

D.R. n. 3477

IL RETTORE

- VISTA la legge 9 maggio 1989, n.168 “Istituzione del Ministero dell’Università e della Ricerca scientifica e tecnologica” e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare gli artt. 6, 7 e 16;
- VISTA la legge 30 dicembre 2010, n.240, recante “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l’efficienza del sistema universitario” e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare l’art. 5;
- VISTO il decreto legislativo 27 gennaio 2012, n.18 “Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università”, a norma dell’articolo 5, comma 1, lettera b), della legge 30 dicembre 2010, n. 240;
- VISTO lo Statuto dell’Università degli Studi di Bari Aldo Moro, emanato con decreto rettorale n. 3177 del 30 settembre 2021, e in particolare l’art. 5;
- VISTO il decreto rettorale n. 91 dell’8 gennaio 2007, con il quale è stato emanato il Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità;
- RILEVATA la necessità di procedere alla predisposizione di un nuovo Regolamento d’Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità, in attuazione delle disposizioni normative sopra citate;
- VISTA la deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 29/30 ottobre 2020, in ordine all’approvazione della nuova formulazione del Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità, acquisito il parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 27 ottobre 2020;
- VISTA la nota prot. n. 77460-I/3 del 23 novembre 2020 con la quale il predetto testo è stato trasmesso al Ministero dell’Università e della Ricerca per il prescritto controllo di legittimità e di merito, ex art. 6, comma 9, della Legge n.168/89;
- VISTA la nota del Ministero dell’Università e della Ricerca prot. n. 1491 del 29 gennaio 2021, contenente le osservazioni formulate su alcuni articoli del Regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità proposto;

- VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 23 aprile 2021, che ha approvato il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, modificando gli articoli 1 e 55, comma 2, lettera e), in pieno accoglimento delle osservazioni contenute nella sopra citata nota ministeriale, acquisito il parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 23 aprile 2021;
- VISTA la nota prot. n. 35745 del 28 maggio 2021 con la quale sono state trasmesse al Ministero dell'Università e della Ricerca le modifiche del testo regolamentare così come deliberate dal Consiglio di Amministrazione;
- VISTA la nota prot. n. 8111 dell'11 giugno 2021, ricevuta da questa Amministrazione in data 15 giugno 2021-prot. n. 38609 con la quale il Ministero dell'Università e della Ricerca ha espresso parere favorevole all'adozione del nuovo testo regolamentare;
- RAVVISATA la necessità di modificare l'art. 83, comma 1, del testo regolamentare approvato nella seduta del 23 aprile 2021, al fine di garantire l'efficacia del Regolamento;
- VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 29 settembre 2021, con la quale è stato modificato l'art. 83, comma 1, e approvato in via definitiva il testo regolamentare;
- VISTA la nota pervenuta via mail il 13 ottobre 2021 dal competente Ufficio del M.U.R., con la quale lo stesso ha preso atto del testo definitivo del Regolamento, trasmesso dalla Direzione Risorse Finanziarie in data 1° ottobre 2021;

DECRETA

Art. 1

È emanato il nuovo Regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, secondo il testo allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.

Art. 2

Le disposizioni del presente decreto entrano in vigore a decorrere dal giorno successivo all'avvenuta pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, fatto salvo quanto previsto dal regime transitorio di cui all'art. 83, comma 2.

Bari, 21 ottobre 2021

IL RETTORE
f.to: Stefano Bronzini

Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Sommario

| | |
|--|----|
| TITOLO I – NORME GENERALI..... | 4 |
| CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ..... | 4 |
| Art. 1 – Ambito di applicazione | 4 |
| Art. 2 – Fonti normative di riferimento in materia di contabilità..... | 4 |
| Art. 3 – Manuale di contabilità | 4 |
| CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA | 5 |
| Art. 4 – Strutture organizzativa e processi contabili | 5 |
| Art. 5 – Rettore | 5 |
| Art. 6 – Senato Accademico..... | 6 |
| Art. 7 – Consiglio di Amministrazione | 6 |
| Art. 8 – Direttore Generale..... | 7 |
| Art. 9 – Centri di gestione..... | 7 |
| Art. 10 – Strutture autonome di gestione | 7 |
| Art. 11 – Strutture dirigenziali | 8 |
| TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE | 9 |
| CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE | 9 |
| Art. 12 – Principi contabili e sistemi di rilevazione..... | 9 |
| Art. 13– Articolazione del sistema contabile..... | 9 |
| Art. 14 – Piano dei conti | 9 |
| Art. 15 – Esercizio contabile | 9 |
| CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI..... | 10 |
| Art. 16 – Documenti contabili di sintesi | 10 |
| Art. 17 – Documenti contabili di sintesi pubblici preventivi | 10 |
| Art. 18 – Documenti contabili di sintesi pubblici consuntivi | 10 |
| TITOLO III – PROCESSI CONTABILI..... | 12 |
| CAPO I – PROGRAMMAZIONE | 12 |
| Art. 19 – Il processo di programmazione | 12 |
| Art. 20 – Definizione delle linee per la programmazione..... | 12 |
| Art. 21 – Predisposizione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e di previsione triennale | 12 |
| Art. 22 – Esercizio provvisorio | 13 |
| CAPO II - GESTIONE..... | 13 |
| Art. 23 – Operazioni di esercizio e loro rilevazione..... | 13 |
| Art. 24 – Principi generali del ciclo attivo..... | 13 |

| | |
|--|----|
| Art. 25 – Principi generali del ciclo passivo | 14 |
| Art. 26 – Responsabilità nel ciclo attivo | 14 |
| Art. 27 – Responsabilità nel ciclo passivo..... | 14 |
| Art. 28 – Analisi della gestione e verifica periodica di budget | 15 |
| Art. 29 - Ricognizione e analisi dei crediti | 15 |
| Art. 30 – Gestione della liquidità | 16 |
| Art. 31 – Carte di Credito..... | 16 |
| Art. 32 – Fondo Economale | 16 |
| Art. 33 – Ricorso all’indebitamento..... | 17 |
| CAPO III – REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE | 17 |
| Art. 34 – Finalità del processo di revisione del budget | 17 |
| Art. 35 – Revisione del budget | 17 |
| Art. 36 – Approvazione delle variazioni di budget | 18 |
| CAPO IV – RENDICONTAZIONE | 18 |
| Art. 37 – Il processo di rendicontazione | 18 |
| Art. 38 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura | 18 |
| Art. 39 – Predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio..... | 19 |
| Art. 40 – Risultato di esercizio | 19 |
| Art. 41 – Riserva obbligatoria | 20 |
| Art. 42 – Apertura dei conti..... | 20 |
| TITOLO IV - LIBRI CONTABILI..... | 21 |
| Art. 43 – Libri contabili | 21 |
| Art. 44 – Libro giornale | 21 |
| Art. 45 – Libro degli inventari | 21 |
| Art. 46 – Partitario dei conti | 21 |
| Art. 47 – Giornale di cassa | 21 |
| TITOLO V – IL PATRIMONIO | 22 |
| Art. 48 – Patrimonio | 22 |
| Art. 49 – Immobilizzazioni | 22 |
| Art. 50 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali | 22 |
| Art. 51 – Ammortamento delle immobilizzazioni..... | 23 |
| Art. 52 – Inventario dei beni..... | 23 |
| Art. 53 – ConsegNATARI dei beni | 23 |
| Art. 54 – Carico e scarico dei beni | 23 |
| TITOLO VI – I CONTROLLI..... | 24 |
| Art. 55 – Collegio dei revisori dei Conti | 24 |

| | |
|--|----|
| Art. 56 – Nucleo di Valutazione | 25 |
| TITOLO VII – ATTIVITÀ NEGOZIALI | 26 |
| Art. 57 - Capacità negoziale - Norme generali..... | 26 |
| Art. 58 – Sottoscrizione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture..... | 26 |
| Art. 59 - Competenze del Rettore | 26 |
| Art. 60 – Competenze del Senato Accademico | 26 |
| Art. 61 - Competenze del Consiglio di Amministrazione..... | 26 |
| Art. 62 - Competenze del Direttore Generale | 27 |
| Art. 63 - Competenze dei Dirigenti..... | 27 |
| Art. 64 - Competenze delle Strutture autonome di gestione..... | 27 |
| Art. 65 – Nomina del responsabile del procedimento per i contratti pubblici di lavori servizi e forniture | 28 |
| Art. 66 - Determinazione a contrarre | 28 |
| Art. 67 - Stipulazione dei contratti | 28 |
| Art. 68 – Individuazione degli operatori economici nelle procedure sotto la soglia di rilevanza europea. | 29 |
| Art. 69 – Seggio di gara per la verifica della documentazione amministrativa e Commissioni giudicatrici | 29 |
| Art. 70 – Proposta di aggiudicazione, aggiudicazione definitiva | 29 |
| Art. 71 - Autorizzazione alla modifica dei contratti durante il periodo di efficacia | 29 |
| Art. 72 – Locazioni passive di beni immobili..... | 30 |
| Art. 73 – Locazione attiva di beni immobili e mobili | 30 |
| Art. 74 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili..... | 30 |
| Art. 75 - Contratti di ricerca, consulenza e servizi conto terzi..... | 30 |
| Art. 76 – Partecipazione dell’Università a procedure ad evidenza pubblica..... | 31 |
| Art. 77 – Attività inerenti a progetti finanziati dall’esterno | 31 |
| Art. 78 - Concessione in uso degli spazi..... | 31 |
| Art. 79 - Partecipazione a consorzi, fondazioni, società, spin off, start up ed altri organismi associativi .. | 31 |
| Art. 80 – Valorizzazione dei risultati della ricerca | 32 |
| Art. 81 – Accettazione di donazioni, eredità e legati..... | 32 |
| Art. 82 – Logo e i simboli dell’Università | 32 |
| TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI..... | 33 |
| Art. 83 - Entrata in vigore e regime transitorio | 33 |
| Art. 84 - Limiti di applicazione | 33 |

