrativo, salvo delega, in ogni momento revocabile, per materie specifiche, da comunicare al Consiglio di Amministrazione.
4. Tutti i provvedimenti che dispongono attribuzioni di competenze e di funzioni, anche se delegate e a tempo determinato, devono esplicitare le responsabilità amministrative connesse.
5. E' competenza del Consiglio di Amministrazione deliberare sugli argomenti controversi in materia di legittimità di atti relativi alla gestione dei centri di responsabilità di ogni tipo.
6. L'applicazione dei principi e delle norme in tema di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti, previsti dalla legislazione vigente e dal presente Regolamento, è disciplinata da apposito regolamento.
7. La gestione dei servizi si attua mediante procedimenti progressivamente ordinati nelle fasi dell'impulso e dell'iniziativa, del contenuto e delle modalità, della sequenza e pubblicità, del controllo procedurale e della valutazione dei risultati. L'impulso e l'iniziativa sono determinati dalla legge e dall'ordinamento universitario, dalle richieste dei soggetti interessati, dalla

necessità di tutelare la salute e l'integrità delle persone e di salvaguardare il patrimonio dell'Università, nonché dalle deliberazioni degli organi di governo dell'Università che stabiliscono, anche su proposta degli organi di gestione, gli obiettivi da perseguire, i programmi da realizzare e le risorse assegnate.

8. Il contenuto e le modalità dei procedimenti sono stabiliti dalla legge e dall'ordinamento universitario nonché, ove necessario ed opportuno, disciplinati specificatamente dal Direttore amministrativo o, limitatamente alle peculiarità ed esigenze delle singole unità, dai rispettivi responsabili.
9. Il funzionario preposto all'ufficio è responsabile della realizzazione dei relativi procedimenti per l'intera sequenza che ha inizio con atti o fatti che vi danno impulso e si conclude con l'adozione e notificazione del provvedimento finale.
10. I dirigenti e i responsabili di Area competenti per materia sono responsabili del controllo ispettivo sui documenti riguardanti l'intera sequenza procedimentale, contestualmente o successivamente all'adozione dei provvedimenti.

Art. 3 – Bilancio sociale

1. L'Università, in quanto titolare di una funzione di tutela di interessi e di soddisfazione dei bisogni dei cittadini ha l'onere di rendere conto di quanto posto in essere. A tal fine l'Ateneo sperimenta strumenti di rendicontazione diversi e aggiuntivi rispetto al bilancio di esercizio, che rendano più trasparenti e leggibili da parte degli utenti i risultati raggiunti.
2. In particolare l'Ateneo redige il bilancio sociale al fine di rendere conto a tutti i soggetti, pubblici e privati, che direttamente o indirettamente sono interlocutori dell'amministrazione o che comunque siano interessati alla sua azione, degli impegni e degli effetti sociali prodotti con la propria azione amministrativa.

Il bilancio sociale contiene le seguenti informazioni:

- valori di riferimento, visione e programma dell'Ateneo
- politiche e servizi resi
- risorse disponibili ed utilizzate

Art. 4 -Organizzazione e sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione finanziaria e, in via derivata, della gestione economico-patrimoniale.
2. Le entità di imputazione sono:
 - Centri di responsabilità
 - Centri di Costo

Art. 5 - Centri di Responsabilità

1. I Centri di Responsabilità sono unità organizzative formalmente definite che, utilizzando le risorse a loro disposizione, rispondono della corretta gestione delle stesse e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Sono Centri di Responsabilità:
 - I Centri autonomi di gestione
 - I Centri funzionali
3. Ulteriori Centri di responsabilità possono essere identificati con riferimento a particolari strutture o iniziative didattico-scientifiche aventi carattere progettuale.

4. Per ciascun Centro di responsabilità deve essere univocamente identificato l'organo responsabile. A ciascun Centro di responsabilità può essere associato uno o più Centri di Costo e/o uno o più Progetti-Attività.
5. All'interno della generale figura dei Centri di Responsabilità, i Centri autonomi di gestione si caratterizzano per l'essere dotati di autonomia contabile nell'ambito delle risorse finanziarie a loro disposizione ed operano in base ad un Conto Finanziario di previsione redatto in termini di competenza o misto (cassa/competenza). Per le scritture contabili in termini di contabilità economico/patrimoniale, valgono le disposizioni di cui al presente regolamento.
6. Le risorse di qualsiasi natura destinate ai Centri autonomi di gestione vengono incassate direttamente dalle strutture interessate, ivi compresi gli interessi maturati sul conto bancario ed i trasferimenti da altri Centri.
7. I Centri autonomi di gestione utilizzano procedure contabili uniformi a quelle di Ateneo, operanti sulla base di un piano dei conti unificato, predisposto secondo le regole del Manuale di Contabilità ed approvato dal Consiglio di Amministrazione.
8. I fondi di ricerca sono gestiti come progetti, secondo le norme previste nel Manuale di contabilità e conformemente alle disposizioni regolamentari di Ateneo in materia. Le obbligazioni sono assunte dal Direttore del Centro autonomo di gestione su richiesta degli assegnatari dei fondi a cui spetta la autonomia di spesa necessaria per lo svolgimento delle attività di ricerca finanziate. Resta ferma, in ogni caso, la responsabilità del Direttore.
9. Al fine di garantire l'ottimale utilizzo delle risorse finanziarie, i centri autonomi di gestione, gestiscono i flussi di cassa in via anticipata, sulla base di previsioni a breve e a lungo termine, in funzione dell'obiettivo generale di mantenere un adeguato livello di liquidità (capitale di esercizio) controllando tutte le entrate e le uscite di cassa nonché gli eventi interni ed esterni che tendono a influenzare il livello delle stesse.

