



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

CONSIGLIO DEGLI STUDENTI	
SENATO ACCADEMICO	20.01.2021; 22.04.2021
CONSIGLIO AMMINISTRAZIONE	29.01.2021; 29.04.2021
DECRETO RETTORALE	594/2021 dd 14.06.2021
UFFICIO COMPETENTE	Settore Bilancio e Fiscalità, Settore Patrimonio e Provveditorato, Ufficio gare e contratti

Data ultimo aggiornamento: 29 giugno 2021

a cura dell'Ufficio Affari generali e Trasparenza

Amministrativa

### SOMMARIO

#### • TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Art. 1 - Norme generali e finalità
- Art. 2 - Principi relativi all'organizzazione
- Art. 3 - Consiglio di Amministrazione
- Art. 4 - Direttore generale
- Art. 5 - Dirigenti e responsabili di Centro di servizio
- Art. 6 - Trasparenza

#### • TITOLO II - PIANIFICAZIONE, BILANCIO E CONTROLLO DI GESTIONE

##### CAPO I – FINALITÀ, PROCESSI E DOCUMENTI

- Art. 7 - Sistema di programmazione e controllo di gestione e sistema contabile
- Art. 8 - Finalità dei manuali di contabilità e bilancio e controllo di gestione
- Art. 9 - Documenti pubblici
- Art. 10 - Documenti gestionali interni
- Art. 11 - Risultato economico della gestione

##### CAPO II - SISTEMA CONTABILE

- Art. 12 - Tipi di contabilità
- Art. 13 - Organizzazione e sistema contabile
- Art. 14 - Unità organizzative
- Art. 15 - Unità analitiche
- Art. 16 - Progetti
- Art. 17 - Entità di registrazione contabile

##### CAPO III - PIANIFICAZIONE

- Art. 18 - Pianificazione strategica
- Art. 19 - Pianificazione economico-finanziaria

##### CAPO IV - PROGRAMMAZIONE

- Art. 20 - Budget unico di Ateneo
- Art. 21 - Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria



Art. 22 - Esercizio provvisorio  
Art. 23 - Variazioni di budget e assestamento

**CAPO V - GESTIONE**

Art. 24 - Contabilità economico-patrimoniale generale e analitica  
Art. 25 - Controllo di disponibilità  
Art. 26 - Gestione della tesoreria

**CAPO VI – BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E BILANCIO SOCIALE**

Art. 27 - Bilancio d'esercizio unico d'Ateneo  
Art. 28 - Rendiconto unico di Ateneo  
Art. 29 - Controllo strategico  
Art. 30 - Controllo di gestione  
Art. 31 - Rendicontazione sociale

**• TITOLO III – GESTIONE DEL PATRIMONIO**

Art. 32 - Elementi del patrimonio  
Art. 33 - Inventario dei beni immobili  
Art. 34 - Consegnatari dei beni immobili  
Art. 35 - Inventario dei beni mobili  
Art. 36 - Consegnatari dei beni mobili  
Art. 37 - Carico e scarico dei beni mobili  
Art. 38 - Ricognizione dei beni mobili  
Art. 39 - Automezzi

**• TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE**

Art. 40 - Principi generali  
Art. 41 - Spese di rappresentanza  
Art. 42 - Uso della carta di credito  
Art. 43 – Gestione delle carte di credito

**CAPO I – EDILIZIA UNIVERSITARIA**

Art. 44 - Manutenzioni edilizia  
Art. 45 - Realizzazione delle opere  
Art. 46 - Programma Triennale  
Art. 47 - Elenco annuale dei lavori  
Art. 48 - Esecuzione delle opere di cui all'elenco annuale dei lavori

**CAPO II – PROCEDURE NEGOZIALI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

Art. 49 - Contratti, convenzioni e altri atti riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione  
Art. 50 - Soggetti competenti  
Art. 51 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto pubblico e privato

**CAPO III – PROCEDURE NEGOZIALI DI COMPETENZA DEI DIPARTIMENTI**

Art. 52 - Procedure negoziali di competenza dei dipartimenti  
Art. 53 - Direttore di dipartimento  
Art. 54 - Consiglio di dipartimento  
Art. 55 - Esecuzione