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche, nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e relativi decreti attuativi. Esso disciplina i principi in materia di programmazione, gestione e rendicontazione, le relative procedure amministrative e contabili e le connesse responsabilità, in modo da garantire un'amministrazione efficace ed efficiente delle risorse e l'equilibrio - annuale e triennale - del bilancio, nel rispetto dei principi contabili, schemi e postulati definiti dalla vigente legislazione. Disciplina, altresì, lo svolgimento dell'attività negoziale, la gestione del patrimonio ed il sistema dei controlli sull'efficienza e sui risultati della gestione delle strutture organizzative dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, di seguito denominata Università.
2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia, economicità e tendono alla responsabilizzazione sulla gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.
3. Il Regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentiti il Senato Accademico e i Dipartimenti, a maggioranza assoluta dei componenti di ciascun organo ed è emanato con decreto del Rettore.
4. Le modifiche del Regolamento sono adottate nel rispetto dei commi 1 e 3.

Art. 2 – Fonti normative di riferimento in materia di contabilità

1. L'Università adotta il Bilancio Unico di Ateneo ed il sistema di contabilità generale, secondo i principi richiamati nel presente regolamento e le istruzioni del Manuale di Contabilità. Per tutto quanto non espressamente previsto, si fa riferimento all'ordinamento contabile delle Università, come definito dalla vigente normativa di settore.
2. L'Università adotta, inoltre, sistemi di contabilità analitica, funzionali al controllo di gestione.
3. Il sistema contabile, nel suo complesso, risponde alle seguenti esigenze:
 - a) disporre di una strumentazione tecnico-contabile adeguata alla misurazione dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse e dell'efficacia della gestione;
 - b) garantire l'efficacia del processo di programmazione e controllo;
 - c) controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

Art. 3 – Manuale di contabilità

1. La struttura e le procedure operative del sistema contabile sono descritte nel Manuale di Contabilità, al quale il presente Regolamento rinvia.
2. Il Manuale di contabilità:
 - contiene il piano dei conti di contabilità generale, redatto coerentemente agli schemi ministeriali;
 - definisce le procedure inerenti alla programmazione delle risorse finanziarie e alle relative modifiche;
 - definisce le procedure e i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;

- definisce gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica.

3. Il Manuale di Contabilità è predisposto dal dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione. Le successive modifiche, ove connesse all'adeguamento a disposizioni di legge, sono adottate con decreto del Direttore Generale e comunicate al Consiglio di Amministrazione ai fini della necessaria presa d'atto.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Strutture organizzativa e processi contabili

1. I processi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, nell'insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.

2. I processi contabili di Ateneo sono:

- a) Programmazione
- b) Gestione
- c) Revisione della programmazione
- d) Rendicontazione

3. All'interno del presente regolamento i processi contabili sono descritti con riferimento alle:

- a) finalità del processo
- b) modalità e tempi di svolgimento.

4. Gli organi e le strutture organizzative con funzioni di programmazione, come definita dall'art. 19, comma 1, sono:

- a) Rettore
- b) Senato accademico
- c) Consiglio di amministrazione
- d) Direttore Generale, limitatamente alla definizione dei programmi operativi
- e) Centri di gestione

5. Le funzioni di gestione sono riconducibili a:

- a) Direttore generale
- b) Strutture autonome di gestione
- c) Strutture dirigenziali

6. Le attività di revisione della programmazione e di rendicontazione sono svolte dagli organi e dalle strutture organizzative dell'Ateneo secondo le competenze agli stessi attribuite.

7. La Struttura preposta alla gestione delle risorse finanziarie svolge nei confronti dei Centri di gestione una funzione di supporto e coordinamento, sia con riferimento alla corretta attuazione dei processi contabili sia con riferimento all'applicazione della normativa fiscale. Supporta altresì gli organi di governo e i Centri di gestione nella valutazione degli effetti economici dei programmi e delle attività.

Art. 5 – Rettore

1. Relativamente ai processi contabili, il Rettore è competente a:

- proporre al Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato accademico, il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale e il Bilancio unico di Ateneo di esercizio;
- proporre al Consiglio di amministrazione le modifiche al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nei casi e con le modalità previsti dal presente Regolamento;
- adottare, nei casi di necessità e di indifferibile urgenza, i provvedimenti amministrativi di competenza del Senato accademico e/o del Consiglio di amministrazione, riferendo, per la ratifica, all'organo competente nella seduta immediatamente successiva.

Art. 6 – Senato Accademico

Relativamente ai processi contabili, il Senato Accademico è competente a:

- formulare al Rettore proposte per la redazione del documento di programmazione triennale dell'Ateneo;
- esprimere al Consiglio di Amministrazione, per gli aspetti di propria competenza, parere obbligatorio sul documento di programmazione triennale dell'Ateneo;
- formulare eventuali proposte, in ordine alla formazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale;
- esprimere al Consiglio di Amministrazione, per gli aspetti di propria competenza, parere sul Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, sul Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale e sul Bilancio unico di Ateneo di esercizio;
- formulare al Consiglio di Amministrazione proposte di criteri di ripartizione e proposte motivate di assegnazione di: risorse finanziarie per progetti di ricerca di Ateneo, per borse di studio, assegni e dottorati di ricerca, finanziamenti complessivamente destinati al sostegno delle attività didattiche e dei servizi connessi;
- esprimere parere obbligatorio sul Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.

Art. 7 – Consiglio di Amministrazione

Relativamente ai processi contabili, il Consiglio di Amministrazione è competente a:

- fornire indirizzi al Direttore Generale per la gestione e l'organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo;
- approvare, su proposta del Rettore e previo parere obbligatorio del Senato accademico, per gli aspetti di propria competenza, il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, il Bilancio unico di Ateneo di esercizio e il documento di programmazione triennale;
- approvare le modifiche del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nei casi e con le modalità previsti dal presente Regolamento;
- deliberare, sulla base dei criteri proposti dal Senato accademico, la ripartizione delle risorse finanziarie per progetti di ricerca di Ateneo, per borse di studio, assegni e dottorati di ricerca e per i finanziamenti complessivamente destinati al sostegno delle attività didattiche e dei servizi connessi;
- approvare il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, previo parere obbligatorio del Senato accademico.

Art. 8 – Direttore Generale

Relativamente ai processi contabili, il Direttore Generale è competente a:

- predisporre, coadiuvato dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie, il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale e il Bilancio unico di Ateneo di esercizio;
- predisporre, coadiuvato dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie, le variazioni al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nei casi e con le modalità definite dal presente Regolamento;
- curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo;
- adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella competenza del proprio ufficio, salvo quelli di competenza dei dirigenti e delle Strutture autonome di gestione;
- monitorare la complessiva attività svolta dagli uffici e la realizzazione dei programmi e dei progetti ad essi affidati in relazione agli obiettivi assegnati annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 9 – Centri di gestione

I Centri di gestione rappresentano Centri di responsabilità, cioè articolazioni organizzative dotate di risorse umane, strumentali e finanziarie, che rispondono della loro corretta gestione e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Essi si dividono in:

- a) Strutture autonome di gestione
- b) Strutture dirigenziali

Art. 10 – Strutture autonome di gestione

1. Le Strutture autonome di gestione sono articolazioni organizzative dotate di autonomia amministrativa e gestionale, così individuate:

- a) Dipartimenti, ai sensi degli articoli 5, comma 4, e 26, comma 15, dello Statuto;
- b) Strutture di cui al titolo IV dello Statuto, nei limiti di quanto previsto dai rispettivi regolamenti di organizzazione e funzionamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- c) le Scuole, nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

2. Relativamente ai processi contabili, le Strutture autonome di gestione provvedono:

- a formulare una proposta di budget economico e degli investimenti sulla base delle linee di indirizzo approvate dagli organi di governo, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale;
- alla regolare tenuta delle scritture contabili di tutti gli eventi gestionali di competenza della Struttura;
- ad esercitare i poteri di spesa nei limiti delle disponibilità di budget e del fabbisogno di cassa accordato;
- alla gestione contabile dei documenti relativi ai ricavi e ai costi di competenza fino all'emissione degli ordinativi all'Istituto cassiere;

- a monitorare l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale con assunzione delle relative responsabilità, rivedendo il budget in caso di necessità;

- a redigere situazioni contabili consuntive, garantendo la collaborazione nell'ambito dei processi di gestione amministrativa.