A) Sono Centri autonomi di gestione:

- le Facoltà
- i Dipartimenti
- i Centri interdipartimentali
- i Centri di eccellenza
- il Sistema Bibliotecario d'Ateneo

B) Sono Centri funzionali:

- Dipartimenti dell'area amministrativa
- gli Uffici di Governance
- il Centro Servizi Linguistico ed ECDL
- il Centro di microscopia Elettronica

10. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del direttore amministrativo, possono essere individuati nuovi centri autonomi di gestione e nuovi centri funzionali.

Art. 6 – Centri di Costo

1. I Centri di Costo sono entità contabili cui sono riferiti direttamente costi/funzioni e proventi/risorse. Possono corrispondere ad unità organizzative formalmente definite oppure identificarsi con aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili, senza corrispondenza con unità organizzative reali.

Art. 7 - Forme di controllo

1. L'Università, nell'ambito della propria autonomia, si dota di strumenti adeguati a:

- a) garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b) verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);
 - c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico).
2. L'Università, conformemente a quanto previsto dallo Statuto e dalla legislazione vigente, informa il proprio sistema di controlli ai seguenti indirizzi:
- a) l'attività di valutazione e controllo strategico supporta l'attività di programmazione strategica e di indirizzo politico-amministrativo. Essa è svolta da strutture che rispondono direttamente agli organi di indirizzo politico – amministrativo, costituite secondo le vigenti norme nazionali e di Ateneo. Le strutture stesse svolgono, di norma, anche l'attività di valutazione dei dirigenti direttamente destinatari delle direttive emanate dagli organi di indirizzo politico - amministrativo;
 - b) il controllo di gestione è svolto da soggetti o strutture interne appositamente costituite, che rispondono al Direttore Amministrativo ed ai dirigenti posti al vertice dell'unità organizzativa interessata;
 - c) l'attività di valutazione dei dirigenti, anche utilizzando i risultati del controllo di gestione, è svolta da strutture o soggetti diverse da quelle cui è demandato il controllo di gestione medesimo;
 - d) le funzioni di cui alle precedenti lettere sono esercitate in modo integrato;
 - e) è fatto divieto di affidare verifiche di regolarità amministrativa e contabile a strutture addette al controllo di gestione, alla valutazione dei dirigenti, al controllo strategico.
3. Ai sensi della legislazione vigente, le disposizioni relative all'accesso ai documenti amministrativi non si applicano alle attività di valutazione e controllo strategico, salvo le ipotesi espressamente previste.
4. I componenti e le strutture che effettuano il controllo di gestione, la valutazione dei dirigenti e il controllo strategico riferiscono sui risultati dell'attività svolta esclusivamente agli organi di vertice dell'amministrazione, agli organi di indirizzo politico - amministrativo individuati dagli articoli seguenti, al fine di ottimizzare la funzione amministrativa.
5. In ordine ai fatti così segnalati, e la cui conoscenza consegua dall'esercizio delle relative funzioni di controllo o valutazione, non si configura l'obbligo di denuncia al quale si riferisce l'articolo 1, comma 3, della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Art. 8 - Il controllo interno di regolarità amministrativa e contabile

1. Ai controlli di regolarità amministrativa e contabile provvedono gli uffici di ragioneria, nonché i servizi ispettivi e, nell'ambito delle competenze stabilite dallo Statuto, il Collegio dei Revisori.
2. I controlli di regolarità amministrativa e contabile delle strutture decentrate con autonomia finanziaria sono svolti preventivamente e in via ordinaria e corrente, dal Segretario Amministrativo della struttura decentrata, e in via successiva e con procedure di auditing, dagli uffici di ragioneria oltre che, nell'ambito delle competenze stabilite dallo Statuto, dal Collegio dei Revisori.
3. Detti controlli sono comunque regolarmente effettuati anche a campione, almeno due volte l'anno, ferme restando le autonome potestà del Collegio dei Revisori.