**CAPO IV – FORMA DEI CONTRATTI**

Art. 56 – Forma dei contratti  
Art. 57 – Ufficiale Rogante



**CAPO V – DISPOSIZIONI RELATIVE A PARTICOLARI CONTRATTI**

Art. 58 - Procedure di affidamento di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Art. 59 - Contratti per attività di ricerca e didattica

Art. 60 - Schemi tipo di contratto per attività di ricerca e didattica

**CAPO VI – PERSONALE**

Art. 61 - Compensi aggiuntivi al personale

Art. 62 - Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali

**• TITOLO V – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

Art. 63 - Limiti di valore

Art. 64 - Entrata in vigore e regime transitorio

Art. 65 - Limiti di applicazione

**TITOLO I - PRINCIPI GENERALI**

**art. 1 - Norme generali e finalità**

1. In attuazione dell'articolo 3 Statuto, l'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Trieste è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico e quello finanziario, sia di breve che di lungo termine, nel rispetto dei principi contabili e dei postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse, oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

2. Il presente Regolamento, ai sensi dell'articolo 5 Statuto, è adottato in attuazione degli articoli 6 e 7 legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modificazioni e integrazioni, nonché della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e successive modificazioni e integrazioni. Esso definisce il sistema amministrativo, il sistema contabile, la loro struttura e finalità, i processi contabili e, più in generale, il sistema di programmazione e controllo di gestione.

**art. 2 - Principi relativi all'organizzazione**

1. L'Università è un'istituzione pubblica dotata di personalità giuridica e gode di autonomia normativa, didattica, scientifica, organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile, ai sensi dell'articolo 33 della Costituzione e nei limiti stabiliti dalle leggi dello Stato.

2. La rappresentanza legale dell'Università è attribuita al Rettore.

3. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Ateneo si realizza per mezzo di strutture costituite in unità organizzative, che possono essere classificate in Centri istituzionali e Centri di servizio: costituiscono Centri istituzionali i dipartimenti; costituiscono Centri di servizio la Direzione generale, le strutture di livello dirigenziale e le loro articolazioni comunque denominate. Il Consiglio di Amministrazione può istituire ulteriori Centri istituzionali, anche per periodi definiti, con riferimento a particolari iniziative aventi carattere pluriennale.

4. Sono dotati di capacità a contrarre solo i Centri istituzionali e di servizio di primo livello, ossia: i dipartimenti, la Direzione generale e le strutture di livello dirigenziale.

5. Ciascuna unità organizzativa concorre, nell'ambito delle proprie funzioni, alla gestione dell'attività amministrativo-contabile di Ateneo e opera secondo principi di autonomia e di responsabilità, in base agli strumenti che le sono attribuiti in virtù degli articoli seguenti e secondo i criteri gestionali ivi indicati.



6. Per ogni Centro istituzionale o di servizio deve essere univocamente identificato il responsabile. Sono responsabili delle unità organizzative di primo livello: per i Centri di servizio, il Direttore generale e i dirigenti; per i Centri istituzionali, i direttori di dipartimento.

### **art. 3 - Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione ha funzioni di indirizzo strategico, di approvazione dei documenti di programmazione finanziaria annuale e pluriennale e del personale, nonché di vigilanza sulla sostenibilità economico-finanziaria delle attività, ai sensi dell'articolo 12 Statuto.

2. In particolare, il Consiglio di Amministrazione:

a) approva il documento di programmazione strategica triennale di Ateneo proposto dal Rettore e il documento di programmazione triennale in materia di dotazione organica di professori e ricercatori e di personale, acquisito il parere del Senato Accademico;

b) approva, su proposta del Rettore, i documenti contabili di sintesi, a preventivo e a consuntivo, acquisito il parere del Senato Accademico; approva le correlate variazioni, ai sensi dell'articolo 23 del presente regolamento;

c) delibera, in coerenza con la programmazione di Ateneo, in merito al fabbisogno della dotazione organica di professori e ricercatori e in merito all'attribuzione delle relative risorse ai dipartimenti, acquisito il parere del Senato Accademico;

d) delibera, in coerenza con la programmazione di Ateneo, in merito alle richieste di copertura di posti di professore di prima fascia, di seconda fascia e di ricercatore presentate dai dipartimenti e, all'esito delle procedure di reclutamento, ne approva le proposte di chiamata, acquisito il parere del Senato Accademico;