3. Ad ogni Struttura autonoma di gestione è assegnato un Coordinatore/Referente amministrativo nominato dal Direttore Generale. Il Direttore della Struttura, ai fini del presente regolamento, ha rappresentanza legale della stessa, cura l'esecuzione delle deliberazioni dei relativi organi collegiali, adotta gli atti amministrativi a rilevanza esterna ed esercita i poteri di spesa, salvo quelli relativi alla gestione del fondo economico, e provvede alla stipula dei contratti.

Il Coordinatore/Referente amministrativo è responsabile delle attività amministrativo-contabili della Struttura, come specificate nei successivi articoli 26 e 27, cura la predisposizione tecnica del budget e della situazione contabile consuntiva ed è responsabile dei procedimenti amministrativi nei casi in cui non sia individuata dal Direttore della Struttura altra unità di personale in possesso dei requisiti richiesti. Il Coordinatore/Referente amministrativo adotta, altresì, gli atti a rilevanza esterna ed esercita i poteri di spesa limitatamente alla gestione del fondo economico.

Art. 11 – Strutture dirigenziali

1. Le Strutture dirigenziali hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale. I responsabili delle Strutture dirigenziali sono nominati con provvedimento del Direttore Generale.

2. I responsabili delle Strutture dirigenziali provvedono a:

- formulare, di concerto con il Direttore Generale, una proposta di budget economico e degli investimenti, sulla base delle linee di indirizzo, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale;

- collaborare ai processi di gestione;

- monitorare la previsione di costi e investimenti ed effettuarne, ove necessario, la loro revisione;

- esercitare i poteri di spesa nei limiti delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale, ovvero attribuiti sulla base di disposizioni regolamentari interne o su delega del Direttore Generale.

TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 12 – Principi contabili e sistemi di rilevazione

1. L'Università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il Bilancio Unico di Ateneo, nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica. Nel Manuale di Contabilità di cui all'art. 3 sono specificati i principi e i criteri adottati per la rilevazione dei fatti di gestione e per la valutazione delle poste contabili, conformi alla legislazione speciale vigente per il settore universitario, e, per tutto quanto non espressamente previsto, alle disposizioni del codice civile e ai principi contabili nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

2. La contabilità economico-patrimoniale, o generale, è l'insieme delle scritture sistematiche preordinate alla determinazione del risultato economico di esercizio e del correlato capitale di funzionamento. Essa, pertanto, consente di rappresentare l'andamento complessivo della gestione e la condizione patrimoniale dell'Ateneo.

3. La contabilità analitica è il sistema contabile che fornisce informazioni gestionali relative a particolari oggetti o ambiti di attività dell'Ateneo e alimenta le rilevazioni del sistema di budget. Essa, in particolare, in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, rileva i valori preventivi che costituiscono l'assegnazione delle risorse ai Centri di gestione. Durante la gestione consente di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse a valere sui budget assegnati. A consuntivo consente di effettuare le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

Art. 13– Articolazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Università attraverso la individuazione di unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.

2. Le unità di imputazione sono articolate in Centri di responsabilità, che costituiscono le unità organizzative di massima dimensione in cui si suddivide la responsabilità gestionale dell'Ateneo, nonché le strutture di riferimento dei processi di allocazione delle risorse.

3. I Centri di responsabilità rappresentano le unità di budget di primo livello e possono articolarsi in unità di budget di livello inferiore, definiti centri di costo/provento/progetto, costituenti oggetto di imputazione di costi e proventi nel sistema di contabilità analitica. Per ciascun Centro di responsabilità è sempre verificata la coerenza tra obiettivi, risorse e responsabilità assegnati.

Art. 14 – Piano dei conti

1. Il piano dei conti di contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.

2. La definizione e le modifiche del piano dei conti e la sua eventuale sotto-articolazione sono di competenza del Dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie.

Art. 15 – Esercizio contabile

L'esercizio contabile è l'insieme delle operazioni di gestione messe in atto dall'Università, di cui si intende misurare il risultato economico. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1° gennaio – 31 dicembre).

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 16 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si suddividono in documenti contabili pubblici a preventivo e a consuntivo. I documenti contabili di sintesi pubblici a preventivo sono: Il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale autorizzatorio, il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Triennale, il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale non autorizzatorio in contabilità finanziaria.
2. I documenti contabili di sintesi consuntivi sono: il Bilancio Unico di Ateneo di Esercizio, il Rendiconto Unico d'Ateneo in contabilità finanziaria e il Bilancio Consolidato.

Art. 17 – Documenti contabili di sintesi pubblici preventivi

1. Il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale autorizzatorio è composto da:
 - Budget Economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base al principio della competenza economica;
 - Budget degli Investimenti, che evidenzia gli investimenti e le relative fonti di copertura dell'esercizio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie. La copertura finanziaria degli investimenti può avvenire mediante l'utilizzo di risorse proprie, l'utilizzo di contributi di terzi finalizzati e il ricorso all'indebitamento, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica.
2. Il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Triennale, finalizzato a garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, è composto dal budget economico e budget degli investimenti;
3. Il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale non autorizzatorio in contabilità finanziaria è predisposto in termini di cassa secondo la codifica SIOPE di cui all'allegato 2 del D.I. n. 19/2014, come modificato dall'art. 5, comma 2, del D.I. n. 394/2017, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, dando evidenza in apposite colonne aggiuntive della classificazione delle spese per missioni e programmi.
4. Il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione annuale autorizzatorio e il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Triennale sono accompagnati da una Nota Illustrativa, predisposta dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie, che ne integra le informazioni e descrive i criteri adottati per la loro predisposizione. Tali documenti sono inoltre corredati da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, che esprime un giudizio di congruità, di coerenza e di attendibilità contabile delle previsioni di bilancio.
5. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale e triennale, unitamente alla Nota Illustrativa, è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti – limitatamente, per quest'ultimo, ai soli stanziamenti concernenti la programmazione dei servizi agli studenti e dei fondi per la didattica –, e approvato entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 18 – Documenti contabili di sintesi pubblici consuntivi

1. Il Bilancio Unico d'Ateneo di Esercizio è composto da:
 - a) Conto Economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base al principio della competenza economica;

b) Stato Patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio;

c) Rendiconto Finanziario, che evidenzia le variazioni, positive e negative, delle disponibilità liquide avvenute nell'esercizio;

d) Nota Integrativa, che contiene le informazioni tecnico-contabili riguardanti l'andamento della gestione di Ateneo, in tutti i suoi settori, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni elemento utile ad una migliore comprensione della situazione economica, finanziaria e patrimoniale; illustra, altresì, i criteri di valutazione adottati e fornisce il dettaglio delle voci di bilancio.

2. Il Bilancio Unico di Ateneo di esercizio è accompagnato da una relazione sulla gestione predisposta dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie, e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

3. Il Bilancio Unico di Ateneo di esercizio, unitamente al Rendiconto Unico in contabilità finanziaria, è presentato, per l'approvazione, dal Rettore al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, ed approvato entro il 30 aprile di ciascun anno.

4. Il Rendiconto Unico d'Ateneo in contabilità finanziaria è predisposto in termini di cassa secondo la codifica SIOPE di cui all'allegato 2 del D.I. n. 19/2014, come modificato dall'art. 5, comma 2, del D.I. n. 394/2017, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, dando evidenza in apposite colonne aggiuntive della classificazione delle spese per missioni e programmi.

5. Il Bilancio Consolidato è il documento che esprime la situazione patrimoniale, finanziaria e il risultato economico del "Gruppo Università degli Studi di Bari Aldo Moro". Il Bilancio Consolidato d'Ateneo è composto da:

- a) Conto Economico Consolidato;
- b) Stato Patrimoniale Consolidato;
- c) Nota Integrativa

Il Bilancio Consolidato è redatto dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie, attraverso l'utilizzo di principi contabili uniformi per operazioni e fatti simili in circostanze similari, con riferimento a tutte le società, gli enti e gli organismi compresi nell'area di consolidamento, applicando le modalità di consolidamento stabilite dai principi contabili nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità, tenuto conto dei principi contabili per le università previsti dalla normativa vigente. Nel caso in cui all'interno del "Gruppo Università" siano compresi soggetti in regime di contabilità finanziaria, ai bilanci di tali soggetti si applicano, ai fini del consolidamento, i principi contabili dell'Ateneo.

Il Bilancio consolidato è approvato dal Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato accademico, ed è corredato dalla relazione sulla gestione e dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti.