4. La composizione del Collegio dei Revisori è disciplinata dallo Statuto dell'Università e dalle vigenti norme. L'esercizio dei poteri di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei conti si esplica oltre che in base a quanto previsto dallo Statuto, dai regolamenti e dalla vigente legislazione nella predisposizione delle relazioni:
 - al Bilancio di Previsione di Ateneo;
 - al Conto Consuntivo di Ateneo;
 - alle variazioni del Bilancio di Previsione di Ateneo
5. Il Collegio dei Revisori compie ogni verifica ritenuta necessaria per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento, nonché sulla corrispondenza del conto consuntivo alle risultanze dei libri e delle scritture contabili.
6. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile non comprende verifiche da effettuarsi in via preventiva se non nei casi espressamente previsti dalla legge e fatto salvo, in ogni caso, il principio secondo cui le definitive determinazioni in ordine all'efficacia dell'atto sono adottate dall'organo amministrativo responsabile.

Art. 9 - Controllo di gestione

1. Ai fini del controllo di gestione, l'Ateneo definisce nel manuale di contabilità di cui all'art.1:
 - a) l'unità o le unità responsabili della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
 - b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa;
 - c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
 - d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
 - e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
 - f) gli indicatori specifici per misurare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità;
 - g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Art. 10 - La valutazione del personale con incarico dirigenziale

1. L'Università, anche sulla base dei risultati del controllo di gestione, valuta, in coerenza a quanto stabilito al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro, le prestazioni dei dirigenti, nonché i comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnate (competenze organizzative).
2. La valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei dirigenti tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione. La valutazione ha periodicità annuale. Il procedimento di valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'organo proponente o valutatore di prima istanza, della approvazione o verifica della valutazione da parte dell'organo competente o valutatore di seconda istanza, della partecipazione al procedimento del valutato.
3. La valutazione è adottata dal Rettore per il Direttore Amministrativo e dal Direttore Amministrativo per i Dirigenti, sulla base degli elementi forniti dall'organo di valutazione e controllo strategico.
4. La procedura di valutazione di cui al presente articolo costituisce presupposto per l'applicazione delle misure previste dalla legislazione vigente in materia di responsabilità dirigenziale.

Art. 11 - La valutazione e il controllo strategico.

1. L'attività di valutazione e controllo strategico è affidata al Nucleo di valutazione e mira a verificare, in funzione dell'esercizio dei poteri di indirizzo da parte dei competenti organi, l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico. L'attività consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra la missione prescelta, gli obiettivi formulati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate. Consta altresì dell'identificazione dei possibili fattori ostativi, delle eventuali responsabilità per la mancata o parziale attuazione, dei possibili rimedi.
2. Il Nucleo di Valutazione riferisce al Rettore, al Senato Accademico ed al Consiglio di Amministrazione sulle risultanze delle analisi effettuate. Esso supporta il Rettore anche per la valutazione del Direttore Amministrativo e dei Dirigenti in merito al conseguimento degli obiettivi assegnati.
3. La composizione e gli ulteriori compiti del Nucleo di Valutazione sono definiti dallo Statuto. Il Nucleo di valutazione opera in collegamento con l'Osservatorio Statistico di Ateneo e gli Uffici centrali preposti alla didattica, alla ricerca ed alla gestione, finanziaria, patrimoniale e del personale. Esso redige, almeno una volta l'anno, una relazione sui risultati delle analisi effettuate, con proposte di miglioramento della funzionalità dell'Università. Può svolgere, anche su richiesta del Rettore, analisi su politiche e programmi specifici dell'amministrazione e fornire indicazioni e proposte sul generale sistema dei controlli interni.

Art. 12- Finalità del processo di analisi di gestione

1. Il processo di analisi di gestione rappresenta un importante momento di informazione e di riflessione sull'efficacia e sull'efficienza delle azioni programmate. Esso si propone primariamente la finalità di consentire una gestione anticipata dei rischi e dei problemi che si possono presentare nel corso dell'esercizio attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.
2. Trimestralmente, il Responsabile dell'Area Gestione Risorse Finanziarie redige i documenti contabili di sintesi ed i prospetti gestionali di dettaglio la cui struttura è definita nell'ambito del Manuale di contabilità. Tali documenti, finalizzati all'analisi dell'andamento della gestione dell'Ateneo e alla verifica degli obiettivi della programmazione, riportano il confronto fra i dati programmati e i consuntivi relativamente al periodo considerato e sono destinati al Rettore, al Direttore Amministrativo, ai Centri di responsabilità e ai Dirigenti per quanto di rispettiva competenza.
3. Le analisi degli scostamenti obiettivi-risultati sono condotte al fine di identificare le cause degli scostamenti medesimi per individuare le azioni correttive necessarie a riportare i risultati in linea con quanto stabilito in fase di programmazione, ovvero a rivedere le previsioni iniziali qualora emerga l'impossibilità di raggiungere gli obiettivi definiti. Il Responsabile dell'Area gestione Risorse Finanziarie è soggetto attivo del processo.
4. Le risultanze delle analisi degli scostamenti vengono comunicate al Rettore e agli Organi d'Area, accompagnate da una relazione predisposta dal Responsabile dell'Area gestione Risorse Finanziarie e dal Dirigente dell'Area Affari Generali di Ateneo.
5. Dall'esame dei dati relativi al confronto obiettivi-risultati e dall'analisi degli scostamenti, il Rettore in concorso con il Direttore Amministrativo, può:
 - ritenere congrue le eventuali azioni correttive indicate dai Centri di responsabilità;
 - suggerire e concordare con i responsabili dei Centri di responsabilità azioni correttive, anche diverse da quelle indicate dagli stessi;
 - promuovere un processo di revisione totale o parziale del Bilancio di Previsione, qualora ravvisi la necessità e/o l'opportunità di modificare sostanzialmente la adottata programmazione annuale per l'Ateneo nel suo complesso o per aree specifiche.
6. Il Rettore informa il Consiglio di Amministrazione sull'andamento periodico della gestione e sulle proprie valutazioni in merito al raggiungimento degli obiettivi della programmazione