e) conferisce l'incarico di Direttore generale, su proposta del Rettore, acquisito il parere del Senato Accademico; ne definisce gli obiettivi e ne valuta i risultati;

f) approva gli atti organizzativi contenenti le linee fondamentali di organizzazione, le strutture di servizio amministrative e tecniche di maggiore rilevanza e i modi di conferimento della loro titolarità;

g) determina i criteri per la ripartizione del personale tecnico-amministrativo, delle risorse finanziarie e degli spazi, tra le strutture di servizio amministrative e tecniche, acquisito il parere del Senato Accademico;

h) approva il Programma Triennale dell'Edilizia e l'Elenco annuale dei lavori e le rispettive modifiche e aggiornamenti; approva i progetti preliminari, definitivi ed esecutivi;

i) adotta, previa acquisizione del parere del Senato Accademico, il Bilancio sociale di Ateneo;

j) adotta i provvedimenti relativi al diritto allo studio e alle contribuzioni a carico degli studenti, acquisiti i pareri del Senato Accademico e del Consiglio degli studenti;

k) esercita, su propria iniziativa, il controllo riguardo ad atti e provvedimenti, ritenuti rilevanti, anche in relazione a determinate tipologie di spesa;

l) stabilisce la misura delle indennità di carica e delle indennità di partecipazione agli organi di Ateneo, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dalle norme vigenti in materia;

m) dichiara, su proposta del Direttore generale e dei direttori di dipartimento, sentito l'ufficio competente e acquisito il parere del Collegio dei revisori dei conti, l'inesigibilità dei crediti in essere al 31 dicembre di ogni anno, in tempi utili per il loro recepimento nel bilancio d'esercizio unico di Ateneo, previo espletamento di accertamenti in relazione alle cause e alle eventuali responsabilità;

n) esercita in materia negoziale le funzioni specificate nel Titolo IV del presente regolamento.

3. Esercita ogni altra funzione conferita dalle leggi concernenti l'ordinamento universitario, dallo Statuto e dal presente regolamento, o comunque concernente programmazione, indirizzo, controllo e valutazione delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ateneo.

### **art. 4 - Direttore generale**



1. Il Direttore generale, in ottemperanza ai principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e merito, nonché di pari opportunità, è responsabile della complessiva gestione e organizzazione delle attività e dei servizi dell'Ateneo, delle risorse professionali amministrative e tecniche, strumentali e finanziarie e dei risultati raggiunti, in correlazione alle linee di indirizzo strategico formulate dal Consiglio di Amministrazione, nonché della legittimità degli atti e provvedimenti posti in essere.
2. Il Direttore generale, in particolare, esercita le seguenti funzioni:
  - a) supporta gli organi dell'Ateneo nella definizione dei documenti di programmazione strategica;
  - b) supporta gli organi nella definizione dei documenti di bilancio di previsione annuale e pluriennale e del conto consuntivo; nella redazione della relazione concernente i risultati delle attività di ricerca e di formazione e i finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici e privati;
  - c) coadiuva gli organi nella definizione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale dirigente e tecnico-amministrativo, formulando proposte in merito alla consistenza della dotazione organica, ai profili professionali e alla ripartizione del personale medesimo tra le strutture di servizio;
  - d) coadiuva gli organi nella definizione degli atti organizzativi assunti nel rispetto delle norme sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
  - e) cura l'attuazione dei documenti di programmazione e delle direttive generali definite dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore generale esercita, altresì, le seguenti funzioni:
  - a) adotta gli atti in materia di organizzazione delle strutture di servizio e di gestione del personale dirigente e tecnico-amministrativo, fatta eccezione per gli atti che non siano di competenza o delegati ai dirigenti o che la legge, lo Statuto o regolamenti di Ateneo non riservino espressamente ad altri organi dell'Università;
  - b) conferisce gli incarichi, anche di natura non dirigenziale, e i correlati obiettivi, attribuendo le risorse professionali, strumentali e finanziarie connesse alla loro realizzazione; valuta i risultati raggiunti;
  - c) dirige, coordina, controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili di strutture di servizio, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia; propone l'adozione delle misure previste in materia di responsabilità dirigenziale;
  - d) decide sui ricorsi gerarchici contro gli atti e i provvedimenti amministrativi non definitivi dei dirigenti;
  - e) vigila sul rispetto dei requisiti di imparzialità, trasparenza, accesso e pubblicazione di dati, documenti e informazioni, e di semplificazione delle procedure;
  - f) esercita l'azione disciplinare attribuitagli dalla legge e concorre alla definizione di misure e azioni idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
  - g) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatta eccezione per quelli di competenza o delegati ai dirigenti o che la legge, lo Statuto, il presente regolamento o altri regolamenti di Ateneo riservino espressamente ad altri organi dell'Università;
  - h) esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate;
  - i) accetta liberalità e lasciti, sottoscrive convenzioni, contratti e accordi per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ferma restando l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione nei casi previsti dal presente regolamento; sottoscrive convenzioni, contratti e accordi, comunque denominati, che non rientrano nella competenza del Rettore e di altri organi dell'Ateneo;
  - j) formula al Consiglio di Amministrazione proposte in materia di liti attive e passive di cui è parte l'Università;
  - k) predisporre una relazione annuale sulle attività svolte e i risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati, anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.
4. Ai fini della contrattazione collettiva integrativa, unitamente al Rettore, il Direttore generale costituisce la delegazione trattante di parte pubblica; nell'esercizio della predetta funzione, il Direttore generale può avvalersi di un delegato, nominato con proprio decreto.
5. Esercita ogni altra competenza attribuitagli dalle leggi, dallo Statuto e dal presente regolamento e da altri regolamenti di Ateneo.