TITOLO III – PROCESSI CONTABILI

CAPO I – PROGRAMMAZIONE

Art. 19 – Il processo di programmazione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi strategici e i programmi operativi dell'Ateneo. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo e si raccorda con il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio e con il Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Triennale.
2. Il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio deve essere approvato garantendone il pareggio. Nel budget economico si possono utilizzare riserve patrimoniali non vincolate al momento di predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza. La gestione dell'Ateneo deve comunque perseguire il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 20 – Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Successivamente all'emanazione delle Linee per la programmazione, il Direttore Generale pianifica le attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

Art. 21 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e di previsione triennale

1. Ciascun Centro di Gestione, sulla base degli indirizzi operativi forniti dalla Struttura preposta alla gestione delle risorse finanziarie, predispose la propria proposta di budget, anche su base triennale, così articolata:
 - a). un budget economico, che evidenzia costi e ricavi dell'esercizio, in base al principio della competenza economica.
 - b). un budget degli investimenti, che evidenzia gli impieghi in immobilizzazioni e le relative fonti di copertura dell'esercizio.
2. Il Rettore e il Direttore Generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di Gestione.
3. Il budget dei Dipartimenti è predisposto dal Direttore del Dipartimento, coadiuvato dal Coordinatore Amministrativo ed è approvato dal Consiglio di Dipartimento entro il 15 ottobre.
4. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, coadiuvato dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie, procede alla predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale, che vengono successivamente presentati dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, previo parere del Senato accademico e del Consiglio degli Studenti per gli aspetti di rispettiva competenza.

Art. 22 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio non venga approvato entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, il Consiglio di amministrazione autorizza, con propria deliberazione, l'esercizio provvisorio di bilancio per un periodo non superiore a quattro mesi, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. Nel corso dell'esercizio provvisorio possono essere sostenuti esclusivamente:

- a) i costi correlati a spese obbligatorie;
- b) i costi necessari ad assicurare l'assolvimento delle funzioni indispensabili, nei limiti di un dodicesimo degli stanziamenti previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato;
- c) i costi relativi a progetti/contratti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente, nonché tutti quelli connessi alla realizzazione di iniziative finanziate con risorse a destinazione vincolata.

CAPO II - GESTIONE

Art. 23 – Operazioni di esercizio e loro rilevazione

1. La gestione è il complesso delle operazioni concernenti l'acquisizione e l'impiego delle risorse, da parte dei competenti organi, per la realizzazione dei fini istituzionali dell'Ateneo.

2. Le operazioni di gestione sono rilevate nel sistema contabile, come definito nel titolo II. In particolare, la contabilità generale rileva i fatti di gestione esterna, riguardanti, cioè, le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi; la contabilità analitica rileva i fatti di gestione interna, riferiti alle articolazioni organizzative dell'Ateneo e ai processi produttivi dalle stesse realizzati.

3. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.

4. Il Manuale di Contabilità dettaglia i principi e i criteri di rilevazione dei fatti di gestione nel sistema di contabilità generale.

Art. 24 – Principi generali del ciclo attivo

1. Per quanto riguarda le fasi di registrazione dei ricavi e proventi, le regole di registrazione applicabili sono:

- a). registrazione di crediti certi;
- b). registrazione dei ricavi per competenza;
- c). i crediti, come definiti dai principi contabili di cui alla normativa vigente, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.

2. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare, sulla base di idonea documentazione. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.

3. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:

- a). per l'attività istituzionale:
 - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali; essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;

- le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
 - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento.
- b). per l'attività commerciale: l'emissione della fattura.

Art. 25 – Principi generali del ciclo passivo

1. Per quanto riguarda le fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto, le regole di registrazione applicabili sono:

- registrazione di debiti certi e presunti;
- registrazione dei costi per competenza.

2. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.

3. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali.

4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi, anche sotto forma di ammortamenti, sono i seguenti:

- accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget economico assegnato nell'esercizio;
- accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni, che possono essere autorizzate solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento.

5. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa. Nel corso della gestione il costo viene rilevato attraverso la registrazione della fattura.

Art. 26 – Responsabilità nel ciclo attivo

1. I Dipartimenti e le altre Strutture autonome di gestione sono responsabili, nell'ambito del proprio budget:

- del processo di acquisizione delle risorse e della corretta iscrizione dei ricavi e dei crediti in bilancio;
- del monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi;
- degli ordinativi di incasso di rispettiva competenza.

La responsabilità dei processi suddetti, e dei relativi atti, è affidata al Coordinatore/Referente amministrativo.

2. La Struttura preposta alla gestione delle risorse finanziarie è responsabile:

- della conferma della proposta di budget ai Dipartimenti e alle altre Strutture autonome di gestione;
- del coordinamento e monitoraggio dei flussi di cassa dell'Università.

Art. 27 – Responsabilità nel ciclo passivo

1. I Dipartimenti e le altre Strutture autonome di gestione sono responsabili, nell'ambito del proprio budget:

- dei processi di acquisizione dei beni e servizi necessari al proprio funzionamento;
- della gestione e monitoraggio del budget assegnato;
- della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, congruità e collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi;
- degli ordinativi di pagamento.

Il Coordinatore/referente amministrativo è responsabile del monitoraggio economico-finanziario del budget, della corretta rilevazione dei costi e dei debiti in bilancio, della liquidazione delle spese, degli adempimenti fiscali e amministrativi, nonché della emissione e invio degli ordinativi di pagamento all'istituto cassiere.

2. Le strutture dirigenziali sono responsabili della gestione e del monitoraggio del budget assegnato.

3. Le procedure amministrative per l'approvvigionamento di beni e servizi, autorizzati dal Responsabile della Struttura dirigenziale, nei limiti previsti dal presente Regolamento, sono curate dalla Struttura preposta alla gestione delle attività negoziali dell'Università.

4. Con riferimento alle strutture dirigenziali, la gestione delle previsioni di bilancio, le relative variazioni in corso d'anno, l'assunzione degli impegni di budget, le verifiche di regolarità contabile, le attestazioni di copertura economica e l'emissione degli ordinativi di pagamento spettano alla Struttura preposta alla gestione delle risorse finanziarie.

Art. 28 – Analisi della gestione e verifica periodica di budget

1. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la congruenza di quanto programmato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

2. Gli uffici competenti verificano periodicamente la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget o accantonamenti di risorse nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità gestionale.

3. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, adotta le opportune azioni correttive.

Art. 29 - Ricognizione e analisi dei crediti

1. Annualmente, nell'ambito delle operazioni finalizzate alla redazione del Bilancio di esercizio, la Struttura preposta alla gestione delle risorse finanziarie coordina il processo di ricognizione e analisi dei crediti, allo scopo di verificare le condizioni di esigibilità dei crediti rilevati nelle scritture contabili, valutandone la conservazione, ovvero l'adeguamento del valore in base al presumibile grado di realizzo.

2. I crediti di importo inferiore a euro 1.000 (euro mille), qualora l'Avvocatura di Ateneo valuti che il costo per il recupero della somma spettante sia uguale o superiore al suo valore, possono essere stralciati dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie per l'Amministrazione centrale, e dai Coordinatori/Referenti Amministrativi per le Strutture autonome di gestione. L'eliminazione dei crediti suddetti è comunicata al Collegio dei revisori dei conti.

3. I crediti di importo uguale o superiore a euro 1.000 (euro mille) possono essere eliminati o ridotti solo dopo che siano state esperite tutte le azioni per ottenerne la riscossione, o in presenza di circostanze definite che ne attestino la perdita definitiva. La cancellazione di tali crediti è deliberata dal Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio dei revisori dei conti.

4. Le richieste di ammissione a procedure concorsuali o prefallimentari devono essere valutate dal Direttore Generale, tenuto conto degli elementi disponibili, sentita l'Avvocatura di Ateneo.

5. Il Manuale di Contabilità descrive le regole tecniche da seguire per l'analisi e la valutazione dei crediti.

Art. 30 – Gestione della liquidità

1. La Struttura preposta alla gestione delle risorse finanziarie è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'Ateneo. Le Strutture autonome di gestione sono responsabili della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità tenendo conto dei flussi di cassa previsti nel corso dell'esercizio.
2. Il servizio di cassa è affidato, attraverso apposita convenzione approvata dal Consiglio di amministrazione, ad un istituto cassiere individuato previo espletamento delle procedure previste in materia dalla normativa vigente.
3. Per particolari servizi l'Università può avvalersi di conti correnti postali. Unico traente di tali conti è l'Istituto cassiere.
4. In presenza di momentanea carenza di liquidità, per far fronte a spese obbligatorie o indispensabili ad assicurare il funzionamento dell'Ateneo, per le quali è già prevista copertura di bilancio, con provvedimento del Direttore Generale può essere consentito il ricorso a temporanee anticipazioni di cassa attraverso l'Istituto cassiere, nei limiti e con le modalità definite dalla normativa vigente in materia.
5. L'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di incasso e di pagamento è demandata alla Struttura preposta alla gestione delle risorse finanziarie con riferimento alle operazioni effettuate dall'Amministrazione centrale, e alle Strutture autonome di gestione per le operazioni di propria competenza.

Art. 31 – Carte di Credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito.
2. L'uso della Carta di credito può essere riservato, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto della normativa vigente, a:
 - Rettore;
 - Direttore Generale;
 - Direttori di Dipartimento
3. Le modalità operative di utilizzo delle carte di credito sono definite in apposito regolamento.