mediante una "Relazione annuale sull'andamento della gestione" da presentarsi in sede di approvazione del conto consuntivo.

Art. 13 - Programmazione e consuntivo della gestione

1. La programmazione e il consuntivo della gestione dell'Ateneo si realizza mediante la predisposizione di documenti contabili di sintesi programmatici e consuntivi.
2. I documenti contabili di sintesi, sia programmatici che consuntivi, devono essere redatti con chiarezza, nel rispetto gli schemi definiti all'interno del Manuale di contabilità, e devono fornire una rappresentazione veritiera e corretta :
 - della situazione patrimoniale dell'Ateneo;
 - dell'evoluzione della gestione nell'esercizio;
 - della situazione finanziaria dell'Ateneo nell'esercizio;
 - della consistenza dell'avanzo o disavanzo di contabilità.
3. I documenti contabili di sintesi hanno valenza informativa sia interna che esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specificate nel presente regolamento e dettagliate nel Manuale di Contabilità.

Art. 14 – Principi di redazione dei documenti contabili di sintesi

1. Al fine di assicurare la chiarezza, la veridicità e la correttezza della rappresentazione, la predisposizione dei documenti programmatici e consuntivi di sintesi è improntata ai seguenti principi di redazione:
 - principio della prudenza, volto ad evitare la sopravvalutazione dei proventi e delle entrate e/o la sottovalutazione dei costi, delle spese e dei rischi, impone di considerare tutte le spese, anche se con bassa probabilità di manifestazione o solo presunte, mentre, per le entrate, solo quelle con elevato grado di certezza;
 - principio di competenza, secondo cui i proventi, le entrate, i costi e le spese vanno attribuiti al periodo cui si riferiscono;
 - principio della continuità di funzionamento, volto a guidare la scelta dei criteri da adottare nella ripartizione delle spese pluriennali e nella determinazione dei valori che richiedono valutazione.
2. Qualora, in casi eccezionali, l'applicazione dei principi di redazione sopra riportati sia incompatibile con una rappresentazione veritiera e corretta della gestione dell'Ateneo, è possibile derogare a condizione che il caso eccezionale e la deroga siano adeguatamente motivati nella relazione integrativa.
3. Le ulteriori modalità di redazione rispettose dei principi di cui al presente Regolamento sono specificate nel Manuale di Contabilità.

Art. 15 – Articolazione dei documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi di Ateneo predisposti in via preventiva e in via consuntiva, sono:
 - Bilancio di previsione di Ateneo
 - Conto Consuntivo di Ateneo
2. I suddetti documenti contabili di sintesi si compongono di:
 - Conto Finanziario di Ateneo
 - Conto Economico di Ateneo
 - Conto del Patrimonio
 - Relazione Integrativa

A) Conto Finanziario di Ateneo

Il Conto Finanziario di Ateneo (di previsione e consuntivo) evidenzia, in termini di entrate e uscite, ogni evento/operazione che ha dato o darà luogo a manifestazione finanziaria, relativamente all'esercizio o ad un periodo contabile pluriennale.

B) Conto Economico di Ateneo

Il Conto Economico di Ateneo (di previsione e consuntivo) evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio o di un periodo contabile pluriennale in base ai principi della competenza economica, derivandoli Conto Finanziario di Ateneo e dai movimenti di Conto Patrimoniale di Ateneo secondo le regole di cui al Manuale di Contabilità

C) Conto del Patrimonio

Il Conto del Patrimonio di Ateneo (di previsione e consuntivo) espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Il patrimonio dell'Università è costituito dal complesso delle immobilizzazioni, materiali e immateriali, e dei diritti di credito dell'Università (attività), nonché dal complesso delle obbligazioni dell'Università nei confronti di soggetti terzi (passività). La rappresentazione contabile dei predetti elementi determina la consistenza netta della dotazione patrimoniale (capitale interno) come differenza tra attività e passività.