6. Assiste senza diritto di voto alle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione.

**art. 5 - Dirigenti e responsabili di Centro di servizio**

1. Il Dirigente esercita le seguenti funzioni:

- a) formula proposte e esprime pareri al Direttore generale;
- b) cura l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dal Direttore generale, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- c) svolge tutti gli altri compiti ad esso delegati dal Direttore generale;
- d) dirige, coordina e controlla l'attività degli uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- e) concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui è preposto anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- f) partecipa al processo di pianificazione economico-finanziaria e di programmazione, concordando con il Direttore generale gli obiettivi assegnati alla struttura e i relativi indicatori per la misurazione delle performance e elaborando, in accordo con gli obiettivi assegnati, le richieste di budget della propria struttura;
- g) provvede alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- h) presenta al Direttore generale, entro il mese di marzo di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente.
- i) effettua la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.

2. I dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle competenze comprese nelle funzioni di cui alle lettere b), d) e g) del comma 1 a dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica in ogni caso l'articolo 2103 Codice Civile.

3. Il responsabile del Centro di servizio, che non costituisca unità organizzativa di primo livello, può esercitare analoghi poteri, su espressa delega del Direttore generale ai sensi del comma 2.

**art. 6 – Trasparenza**

1. Ai sensi dell'articolo 2, comma 9, e articolo 3, comma 3, Statuto, l'Ateneo garantisce la trasparenza, assicurando l'accesso alle informazioni e la pubblicità degli atti nel rispetto della normativa vigente.

**TITOLO II - PIANIFICAZIONE, CONTROLLO DI GESTIONE E BILANCIO**

**CAPO I – FINALITÀ, PROCESSI E DOCUMENTI**

**art. 7 - Sistema di programmazione e controllo di gestione e sistema contabile**

1. Il sistema di programmazione e controllo di gestione risponde, nel suo complesso, alle seguenti esigenze:

- a) orientare i comportamenti verso il raggiungimento degli obiettivi strategici;
- b) misurare l'efficacia e l'efficienza della gestione, fornendo le informazioni necessarie all'attività decisionale;
- c) consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;



- d) controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione stessa;
  - e) controllare in via preventiva e durante la gestione le condizioni dell'equilibrio finanziario;
  - f) rendere conto dell'impatto delle attività dell'Ateneo sulle diverse categorie di portatori di interesse.
2. Nel perseguimento delle finalità di cui al comma 1, il sistema di programmazione e controllo si avvale di un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale.
3. La tenuta della contabilità e le attività di programmazione e controllo di gestione si svolgono secondo quanto previsto dal presente regolamento e dai Manuali di contabilità e bilancio e di controllo di gestione.
4. Tutti i movimenti economici e patrimoniali devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.