Art. 32 – Fondo Economale

1. Le funzioni di Economo sono affidate, con provvedimento del Direttore Generale, ad una unità di personale tecnico-amministrativo.
2. Le Strutture autonome di gestione per eventuali e specifiche esigenze organizzative si possono dotare di fondi di cassa per l'effettuazione di spese di modica entità, secondo modalità operative analoghe a quelle previste per il fondo economale.
3. Per le finalità di cui al comma 1 del presente articolo, l'economo è dotato di un fondo cassa non superiore ad euro 30.000,00 (euro trentamila), per il pagamento di piccole spese urgenti, idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. L'economo predispone un prospetto di utilizzo dello stesso allegando i giustificativi di spesa, che devono essere puntualmente registrati in contabilità. Su richiesta motivata dell'Economo, il fondo viene reintegrato.

4. Alla chiusura dell'esercizio l'Economo provvede alla restituzione dell'anticipazione precedentemente corrisposta mediante versamento all'Istituto cassiere.

5. La gestione del fondo di cassa di cui al comma 2 del presente articolo è affidata, per i Dipartimenti, al Coordinatore amministrativo e, per le altre Strutture, ad un Referente amministrativo. Il fondo può essere costituito nella misura non superiore ad euro 2.500,00 (euro duemilacinquecento) ed è reintegrabile.

6. L'economo può provvedere, con il fondo, al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili, attrezzature e locali, delle spese postali, delle spese per l'esercizio di automezzi, di quelle per l'acquisto di materiale di consumo e di utensileria, di quelle per l'acquisto di libri e pubblicazioni periodiche e simili, delle spese di rappresentanza, nonché di altre spese il cui pagamento per contanti si renda di indifferibile urgenza. Le modalità operative di utilizzo del fondo sono disciplinate da apposito regolamento.

Art. 33 – Ricorso all'indebitamento

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare l'accensione di mutui esclusivamente per l'effettuazione di spese di investimento nel rispetto dei limiti di indebitamento previsti dalla normativa vigente.

2. L'onere complessivo annuo delle rate di ammortamento deve in ogni caso essere tale da garantire il funzionamento ordinario della gestione. Il piano di ammortamento dei mutui è aggiornato annualmente ed è illustrato nel bilancio unico di Ateneo.

3. La delibera che autorizza la stipula di un mutuo deve essere adeguatamente motivata in ordine alla sostenibilità economico-finanziaria del piano di rimborso.

CAPO III – REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 34 – Finalità del processo di revisione del budget

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di previsione annuale tenuto conto dell'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.

2. Le revisioni del budget si distinguono in:

a) variazioni che non modificano la programmazione iniziale. Dette variazioni non hanno impatto sugli equilibri complessivi del budget economico e degli investimenti, lasciando quindi invariato il risultato presunto di esercizio, e non modificano le scelte iniziali di programmazione;

b) variazioni che modificano la programmazione iniziale. Trattasi di variazioni che influenzano gli equilibri complessivi del budget economico e degli investimenti o, comunque, modificano le scelte di programmazione inizialmente effettuate.

Art. 35 – Revisione del budget

1. Rientrano nelle revisioni che non modificano la programmazione iniziale:

a) le variazioni in aumento o in diminuzione di proventi derivanti da finanziamenti esterni con vincolo di destinazione;

b) le variazioni in aumento di costi e investimenti finanziati con risorse a destinazione vincolata;

c) le rimodulazioni di costi e ricavi all'interno dei budget assegnati a ciascun Centro di gestione, laddove riguardino l'utilizzo di risorse a destinazione vincolata;

d) le rimodulazioni di costi e ricavi all'interno dei budget assegnati a ciascun Centro di gestione, laddove riguardino l'utilizzo di risorse senza vincolo di destinazione che non modifichino le scelte iniziali di programmazione con riferimento agli obiettivi o ai tempi di raggiungimento degli stessi.

2. Rientrano nelle revisioni che modificano la programmazione iniziale:

a) le variazioni per maggiori costi da sostenere o nuovi investimenti da finanziare con risorse senza vincolo di destinazione;

b) le variazioni in aumento o in diminuzione di proventi derivanti da finanziamenti esterni senza vincolo di destinazione;

c) le rimodulazioni di costi e ricavi all'interno dei budget assegnati a ciascun Centro di gestione, laddove riguardino l'utilizzo di risorse senza vincolo di destinazione che modifichino le scelte iniziali di programmazione, incidendo sugli obiettivi o sui tempi di raggiungimento degli stessi;

d) le variazioni per destinazione del risultato economico positivo o riassorbimento del risultato economico negativo accertati alla fine dell'esercizio precedente.

Art. 36 – Approvazione delle variazioni di budget

1. Le variazioni di cui all'art. 35, comma 1, lettere a), b) e c) hanno effetto immediato e sono disposte: per l'Amministrazione Centrale, dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie; per le Strutture autonome di gestione dal Coordinatore/Referente Amministrativo.

2. Le variazioni di cui all'art. 35, comma 1, lettera d) sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale per l'Amministrazione centrale, e con provvedimento del Direttore/Responsabile per le Strutture autonome di gestione.

3. Le variazioni di cui all'art. 35, comma 2, sono sottoposte all'approvazione, previo parere del Collegio dei revisori dei conti, del Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore. In casi di necessità ed urgenza, si provvede con decreto Rettorale.

CAPO IV – RENDICONTAZIONE

Art. 37 – Il processo di rendicontazione

Il processo di rendicontazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi.

Art. 38 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura si suddividono in:

a) scritture contabili di assestamento;

b) scritture finali di chiusura.

2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile, al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi del risultato economico e per determinare gli elementi del capitale di funzionamento. Si distinguono in:

a) scritture di completamento e integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo contabile in chiusura;

b) scritture di rettifica, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità generale ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);

c) scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento e l'eventuale svalutazione delle immobilizzazioni.

3. Le scritture finali di chiusura hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.

4. Il Manuale di Contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle scritture contabili di chiusura.

5. I principi di redazione dei documenti contabili pubblici consuntivi sono esplicitati e dettagliati nella nota integrativa al bilancio unico di Ateneo di esercizio.

6. In sede di chiusura contabile le disponibilità di budget non utilizzate vengono azzerate.

Art. 39 – Predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede, coadiuvato dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie, alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario. A tal fine, le Strutture autonome di gestione trasmettono, entro il 15 febbraio, una relazione tecnica esplicativa, sottoscritta dal Coordinatore/Referente amministrativo sui dati consuntivi relativi all'esercizio precedente, secondo le modalità definite nel Manuale di contabilità.

2. Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, coadiuvato dal Dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.

3. La suddetta documentazione è presentata dal Rettore al Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico per gli aspetti di propria competenza, ai fini della relativa approvazione.

Art. 40 – Risultato di esercizio

1. In sede di approvazione del bilancio di esercizio, il Consiglio di Amministrazione delibera la destinazione del risultato positivo di periodo e la copertura di eventuali risultati negativi.

2. La destinazione del risultato positivo di esercizio può avvenire come segue:

- riporto a nuovo, mediante iscrizione nella voce di patrimonio netto A.III.2 "Risultati di esercizi precedenti" del passivo patrimoniale;

- accantonamento nelle voci di patrimonio netto A.II.2 "Fondi vincolati per decisioni degli organi istituzionali" e A.II.3 "Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge, o altro)";

- accantonamento nella voce di patrimonio netto A.III.3 "Riserve statutarie";

- copertura di risultati negativi pregressi.

3. La copertura dei risultati negativi, laddove non si correli all'utilizzo di riserve destinate a specifiche iniziative (programmi, progetti, ecc.), avviene prioritariamente, e sino a concorrenza delle relative risorse, con la voce di patrimonio netto "Risultati gestionali esercizi precedenti" (A.III.2) o mediante utilizzo di riserve appositamente vincolate. In caso di incapienza di tali voci si può attingere, in logica sequenziale:

a) dalle riserve statutarie (voce A.III.3), se non vincolate;

dalla liberazione di riserve di patrimonio vincolato (voci A.II.2 o A.II.3) che risultino disponibili rispetto alla decisione dell'ente, in quanto non ha avuto ancora avvio l'attività da cui deriverebbe il vincolo o laddove il vincolo possa essere rimosso o non risulti condizionare la liberazione;

b) dalla riserva obbligatoria di cui all'art. 41;

c) da eventuali fonti di copertura straordinarie;

d) solo in ultima ratio dagli utilizzi del fondo di dotazione (voce A.I).

4. In casi eccezionali, ove il risultato negativo di esercizio non trovi completa copertura secondo le modalità sopra descritte, è possibile il rinvio della sua quota residua a esercizi futuri. Considerata la delicatezza di tale operazione, la stessa deve essere supportata da un'adeguata relazione in nota integrativa, contenente un'analisi approfondita da cui si evinca l'assenza di pregiudizio patrimoniale per l'Università. Nei casi di eccezionale gravità si applicano le misure previste dalla normativa vigente in materia di dissesto finanziario.