D) Relazione Integrativa

La Relazione Integrativa si compone di due parti. La prima parte è di tipo gestionale ed è finalizzata ad illustrare gli indirizzi e gli obiettivi della gestione, in fase preventiva, e i risultati conseguiti a fronte degli obiettivi stabiliti, in sede consuntiva. La seconda parte è di tipo contabile e fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati, sia a preventivo che a consuntivo. La Relazione Integrativa è redatta dal Rettore, coadiuvato dalle strutture amministrativo-contabili.

Art. 16 - Linee guida per la programmazione

1. Il processo di programmazione è finalizzato alla definizione degli obiettivi pluriennali ed annuali e dei programmi strategici ed operativi dell'Ateneo e dei Centri di responsabilità. I risultati di tale processo sono riassunti nei documenti gestionali dei Centri di responsabilità e nel Bilancio di Previsione di Ateneo.
2. Le linee guida per la programmazione sono definite dal Rettore, dal Senato Accademico, dagli Organi di Area e dal Direttore Amministrativo. La direttiva annuale del Rettore, emanata con Decreto rettorale nel mese di giugno di ogni anno relativamente all'anno successivo, costituisce il documento base per la programmazione e la definizione degli obiettivi delle unità dirigenziali di primo livello. In coerenza agli indirizzi del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione, e nel quadro degli obiettivi generali di parità e pari opportunità previsti dalla legge, la direttiva identifica i principali risultati da realizzare, in relazione anche agli indicatori stabiliti dalla documentazione di bilancio per centri di responsabilità e per funzioni - obiettivo, e determina, in relazione alle risorse assegnate, gli obiettivi di miglioramento, eventualmente indicando progetti speciali e scadenze intermedie. La direttiva, avvalendosi del supporto del Nucleo di Valutazione di cui al precedente articolo 11, definisce altresì i meccanismi e gli strumenti di monitoraggio e valutazione dell'attuazione.

Art. 17 - Predisposizione dei budget

1. Entro il 10 ottobre di ogni anno ciascun Centro di responsabilità, sulla base delle linee programmatiche fornite dal Rettore e dagli Organi di Area, predispone i propri documenti gestionali di budget che devono individuare:

- le risorse strumentali e finanziarie necessarie per la realizzazione delle singole azioni programmate, per il funzionamento ordinario della struttura e per gli investimenti;
 - le previsioni dei proventi derivanti da attività verso terzi e da attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'Università.
2. Entro il 10 novembre di ogni anno ciascun Centro autonomo di gestione, sulla base degli elementi emersi durante lo svolgimento del procedimento, approva i propri documenti gestionali di budget definitivi.
 3. I documenti di budget dei Centri funzionali costituiscono la base sulla quale il Direttore Amministrativo predisporre, entro il 10 novembre, la sezione del Conto Finanziario di previsione, il Conto Economico gestionale di budget e la Relazione Integrativa dei Servizi tecnico-amministrativi dell'Ateneo.

Art. 18 - Predisposizione del bilancio di previsione di Ateneo

1. I documenti programmatici di sintesi dei Centri di responsabilità, nella loro versione definitiva, costituiscono la base per la definizione, attraverso un processo di armonizzazione e consolidamento, del documento programmatico di sintesi dell'Ateneo ovvero il bilancio di previsione di Ateneo, che viene predisposto dal Direttore Amministrativo con l'ausilio dei competenti uffici dell'Amministrazione.

Art. 19 - Approvazione del bilancio di previsione di Ateneo

1. Il Bilancio di Previsione di Ateneo viene presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Senato, lo approva entro il 31 dicembre. Il Bilancio di Previsione approvato è ufficializzato dal Rettore, che ne cura la diffusione presso le strutture interessate e lo trasmette per conoscenza ai Ministeri competenti e agli altri Enti indicati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 20 - Esercizio provvisorio

1. Il Consiglio di Amministrazione, qualora non sia in grado di approvare il Bilancio di Previsione entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con apposita deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a quattro mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente. Le spese obbligatorie sono riferite a impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.
3. Gli stanziamenti del Bilancio per l'esercizio provvisorio sono determinati in ragione dei quattro dodicesimi dell'esercizio precedente.

Art. 21 - Processo di consuntivazione

1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili di sintesi riguardanti i Centri di responsabilità e l'Ateneo nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi di Ateneo costituiscono il Conto consuntivo di Ateneo.

Art. 22 - Periodicità della consuntivazione

1. Il processo di consuntivazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio annuale.
2. Le consuntivazioni trimestrali in corso di esercizio (infrannuali), volte ad espletare il processo di analisi della gestione, possono adottare meccanismi di registrazione semplificati, così da garantire il requisito della tempestività dell'informazione. Deve in ogni caso essere assicurato il rispetto dei principi contabili di cui al presente regolamento.