#### **art. 8 – Manuali di contabilità e bilancio e di controllo di gestione**

1. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema di programmazione e controllo di gestione sono descritti nei Manuali di contabilità e bilancio e di controllo di gestione, cui il presente Regolamento rinvia.
2. Il Manuale di contabilità e bilancio definisce, tra l'altro, nel rispetto della normativa vigente, la struttura del piano dei conti di contabilità generale e fornisce indicazioni sulle modalità di applicazione dei principi contabili.
3. Il Manuale del controllo di gestione definisce, tra l'altro, il piano dei conti di contabilità analitica, il piano delle unità analitiche, la tassonomia dei progetti, il processo da seguire per la costruzione del piano economico-finanziario triennale e del budget, le modalità di gestione dei singoli budget, la definizione degli indicatori di performance, il collegamento tra risorse e obiettivi, nonché le altre attività di controllo di gestione.
4. I Manuali di contabilità e bilancio e di controllo di gestione sono emanati dal Direttore generale con proprio provvedimento, su proposta del responsabile della struttura preposta al bilancio e all'attività di controllo.
5. Le unità analitiche di cui all'articolo 15 e i progetti di cui all'articolo 16 identificano gli oggetti di aggregazione di costi e ricavi cui riferire le singole operazioni contabili. La definizione e le successive modifiche del piano dei conti, del piano delle unità analitiche e della tassonomia dei progetti sono di competenza del responsabile della struttura preposta al bilancio e all'attività di controllo, sentito, per la tassonomia dei progetti di ricerca, il responsabile della struttura preposta ai servizi alla ricerca.
6. Il piano delle unità organizzative descrive l'insieme dei Centri di cui all'articolo 14 e aderisce sempre alla struttura organizzativa.

#### **art. 9 - Documenti pubblici**

1. I documenti pubblici sono redatti per l'Ateneo nel suo complesso, sia a livello preventivo che consuntivo, secondo i principi di redazione vigenti.
2. Sono definiti i seguenti documenti pubblici:
- a) Piano strategico: l'Università degli Studi di Trieste adotta un documento di programmazione strategica triennale di Ateneo;
  - b) Piano economico-finanziario triennale: l'Università degli Studi di Trieste, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, predispone un piano economico-finanziario triennale, composto da un piano degli obiettivi operativi triennali e dal budget economico e degli investimenti riferito al triennio di pianificazione;
  - c) Budget unico di Ateneo: l'Università degli Studi di Trieste predispone annualmente, con finalità autorizzatoria, il Budget unico di Ateneo, composto dal programma degli obiettivi operativi annuali e dal budget economico e degli investimenti, cui viene allegato il prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi;



- d) Bilancio preventivo annuale unico di Ateneo: l'Università degli Studi di Trieste predispone un bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, al fine del consolidamento e del monitoraggio dei conti delle amministrazioni adottando un opportuno sistema tassonomico integrato al sistema di contabilità analitica utile alla riclassificazione dei dati di bilancio in termini di contabilità finanziaria e per la classificazione in missioni e programmi;
- e) Bilancio d'esercizio unico di Ateneo: l'Università degli Studi di Trieste predispone annualmente il Bilancio d'esercizio unico di Ateneo, redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e corredato da una relazione sulla gestione. Al bilancio unico viene allegato il prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi;
- f) Rendiconto unico di Ateneo: l'Università degli Studi di Trieste predispone il Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria, al fine del consolidamento e del monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, adottando un opportuno sistema tassonomico integrato al sistema di contabilità analitica utile alla riclassificazione dei dati di bilancio in termini di contabilità finanziaria e per la classificazione in missioni e programmi;
- g) Bilancio sociale di Ateneo: l'Università degli Studi di Trieste predispone annualmente il Bilancio sociale di Ateneo, al fine di rendere conto dell'impatto delle attività dell'Ateneo sulle diverse categorie di portatori di interesse;
- h) Bilancio consolidato;
- i) ogni altro documento previsto dalla normativa vigente.

#### **art. 10 - Documenti gestionali interni**

1. I documenti gestionali interni che attengono alle attività di programmazione e controllo di gestione sono redatti sia a preventivo che a consuntivo.
2. I documenti gestionali interni e le loro articolazioni sono definiti nel Manuale del controllo di gestione.