Art. 41 – Riserva obbligatoria

1. Dai risultati netti positivi di esercizio annuali, limitatamente alla quota non vincolata, deve essere dedotta una somma corrispondente almeno alla ventesima parte di essi per costituire una riserva, fino a che questa non abbia raggiunto un importo pari ad almeno un quindicesimo del Fondo di dotazione.

2. Il Consiglio di Amministrazione può stabilire, con propria delibera, una percentuale diversa da quella di cui al comma precedente.

3. La riserva obbligatoria può essere diminuita per coprire eventuali risultati negativi di esercizio, secondo le modalità di cui all'art. 40.

Art. 42 – Apertura dei conti

1. All'inizio del nuovo esercizio contabile si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale.

2. I saldi finali dei conti relativi alle Attività, Passività e Patrimonio netto dell'esercizio precedente costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile.

TITOLO IV - LIBRI CONTABILI

Art. 43 – Libri contabili

1. I libri contabili dell'Ateneo sono:

- a) libro Giornale;
- b) libro degli inventari;
- c) partitario dei conti;
- d) giornale di cassa.

2. Devono essere inoltre compilati e conservati, anche su supporto informatico, i registri fiscali richiesti dalla normativa vigente.

Art. 44 – Libro giornale

1. Il libro giornale è il registro cronologico in cui devono essere indicate giornalmente le operazioni di gestione.

2. Le operazioni devono essere annotate in modo separato senza procedere alla registrazione aggregata di operazioni omogenee, anche se verificatesi nel medesimo giorno.

3. Le rilevazioni avvengono direttamente sulla base dei documenti che accompagnano le singole operazioni (lettere, note, fatture, disposizioni amministrative, ecc.).

Art. 45 – Libro degli inventari

L'inventario deve contenere l'indicazione e la valutazione delle attività e delle passività dell'Ateneo.

Art. 46 – Partitario dei conti

Il partitario dei conti è costituito da schede dalle quali si desumono le registrazioni degli elementi patrimoniali ed economici, raggruppati in categorie omogenee.

Art. 47 – Giornale di cassa

Il giornale di cassa è il documento in cui vengono annotate cronologicamente tutte le entrate e le uscite di cassa.

TITOLO V – IL PATRIMONIO

Art. 48 – Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito dall'insieme delle condizioni di produzione attive e passive rappresentate nello Stato Patrimoniale.
2. Il patrimonio netto è dato dalla differenza tra le attività e le passività ed è costituito da:
 - a) fondo di dotazione
 - b) patrimonio vincolato
 - c) patrimonio non vincolato
3. Il fondo di dotazione rappresenta il capitale di dotazione originario.
4. Il patrimonio vincolato è costituito da fondi, riserve e contributi vincolati per scelte del Consiglio di Amministrazione o per scelte operate da terzi finanziatori a vario titolo o per la specificità delle risorse.
5. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie non sottoposte ad una destinazione vincolata.
6. Il Manuale di Contabilità disciplina in dettaglio la composizione del patrimonio netto, la sua origine e le sue variazioni.

Art. 49 – Immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni si suddividono in immateriali, materiali e finanziarie e sono soggette ad inventariazione secondo quanto indicato nel regolamento sull'inventario. Le immobilizzazioni immateriali e materiali sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel regolamento sull'inventario.

Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'Attivo dello Stato Patrimoniale.

2. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:

- a). Terreni e fabbricati
- b). Impianti e attrezzature
- c). Attrezzature scientifiche
- d). Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali
- e). Mobili e arredi
- f). Immobilizzazioni in corso e acconti
- g). Altre immobilizzazioni materiali

3. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.

4. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello Stato Patrimoniale.

Art. 50 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti in base alla normativa vigente e ai principi contabili nel Manuale di Contabilità.

Art. 51 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni la cui utilizzazione è limitata nel tempo devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio, secondo i criteri civilistici in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. Nel Manuale di Contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

Art. 52 – Inventario dei beni

1. L'inventario dei beni dell'Università è unico. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) la collocazione e il consegnatario;
 - c) la categoria cui appartiene;
 - d) il centro di responsabilità/centro di costo;
 - e) il tipo di carico;
 - f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - g) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
 - h) la quantità;
 - i) il numero progressivo d'inventario.
3. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata almeno ogni cinque anni.

Art. 53 – Consegnatari dei beni

I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ai Responsabili dei Centri di Gestione, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni. I beni mobili dell'Amministrazione Centrale sono dati in consegna al Dirigente competente.

Art. 54 – Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario.
2. Per i beni inventariati dall'Amministrazione centrale, le operazioni di scarico sono di competenza del Direttore Generale, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale a euro 50.000,00 (euro cinquantamila); del Consiglio di Amministrazione per valori superiori. Per i beni inventariati dalle Strutture Autonome di gestione, le operazioni di scarico sono di competenza del Consiglio della Struttura.
3. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

TITOLO VI – I CONTROLLI

Art. 55 – Collegio dei revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla Legge 30 dicembre 2012, n. 240, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa vigente in materia. Il Collegio è composto da tre componenti effettivi e da due supplenti di cui:

- a) uno effettivo, con funzioni di Presidente, scelto dal Senato Accademico, in una rosa, proposta dal Rettore, di nominativi di magistrati amministrativi e contabili e avvocati dello Stato;
- b) uno effettivo e uno supplente designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- c) uno effettivo ed uno supplente designati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti:

- a) partecipa, per il tramite del Presidente o, su sua designazione, di uno dei componenti, alle sedute del Consiglio di Amministrazione, senza diritto di voto;
- b) esprime il proprio parere, mediante apposita relazione, sui documenti contabili di sintesi e in tutti gli altri casi in cui è previsto dal presente Regolamento;
- c) compie tutte le verifiche necessarie ad assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
- d) accerta la regolarità di tenuta delle scritture contabili;
- e) effettua verifiche di cassa trimestrali;
- f) esprime il proprio parere preventivo sulle variazioni di bilancio di cui all'art. 35, comma 2.

3. I Revisori dei Conti possono procedere in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente ed al Direttore Generale, ad atti di ispezione, verifica e controllo della regolarità amministrativa e contabile delle strutture dell'Università. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio, del Direttore Generale e del Consiglio di Amministrazione a mezzo di circostanziata relazione.

4. Ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti è attribuita, per le funzioni svolte, un'indennità di carica e il rimborso delle spese effettivamente sostenute. Per la sola partecipazione alle riunioni del Consiglio di Amministrazione è attribuito un gettone di presenza e il rimborso delle spese effettivamente sostenute. La misura dell'indennità di carica e del gettone di presenza sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione.

5. Il Collegio dei Revisori dei Conti, in caso di necessità o di indifferibile urgenza, può svolgere i propri lavori anche con modalità telematiche.

6. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate; copia dei verbali è trasmessa al Rettore, al Direttore Generale ed al Dirigente preposto alla gestione delle risorse finanziarie. Il Collegio può, in casi particolari, deliberare l'invio dei verbali stessi direttamente al Consiglio di Amministrazione.

7. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, al quale compete la convocazione. Il Collegio si riunisce in via ordinaria una volta ogni tre mesi ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze delle attività da svolgere. Il Presidente convoca altresì il Collegio quando ne fanno richiesta almeno due componenti effettivi.

8. Il Collegio, nominato con decreto del Rettore, dura in carica tre esercizi e l'incarico può essere rinnovato consecutivamente una sola volta.

Art. 56 – Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione dell'Università è preposto alla valutazione delle strutture amministrative, della didattica e della ricerca.
2. Sono attribuite al Nucleo, in raccordo con l'attività dell'ANVUR, le funzioni di cui alla vigente normativa relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale e tutte le altre funzioni attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai Regolamenti.
3. Ai componenti del Nucleo di Valutazione è attribuita, per le funzioni svolte, un'indennità di carica ed un gettone di presenza, nonché il rimborso delle spese effettivamente sostenute per la partecipazione alle sedute dell'organo. L'indennità di carica e il gettone di presenza sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VII – ATTIVITÀ NEGOZIALI

Art. 57 - Capacità negoziale - Norme generali

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, ha piena autonomia negoziale nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi generali dell'ordinamento giuridico e delle disposizioni di legge vigenti in materia.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dalla normativa vigente di settore e, per quanto in essa non previsto, trova applicazione il presente Regolamento, il Regolamento di Ateneo per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea, il Regolamento per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per importi inferiori a euro 100.000,00 (euro centomila), nonché il Regolamento per la composizione delle Commissioni giudicatrici dei contratti pubblici ed ogni altro regolamento in materia emanato dall'Università.
3. L'Università può stipulare convenzioni, contratti tipici ed atipici, nonché negozi unilaterali, anche per lo svolgimento di attività di supporto e/o integrative dei propri compiti istituzionali.
4. I Centri di gestione individuati dal precedente art. 9 hanno autonomia amministrativa e gestionale nei limiti stabiliti dal presente Regolamento e dai Regolamenti di organizzazione e funzionamento previsti dall'art. 10.
5. Tutti gli atti e i contratti di cui al precedente comma 3 devono avere termine e durata certa.
6. È fatto divieto di rinnovo generalizzato dei contratti pubblici, fatte salve le ipotesi previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 58 – Sottoscrizione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

La sottoscrizione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture è di competenza del Direttore Generale, dei Dirigenti, nei limiti delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale, o dei Responsabili delle Strutture autonome di gestione.