Art. 23 – Predisposizione del Conto Consuntivo di Ateneo

1. L'Area Gestione Risorse Finanziarie predispone il Conto Finanziario consuntivo, il Conto Economico consuntivo, ed il Conto del Patrimonio consuntivo di Ateneo entro il 31 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio. La Relazione Integrativa viene redatta entro il 30 aprile.
2. Il Settore Contabilità e Bilancio predispone altresì i Conti Economici gestionali consuntivi e i Conti Finanziari consuntivi, che sono sottoposti alla valutazione dei responsabili dei Centri funzionali.
3. Entro il 20 marzo di ciascun anno ciascun Centro autonomo di gestione approva i propri documenti consuntivi.

Art. 24 - Valutazione e approvazione del Conto consuntivo di Ateneo

1. Il Rettore presenta il Conto consuntivo di Ateneo, accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei conti, al Consiglio di Amministrazione per la valutazione e l'approvazione entro il 31 maggio, acquisito il parere del Senato Accademico, secondo le modalità previste dallo Statuto.

Art. 25 - Apertura del Conto Economico e del Conto del Patrimonio

1. I valori del Conto del Patrimonio consuntivo costituiscono i valori iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile, quindi, si provvede alla riapertura dei conti del Conto del Patrimonio consuntivo.

Art. 26 - Apertura del Conto Finanziario

1. L'apertura del Conto Finanziario si attua azzerando i dati di contabilizzato e di pagato e riportando al nuovo esercizio i dati di impegnato. Questi ultimi possono essere riferiti a: impegni operati nell'esercizio trascorso e non ancora conclusi (impegni residui); impegni eseguiti nell'esercizio chiuso di competenza dell'anno in apertura (impegni pluriennali). Entrambe le tipologie di impegno sono riportate nel nuovo Conto Finanziario come dato di impegnato.
2. Il Manuale di contabilità definisce nel dettaglio le regole tecniche e le relative procedure

Art. 27 - Finalità del processo di revisione della previsione

1. Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio di Previsione di Ateneo, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione, e in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.
2. Le revisioni possono implicare una vera e propria modifica della programmazione (sia con riferimento agli obiettivi che ai tempi di raggiungimento degli stessi) oppure ricondursi a semplici assestamenti che non modificano, nella sostanza, il programma iniziale.

Art. 28 - Assestamento del Conto Finanziario di Previsione

1. Sulla base dei documenti consuntivi di sintesi di Ateneo, il Settore Contabilità, provvede a definire le variazioni al Conto Finanziario di previsione derivanti unicamente da una situazione consuntiva diversa rispetto a quella ipotizzata in sede previsionale (pre-consuntivo). Tali modifiche sono di natura prettamente contabile e danno luogo al Conto Finanziario Assestato.
2. Il Conto Finanziario Assestato è predisposto entro il 30 aprile e viene presentato, accompagnato da una relazione del responsabile del Settore Bilancio e Contabilità, al Consiglio di Amministrazione che provvede alla sua valutazione e approvazione congiuntamente all'esame del Conto consuntivo di Ateneo.

Art. 29 - Variazione e modifiche del bilancio di previsione in corso d'esercizio

1. In corso d'anno, il Bilancio di Previsione può essere oggetto di:

- ‘modifiche’ che intervengono solo sulla consistenza del Conto Finanziario di previsione. Le ‘modifiche’ sono effettuate esclusivamente al fine di autorizzare spese ed entrate, nuove o variate nella composizione, a obiettivi di programmazione invariati. In corrispondenza della modifica degli importi di entrata viene variata l’entità della disponibilità di spesa. L’autorizzazione alle modifiche della sezione del Conto Finanziario di previsione viene data dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
- ‘variazioni’ che comportano la predisposizione di una nuova versione del Conto Economico di previsione e/o del Conto di Patrimonio di previsione nonché del Conto Finanziario di previsione da essi derivato. Le ‘variazioni’ sono effettuate a fronte di nuove necessità oppure a fronte dell’accertamento di nuove disponibilità di risorse, che possono modificare sostanzialmente gli obiettivi iniziali di programmazione. Le variazioni del Conto Economico di previsione e/o del Conto del Patrimonio di previsione danno luogo a una nuova versione del Bilancio di Previsione di Ateneo. Esse sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore sentito il Senato Accademico.