#### **art. 11 - Risultato economico della gestione**

1. Se il bilancio d'esercizio approvato dal Consiglio di Amministrazione evidenzia un risultato economico positivo, questo viene accantonato in apposita voce del patrimonio netto. In tale fase, il Consiglio di Amministrazione può vincolare l'utile accantonato al perseguimento di finalità specifiche.
2. Se il bilancio d'esercizio evidenzia una perdita, il Consiglio di Amministrazione ne delibera la copertura prioritariamente attraverso l'utilizzo delle quote di patrimonio netto non vincolate. Qualora la riserva non risulti sufficiente a coprire le perdite, il Consiglio di Amministrazione valuta l'opportunità di predisporre un piano di rientro con orizzonte temporale anche pluriennale, da sottoporre al Collegio dei revisori dei conti al fine di acquisirne il parere.
3. Se la dimensione delle perdite è tale da compromettere la sostenibilità e l'assolvimento delle funzioni indispensabili, oppure quando è compromessa la capacità di far fronte ai debiti liquidi ed esigibili, il Consiglio di Amministrazione dichiara il dissesto finanziario e predispone il piano di rientro ai sensi della normativa vigente. L'adozione del piano rappresenta condizione necessaria all'approvazione del bilancio d'esercizio.

### **CAPO II - SISTEMA CONTABILE**

#### **art. 12 - Tipi di contabilità**

1. Il sistema contabile adottato dall'Università degli Studi di Trieste è di tipo economico-patrimoniale ed è costituito al proprio interno da:
  - a) la contabilità generale;
  - b) la contabilità analitica (consuntiva e previsionale);



2. La contabilità generale si svolge secondo il metodo della partita doppia e adotta il principio della competenza economica per la stima del risultato economico dell'esercizio; essa registra i fatti gestionali, a consuntivo, secondo le raccomandazioni dei principi contabili vigenti, eventualmente integrate da quanto previsto nel Manuale di contabilità. Il sistema di contabilità generale classifica gli elementi del patrimonio (attività e passività), nonché i costi e i ricavi secondo la loro natura. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità generale consentono, in corso d'anno e a fine esercizio, dopo le integrazioni e le rettifiche di chiusura, la stima del risultato economico e del patrimonio dell'Ateneo nel suo complesso.

3. La contabilità analitica ha primariamente lo scopo di permettere le analisi economiche volte alla verifica e al miglioramento dell'efficienza della gestione. Essa classifica i ricavi in base alla provenienza degli stessi e alla loro pertinenza all'unità organizzativa e ai processi, e i costi in base alla loro natura e destinazione. In sede previsionale, la contabilità analitica è utilizzata per accogliere i valori contabili preventivi per la costruzione dei budget triennale e annuale delle unità organizzative di cui all'articolo 14. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità analitica consentono, in corso d'anno e a fine esercizio, dopo le integrazioni e le rettifiche di chiusura anche infrannuali, di determinare i risultati economici consuntivi con riferimento alle unità organizzative, oltre che all'Ateneo nel suo complesso.

4. Il controllo dell'equilibrio economico e dell'equilibrio finanziario si persegue:

- a) attraverso il carattere autorizzatorio del budget dei singoli centri;
- b) attraverso il controllo dei flussi di cassa di Ateneo.

### **art. 13 - Organizzazione e sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione.

2. Le entità di imputazione sono:

- a. unità organizzative;
- b. unità analitiche;
- c. progetti.

### **art. 14 – Unità organizzative**

1. Le unità organizzative utilizzano le risorse a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Le unità organizzative sono classificate in Centri istituzionali e Centri di servizio.

3. Ciascuna unità organizzativa è articolata in unità analitiche.

### **art. 15 - Unità analitiche**

1. Le unità analitiche sono entità contabili cui sono riferiti costi e ricavi. Esse possono essere identificate con riferimento a:

- a) unità organizzative formalmente definite;
- b) processi svolti nell'ambito di un'unità organizzativa;
- c) altri aggregati di costi e ricavi utili ai fini del controllo della gestione, anche se non corrispondenti ad alcuna unità organizzativa definita.

2. Le unità analitiche sono classificate in:

- a) area servizi amministrativi e tecnici;
- b) area ricerca e didattica.

### **art. 16 – Progetti**

1. I progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, budget e risorse assegnati. Essi sono sempre riferiti alle unità organizzative e alle unità analitiche.