Art. 59 - Competenze del Rettore

Il Rettore emana gli atti con rilevanza esterna che non siano espressamente attribuiti al Direttore Generale dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Art. 60 – Competenze del Senato Accademico

Il Senato Accademico delibera gli accordi di collaborazione di ricerca e didattica e le convenzioni di cooperazione internazionale senza oneri di spesa.

Art. 61 - Competenze del Consiglio di Amministrazione

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera in ordine a:
 - a) atti di programmazione relativi a realizzazione di nuove opere, come definiti nel piano triennale delle opere pubbliche;
 - b) programmazione biennale degli acquisti di beni, servizi e forniture ai sensi della legislazione in materia di appalti
 - c) costituzione e adesione a fondazioni, associazioni, consorzi, società e altre forme associative di diritto pubblico e privato, nazionali ed internazionali, spin off e start up, previo parere, per quanto di competenza, del Senato Accademico;
 - d) acquisizione e cessione a qualsiasi titolo di beni immobili e assimilati;

- e) rilascio di garanzie;
- f) ricorso a forme di partenariato pubblico-privato;
- g) mutui;
- h) accettazione di donazioni, eredità e lasciti, conseguimento di legati di valore superiore a euro 50.000,00 (euro cinquantamila);
- i) svolgimento di attività a tempo parziale degli studenti;
- l) acquisizione o cessione della proprietà intellettuale;
- m) concessione e acquisizione di marchi, simboli e spazi, anche solo pubblicitari, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza;
- n) convenzioni con soggetti pubblici e privati per la copertura degli oneri derivanti dalla chiamata di professori, dalla stipula di contratti di ricercatore a tempo determinato e di personale dirigente e tecnico-amministrativo a tempo determinato o dai contratti d'insegnamento;
- o) convenzioni per il finanziamento di master, corsi di perfezionamento, borse di dottorato di ricerca e Scuole di specializzazione;
- p) tutti gli atti negoziali che non rientrano nell'autonomia decisionale del Senato Accademico, delle Strutture autonome di gestione, del Direttore Generale e dei Dirigenti.

2. Il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Senato Accademico, definisce gli schemi tipo dei contratti e delle convenzioni.

3. Il Consiglio di Amministrazione, inoltre, esprime parere preventivo in merito ai contratti e convenzioni stipulati dalle Strutture autonome di gestione con enti pubblici e privati, nel caso sia proposto un contratto difforme dagli schemi tipo già adottati.

Art. 62 - Competenze del Direttore Generale

1. Spetta al Direttore Generale la determinazione a contrarre, l'approvazione della proposta di aggiudicazione, l'aggiudicazione e la stipulazione dei contratti, ad esclusione di quelli di competenza dei dirigenti e delle Strutture autonome di gestione. In particolare, sono di competenza del Direttore Generale gli atti relativi a:

- a) manutenzione ordinaria e straordinaria di beni immobili;
- b) fornitura di beni e servizi;
- c) accettazione di donazioni, eredità e lasciti, conseguimento di legati, sino all'importo di euro 50.000,00 (euro cinquantamila) relativi alle strutture afferenti all'Amministrazione Centrale.

2. Il Direttore Generale, nell'ambito della complessiva gestione e organizzazione dell'Amministrazione universitaria, sovrintende altresì all'esecuzione dei contratti di propria competenza e di competenza dei dirigenti.

3. In ogni caso vanno osservate da tutte le strutture dell'Amministrazione Centrale le disposizioni vigenti in tema di approvvigionamento dal MEPA (Mercato elettronico pubblica amministrazione) – Consip.

Art. 63 - Competenze dei Dirigenti

Ai Dirigenti spetta il potere di spesa per la fornitura di beni e servizi nei limiti delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale.

Art. 64 - Competenze delle Strutture autonome di gestione

1. Le Strutture autonome di gestione esercitano le competenze disciplinate dall'art. 10 del presente Regolamento.

2. Sono, in particolare, di competenza dei Dipartimenti la determinazione a contrarre, l'approvazione della proposta di aggiudicazione, l'aggiudicazione e la stipulazione dei contratti relativi a:

- a) fornitura di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, per le loro specifiche esigenze;
- b) manutenzione ordinaria di beni immobili sino a euro 5.000,00;
- c) cessione di beni mobili di cui sono titolari;
- d) accettazione di donazioni, eredità e lasciti, conseguimento di legati, di beni mobili di importo sino a euro 50.000,00 (euro cinquantamila);
- e) contributi e convenzioni di ricerca conformi agli schemi-tipo approvati dal Consiglio di Amministrazione;
- f) contratti di collaborazione autonoma per lo svolgimento di attività didattiche integrative e di supporto alla ricerca scientifica e alla didattica;
- g) contratti aventi ad oggetto la responsabilità di un corso ufficiale di insegnamento, nei limiti definiti annualmente dal Consiglio di Amministrazione.

3. I Regolamenti di organizzazione e funzionamento dei Dipartimenti determinano i limiti di spesa e il riparto di competenza tra gli organi deputati all'adozione dei relativi atti.

4. Le attività negoziali di competenza delle restanti Strutture autonome di gestione sono individuate e disciplinate dai rispettivi Regolamenti di organizzazione e funzionamento di cui all'art. 10, comma 1, del presente Regolamento, ai quali è demandato il compito di fissare, tra l'altro, i limiti di spesa e il riparto di competenza tra gli organi deputati all'adozione dei relativi atti.

5. In ogni caso vanno osservate dalle Strutture autonome di gestione le disposizioni vigenti in tema di approvvigionamento dal MEPA (Mercato elettronico pubblica amministrazione) – Consip.

[Art. 65 – Nomina del responsabile del procedimento per i contratti pubblici di lavori servizi e forniture](#)

Il Direttore Generale e i responsabili delle Strutture autonome di gestione nominano, rispettivamente, per ogni singola procedura di loro competenza, un responsabile del procedimento.

[Art. 66 - Determinazione a contrarre](#)

La determinazione a contrarre, contenente gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte, nonché l'approvazione dei progetti, sono di competenza del Direttore Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili delle Strutture autonome di gestione, nel rispetto dei limiti fissati nei precedenti articoli di riferimento e nell'ambito degli indirizzi e degli atti di programmazione economico-finanziaria approvati dagli organi di governo.

[Art. 67 - Stipulazione dei contratti](#)

1. Il Rettore stipula tutti i contratti deliberati dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico in materia di didattica e di ricerca.

2. I contratti di competenza del Consiglio di Amministrazione di cui al precedente art. 61, fatta eccezione per i contratti e convenzioni di cui al primo comma, sono stipulati dal Direttore Generale o da un suo delegato con la qualifica di dirigente.

3. I contratti di competenza del Direttore Generale, di cui al precedente art. 63, sono stipulati dal Direttore Generale stesso o da un suo delegato con la qualifica di dirigente. I contratti di competenza dei dirigenti sono stipulati dai dirigenti medesimi.

4. I contratti di competenza delle Strutture autonome di gestione sono stipulati dai Direttori di Dipartimento e, per le restanti Strutture autonome, dalle figure apicali appositamente individuate nei rispettivi Regolamenti di organizzazione e funzionamento.

5. Un funzionario dell'università, incaricato con Decreto del Direttore Generale, roga gli atti e i contratti da stipulare in forma pubblico-amministrativa. Di tanto tiene apposito repertorio a norma della legge notarile e tributaria.

Art. 68 – Individuazione degli operatori economici nelle procedure sotto la soglia di rilevanza europea

Per l'individuazione degli operatori economici da invitare alle procedure di affidamento di contratti pubblici di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea si rimanda alla disciplina contenuta nel Regolamento di Ateneo per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea e al Regolamento per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria per importi inferiori a euro 100.000,00 (euro centomila).

Art. 69 – Seggio di gara per la verifica della documentazione amministrativa e Commissioni giudicatrici

Per le modalità di costituzione e funzionamento dei Seggi di gara e delle Commissioni giudicatrici si rimanda alla disciplina contenuta nel Regolamento di Ateneo per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza europea e al Regolamento per la composizione delle Commissioni giudicatrici dei contratti pubblici.

Art. 70 – Proposta di aggiudicazione, aggiudicazione definitiva

1. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo, la proposta di aggiudicazione è effettuata dal Seggio di gara di cui al precedente art. 69. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la suddetta proposta di aggiudicazione è effettuata dalla commissione giudicatrice.

2. La proposta di aggiudicazione è approvata, entro il termine e con le modalità di cui all'art. 33, comma 1, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., dai competenti organi di cui ai precedenti artt. 62, 63 e 64, che provvedono anche a decretare la relativa aggiudicazione.