Art. 30 – Pianificazione pluriennale

1. Contestualmente al Bilancio di Previsione e con le medesime formalità, viene approvato un Bilancio finanziario pluriennale di previsione, redatto in termini di sola competenza, che tiene conto delle indicazioni degli Organi e delle spese già approvate dal Consiglio di Amministrazione e delle entrate di cui si abbia comunicazione ufficiale o previste.
2. Il bilancio finanziario pluriennale si articola in unità previsionali relative alle entrate ed alle spese per quote ascrivibili a ciascuno degli anni considerati e non ha funzione autorizzativa della spesa ma rileva solo ai fini della pianificazione finanziaria delle spese in rapporto alle risorse presumibili per il periodo considerato.
3. Il bilancio finanziario pluriennale non è vincolante per la redazione del bilancio di previsione annuale.
4. Il Bilancio pluriennale è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori e da una Relazione programmatica pluriennale del Rettore che espone e descrive:
 - il quadro complessivo delle risorse ritenute disponibili;
 - lo stato generale dei principali settori dell’attività universitaria;
 - il tasso di crescita dei servizi;
 - le condizioni per la realizzabilità del tasso di crescita ipotizzato;
 - le priorità degli obiettivi da raggiungere;

Titolo II

Gestione Patrimoniale

Art. 31 - Patrimonio

1. Il Patrimonio è costituito dai beni immobili e mobili di proprietà dell’Ateneo.
2. I beni sono descritti con registrazioni inventariali in cui sono evidenziati tutti gli elementi atti ad identificarli ed a valutarli. Le modalità di tenuta del patrimonio inventariale sono stabilite in apposito Regolamento approvato dagli organi Accademici a norma del vigente Statuto.

Titolo III

Attività Negoziale

Art. 32– Principi generali

1. L’Università ha piena autonomia negoziale e, nel rispetto dei propri fini istituzionali, può stipulare convenzioni e contratti ed emettere atti unilaterali.

2. L'Università, quale persona giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene svolta secondo criteri di efficacia, economicità e trasparenza.
3. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento, e dalle specifiche disposizioni regolamentari interne, nel rispetto della legislazione vigente.

Sezione I

Art. 33 – Contrattazione attiva

1. Le norme previste nella presente sezione si applicano a convenzioni e contratti che hanno per oggetto attività o contributi di ricerca, consulenza, didattica, cessione di risultati di ricerca, analisi, prove, tarature, locazioni, permuta e cessioni di immobili e mobili.

Art. 34 – Convenzioni e contratti per attività in conto terzi

1. Le attività in conto terzi sono costituite dalle prestazioni che l'Università -compatibilmente con la propria ordinaria funzione scientifica e didattica e nell'ambito delle proprie finalità istituzionali e statutarie -svolge nel prevalente interesse del committente, utilizzando le proprie strutture e proprio personale previa conclusione con enti pubblici e/o privati di contratti, di seguito i "Contratti". Le "Attività" comprendono:
 - a) ricerche: attività anche a carattere innovativo, in campo scientifico o tecnico, nel metodo o nel merito, a livello teorico, applicativo o sperimentale. Tali attività comportano lo studio o l'approfondimento di tematiche e metodiche non di routine;
 - b) consulenze: attività consistenti nel trasferimento al committente di conoscenze già acquisite con applicazione al caso di interesse specifico, unito a interpretazioni e pareri;
 - c) progetti: attività di progettazione, ivi comprese le attività professionali caratterizzate da particolare complessità e rilevanza anche per una eventuale ricaduta su attività di ricerca o di didattica;
 - d) prove tecniche: attività a contenuto standardizzato, consistenti nell'utilizzazione di attrezzature per l'esecuzione di prove, analisi, tarature, controlli, senza la formulazione di pareri specifici o di relazioni interpretative dei dati; si tratta di prestazioni consistenti nell'applicazione di conoscenze già largamente acquisite la cui erogazione corrisponda ad un interesse esclusivo di un soggetto terzo.
 - e) attività a carattere formativo: attività didattiche riguardanti corsi di perfezionamento, d'aggiornamento e di formazione, nonché seminari, convegni, workshop, cicli di conferenze e simili, che non rientrano nella ordinaria offerta formativa dell'Ateneo e vengono svolti su richiesta di enti pubblici e privati;
2. Le modalità di gestione di tali contratti sono definite in apposito regolamento di Ateneo approvato in conformità dello Statuto e della legislazione vigente.

Art. 35 – Alienazioni, permuta e locazioni di beni immobili e mobili

1. Prima di stipulare un contratto avente ad oggetto l'alienazione, la locazione e la permuta di beni mobili ed immobili di proprietà dell'Università, il Consiglio di Amministrazione deve adottare un provvedimento che evidenzi l'oggetto, i motivi del contratto e l'interesse pubblico che con esso si intende curare nonché il criterio di scelta del contraente.
2. Per i contratti di alienazione la scelta del contraente è effettuata mediante gare aperte alle quali ogni soggetto interessato può presentare la propria offerta; è tuttavia consentita la scelta del contraente mediante gare ristrette o procedure negoziate nei casi di convenienza da motivare nelle deliberazioni di cui al comma 1.
3. Per le permuta e le locazioni la scelta del contraente è effettuata mediante procedura ristretta o negoziata.
4. I contratti sono stipulati dal Direttore Amministrativo.

Sezione II

Art. 36 – Contrattazione Passiva. Contratti di rilevanza comunitaria e di importo inferiore alla soglia comunitaria

1. I contratti di appalti pubblici di forniture, lavori e servizi di importo pari o superiore alla soglia comunitaria, oneri fiscali esclusi, sono regolati dalle direttive comunitarie e dalla normativa nazionale di recepimento.
2. I contratti di appalti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario, oneri fiscali esclusi, sono regolati dalla normativa nazionale relativa alle Pubbliche Amministrazioni di cui al secondo comma dell'articolo 1 del decreto legislativo 165/2001.
3. Oltre alle procedure contrattuali dell'evidenza pubblica é comunque ammessa, entro limiti indicati, l'acquisizione di beni e servizi attraverso il sistema in economia, in conformità alle vigenti disposizioni legislative e regolamentari anche di Ateneo.
4. I bandi sono emanati dal Direttore Amministrativo.

Art. 37 – Contrattazione passiva - Stipulazione dei contratti

1. I contratti sono stipulati dal Direttore Amministrativo o dal Direttore del Centro autonomo di gestione in forma pubblica o privata in base alle disposizioni del codice civile anche mediante l'uso di scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio.
2. Si procede alla stipulazione del contratto entro il termine stabilito nella comunicazione all'impresa dell'accettazione dell'offerta.
3. Ove l'impresa non provveda alla stipulazione del contratto entro il termine stabilito, l'Amministrazione dichiara decaduta l'aggiudicazione e l'accettazione dell'offerta, dispone l'incameramento dell'eventuale cauzione e le eventuali richieste di danni in relazione ai ritardi determinati.
4. Un funzionario dell'Amministrazione è delegato dal Rettore a redigere ed a ricevere gli atti ed i contratti e ad assistere alle gare pubbliche.
5. I contratti stipulati in forma pubblica sono annotati in apposito repertorio.

Art. 38 – Spese in economia

1. L'effettuazione in economia delle spese è disciplinata dal "Regolamento delle spese in economia" emanato secondo quanto previsto dallo Statuto e dalla legislazione vigente .

Art. 39 – Collaudi

1. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo finale o parziale, secondo quanto stabilito nel contratto.
2. Il collaudo è eseguito dal personale dell'Università e, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza.
3. La nomina è fatta dal Consiglio di Amministrazione ovvero dall'Organo collegiale dei Dipartimenti e dei Centri autonomi di gestione, che stabilisce anche l'eventuale compenso per i membri esterni delle Commissioni di collaudo.
4. Il collaudo non può essere affidato alle persone che abbiano partecipato all'aggiudicazione della gara ed alla direzione dei lavori.
5. Per le apparecchiature, gli strumenti ed altro materiale destinato alla ricerca scientifica, il collaudo è eseguito da chi ha richiesto ed utilizza la fornitura.
6. Se l'importo dei lavori o delle forniture non supera, rispettivamente, € 20.000,00, può essere sufficiente l'attestazione di regolare esecuzione dei lavori e di conformità alle norme contrattuali

delle forniture, rilasciata e sottoscritta da chi ha diretto i lavori, ovvero da chi ha ricevuto la fornitura.

7. Per i lavori e le forniture che richiedono l'osservanza di norme antinfortunistiche o di sicurezza, il collaudo o l'attestazione di cui al comma precedente debbono comunque certificare, con l'assunzione delle relative responsabilità, il rispetto di tali norme.

Art. 40 – Opere edili

1. L'affidamento di compiti di progettazione, esecuzione e di collaudo di opere edili ed impiantistiche sono di competenza del Consiglio di Amministrazione nel rispetto delle norme vigenti in materia

Art. 41 – Albo dei fornitori

1. Viene predisposto apposito Albo, nel quale sono riportate le indicazioni atte ad individuare tutti i fornitori, suddivisi per tipo di attività, con i quali l'Università ha avviato o concluso rapporti contrattuali per lavori, forniture o servizi.
2. All'elenco di cui al punto 1 possono fare riferimento anche i Dipartimenti e i Centri autonomi di gestione.

Disposizioni Diverse

Art. 42 – Norme finali

- Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dalla data di pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo;
- Nei primi 2 anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, è possibile derogare, con provvedimento del Rettore, alla tempistica e alle modalità applicative ivi definite.
- I Dipartimenti ed i centri autonomi adeguano i propri regolamenti alle norme relative allo svolgimento dei procedimenti amministrativo – contabili del presente regolamento.
- Le disposizioni in merito agli strumenti di contabilità economico patrimoniale saranno applicabili a partire dalla data che sarà fissata con propria delibera dal Consiglio di Amministrazione
- Entro 90 giorni dall'emanazione del presente Regolamento deve essere emanato il Manuale di contabilità di cui all'art. 1 del presente Regolamento.