3. Ai sensi dell'art. 32, comma 7, del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., l'aggiudicazione diventa efficace dopo la verifica del possesso dei prescritti requisiti da parte della struttura competente in relazione alla specifica attività negoziale, nel rispetto del riparto di competenza previsto dal presente Regolamento e dagli altri regolamenti ivi richiamati.

Art. 71 - Autorizzazione alla modifica dei contratti durante il periodo di efficacia

Le modifiche, nonché le varianti, dei contratti di appalto in corso di validità, sono approvate, rispettivamente, dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore Generale, dagli Organi delle strutture di cui all'art. 64, nell'ambito della rispettive competenze, qualora comportino la necessità di ulteriore spesa rispetto a quella prevista dal progetto iniziale; negli altri casi sono approvate dal responsabile del procedimento, di concerto con il Dirigente competente/Responsabile della Struttura autonoma di gestione, sempre che non alterino la sostanza del progetto iniziale.

Art. 72 – Locazioni passive di beni immobili

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. 73 – 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, e, per le strutture di cui all'art. 64, dai relativi responsabili, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio della Struttura autonoma di gestione.

Art. 74 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. 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 del contraente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta.

3. La scelta del contraente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata, in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore a euro 200.000,00 (euro duecentomila), per i quali il Direttore Generale, il Dirigente o il Responsabile della Struttura autonoma di gestione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio della Struttura autonoma, adottano tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta.

Art. 75 - Contratti di ricerca, consulenza e servizi conto terzi

1. L'Università, compatibilmente con la sua funzione scientifica e didattica, può stipulare con enti pubblici e privati contratti a titolo oneroso per l'assunzione di incarichi di ricerca pura ed applicata o di consulenza in merito a problemi tecnici e scientifici, ovvero, nel rispetto della normativa di riferimento, di organizzazione ed espletamento di corsi e seminari, cicli di conferenze e, comunque, di ogni attività che abbia per oggetto la didattica.

2. Il Consiglio di Amministrazione approva, previa delibera del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, gli schemi tipo di contratto che, tenendo conto delle diverse tipologie e settori nei quali si esplicano le attività conto terzi, ne indicano gli elementi essenziali ed i correlati schemi di prospetti finanziari.

3. Per le Strutture autonome di gestione di cui ai precedenti articoli, la stipula del contratto, predisposto in conformità allo schema tipo, viene deliberata dal competente Organo decisionale. Il contratto viene firmato dal Responsabile di Struttura, previa istruttoria del funzionario responsabile del procedimento.

4. Nel caso sia proposto un contratto e/o un piano finanziario difforme dagli schemi approvati, è necessaria l'approvazione degli Organi centrali di governo secondo le procedure disciplinate nei commi precedenti. Va in ogni caso approvato il contratto che prevede di mantenere riservati i risultati delle ricerche per periodi di tempo superiori a dieci anni.

5. Le attività di cui al presente articolo sono, altresì, normate in apposito regolamento, che contiene, tra l'altro, la disciplina dei proventi destinati al personale, ivi compresi i compensi individuali massimi attribuibili, della quota dei proventi da destinare alle spese di Ateneo, alle Strutture autonome di gestione e alla ricerca di base.

Art. 76 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica

1. L'Università, tramite le proprie strutture, può partecipare, come operatore economico, 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.

2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica è deliberata dalla Struttura interessata e può avvenire unicamente previa valutazione dei costi complessivi. La domanda di partecipazione è sottoscritta dal Direttore della Struttura, eventualmente delegato dal Rettore laddove i bandi prevedano che la sottoscrizione sia di competenza del Rettore.

3. Per la regolamentazione dei corrispettivi, a fini interni, si applica il Regolamento che disciplina le attività in collaborazione o in conto terzi, in quanto compatibile.

Art. 77 – Attività inerenti a progetti finanziati dall'esterno

1. Le Strutture autonome di gestione svolgono direttamente le attività connesse alla fase progettuale, negoziale, contrattuale, amministrativa e di rendicontazione dei progetti finanziati nell'ambito di programmi dell'Unione Europea, dei Ministeri, degli Enti Territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati nazionali e internazionali, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale e delle norme previste dagli stessi programmi, fatti salvi i casi in cui sia prevista la firma esclusiva del Rettore, per i quali resta comunque ferma la facoltà di delega del Rettore stesso.

2. Nei casi in cui il bando preveda una limitazione alle domande di partecipazione dell'Ateneo, la sottoscrizione è di competenza del Rettore, che individuerà le proposte progettuali da sottoporre all'Ente finanziatore, previa decisione del Senato Accademico o sulla base di criteri predeterminati dallo stesso Senato.

Art. 78 - Concessione in uso degli spazi

L'Università può concedere in uso spazi a soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

Art. 79 - Partecipazione a consorzi, fondazioni, società, spin off, start up ed altri organismi associativi

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti inerenti all'ambito didattico e scientifico e gli organi dei Dipartimenti interessati per gli aspetti di specifico interesse, delibera la costituzione o l'adesione a consorzi, fondazioni, società di capitali, spin off, start up o ad altri organismi associativi, nonché il recesso, lo scioglimento ed ogni altro atto che attiene ai rapporti con detti soggetti nel rispetto dei principi e dei limiti definiti dalle specifiche norme in materia. Le modalità, i termini e le condizioni per la costituzione di spin off e start up sono regolati da apposito regolamento di Ateneo.

2. Il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico designano, rispettivamente, il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi e negli Organi scientifici dei soggetti partecipati. L'Ateneo è rappresentato nelle assemblee consortili o sociali dal Rettore o da suo delegato. I rappresentanti dell'Ateneo negli organi consortili o sociali esercitano i poteri ad essi spettanti in conformità alle direttive che il Consiglio di Amministrazione indica loro annualmente prima dell'approvazione del bilancio consortile o sociale e in

ogni altra occasione in cui le circostanze o la normativa vigente lo richiedano. In nessun caso i rappresentanti possono deliberare modifiche di Statuto o impegni finanziari a carico dell'Università senza la preventiva autorizzazione da parte dei competenti Organi di Governo dell'Università. I rappresentanti dell'Ateneo riferiscono al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione, annualmente e in ogni occasione in cui ne siano richiesti, sull'attività svolta e sui programmi del consorzio o dell'organismo associativo. Sono altresì tenuti a riferire agli organi universitari tempestivamente situazioni di criticità nella gestione dell'organismo in cui sono rappresentanti.

Art. 80 – Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. L'Ateneo è tenuto a promuovere ogni azione ritenuta atta alla valorizzazione dei risultati della ricerca e dei brevetti di cui è titolare, siano essi già concessi o allo stato di domanda.
2. Nell'esercizio dell'attività promozionale di cui al comma precedente, l'Ateneo dà pubblicità ai risultati delle ricerche di cui è titolare nelle forme più idonee per non pregiudicare il regime di riservatezza a tutela delle invenzioni brevettabili.
3. Tutti i contratti finalizzati alla valorizzazione dei brevetti dell'Ateneo, tra cui i contratti di cessione o di concessione di licenze, esclusive o non esclusive, di sfruttamento degli stessi brevetti devono essere a titolo oneroso. Tali contratti devono salvaguardare le aspettative di valorizzazione dell'Ateneo, ferme restando le condizioni particolari previste dal bando del progetto nel cui ambito il brevetto sia stato conseguito.
4. La scelta del contraente avviene nel rispetto della normativa vigente e le condizioni, i termini ed i corrispettivi dei contratti di cui al precedente comma 3, oggetto di negoziazione tra l'Ateneo e il contraente, devono essere approvati dal Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere dell'inventore.
5. Sui proventi percepiti dall'Ateneo per i contratti di valorizzazione dei brevetti è riconosciuta una percentuale all'inventore/i, nella misura e con le modalità stabilite nel regolamento di Ateneo in materia di invenzioni.

Art. 81 – Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. L'accettazione di donazioni, eredità e legati è di competenza del Consiglio di Amministrazione, del Direttore Generale e degli Organi delle strutture di cui agli artt. 10 e 64 del presente Regolamento.
3. Il contratto di donazione deve essere stipulato in forma di atto pubblico notarile.
4. Nei casi in cui il valore del bene mobile sia pari od inferiore a euro 50.000,00 (euro cinquantamila) il contratto si ritiene perfezionato con la consegna del bene, autorizzata dagli Organi competenti di cui al comma 2.
5. Il funzionario responsabile del procedimento cura l'istruttoria per l'acquisizione dei documenti necessari per dimostrare l'entità, le condizioni, l'opportunità dell'accettazione, nonché la destinazione dei beni.

Art. 82 – Logo e i simboli dell'Università

Il logo e i simboli dell'Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione del Rettore, sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 83 - Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nel Bollettino Ufficiale dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.
2. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime. Entro dodici mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, i regolamenti eventualmente incompatibili con le relative disposizioni sono ad esse adeguati. Nelle more dell'adeguamento i suddetti regolamenti continuano ad avere efficacia.

Art. 84 - Limiti di applicazione

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie in materia.