2. I progetti rappresentano oggetti di attribuzione di ricavi e costi a un livello di maggior dettaglio rispetto alle unità analitiche. In ogni caso, i costi e ricavi imputati ai progetti sono rilevati anche a livello di unità analitica.

#### **art. 17 – Entità di registrazione contabile**

1. Le entità di registrazione contabile identificano la natura e la destinazione delle risorse acquisite e impiegate; esse sono coerenti con lo schema organizzativo richiamato all'articolo 13 e ne seguono l'evoluzione.
2. Le entità di registrazione della contabilità economico-patrimoniale sono: le unità analitiche, i progetti e i conti.
3. Le unità analitiche e i progetti esprimono la destinazione e la pertinenza di costi e ricavi. I conti individuano la natura del costo, la natura e la provenienza del ricavo, la natura delle attività e delle passività. L'Ateneo adotta un piano dei conti di contabilità generale e un piano dei conti di contabilità analitica, definiti nel Manuale di contabilità e del controllo di gestione.
4. Ai fini del controllo della disponibilità, le entità di registrazione sono le unità analitiche e i progetti.

### **CAPO III - PIANIFICAZIONE**

#### **art. 18 - Pianificazione strategica**

1. Il processo di pianificazione strategica pluriennale è volto a definire gli obiettivi strategici di medio e lungo termine, nonché le azioni per il conseguimento degli stessi, in coerenza con le linee di indirizzo definite dal Ministero competente.
2. Il piano strategico è pubblicato sul sito web istituzionale di Ateneo, allo scopo di orientare l'attività di programmazione delle singole unità organizzative.
3. Gli obiettivi e le azioni individuati nel piano devono essere coerenti con le risorse previste.
4. Il piano strategico è proposto dal Rettore e approvato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.
5. Il piano strategico viene approvato ogni tre anni, entro il mese di dicembre dell'anno precedente a quello di avvio del triennio. Il Consiglio di Amministrazione approva il piano anche qualora il Ministero competente non abbia, a tale data, emanato i decreti contenenti le linee di indirizzo e gli indicatori della programmazione triennale. All'emanazione dei decreti da parte del Ministero competente, il Consiglio di Amministrazione riconsidera il piano strategico approvato, emendandolo ove necessario.
6. La pianificazione strategica è seguita da un'attività di monitoraggio del conseguimento degli obiettivi definiti.

#### **art. 19 – Pianificazione economico-finanziaria**

1. Su proposta del Rettore, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, approva annualmente il piano economico-finanziario triennale, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo. Esso si compone del piano degli obiettivi operativi triennali delle unità organizzative e del budget economico e degli investimenti, che ne garantisce la sostenibilità economico-finanziaria nel medio periodo.
2. Gli obiettivi operativi sono:
  - a) coerenti con gli obiettivi strategici;
  - b) rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale dell'Ateneo;
  - c) specifici e misurabili attraverso opportuni indicatori;
  - d) tali da stimolare miglioramenti nella gestione, in termini di: incremento dei ricavi, incremento della qualità dei servizi erogati, contenimento dei costi;



e) riferiti ad un arco temporale triennale, declinati per anno al fine di consentire una valutazione periodica del grado di raggiungimento degli stessi.

f) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

3. Il Consiglio di dipartimento, su proposta del Direttore, coadiuvato dalla Giunta, definisce gli obiettivi triennali del dipartimento e li sottopone al Consiglio di Amministrazione, che ne verifica la coerenza con gli obiettivi indicati nel piano strategico di Ateneo.

4. Il Direttore generale, sentiti i dirigenti, propone gli obiettivi operativi triennali dell'area servizi amministrativi e tecnici al Consiglio di Amministrazione, che ne verifica la coerenza con gli obiettivi indicati nel piano strategico di Ateneo. Dagli obiettivi operativi triennali dell'area servizi amministrativi e tecnici discendono gli obiettivi dei singoli Centri di servizio, secondo il processo descritto nel Manuale di controllo di gestione.

## **CAPO IV - PROGRAMMAZIONE**

### **art. 20 – Budget unico di Ateneo**

1. Il processo di programmazione, che confluisce nel Budget unico di Ateneo, è volto a individuare gli obiettivi annuali delle unità organizzative e le risorse necessarie per il loro conseguimento.

2. Il Budget unico di Ateneo si compone del programma degli obiettivi delle unità organizzative e del budget economico e degli investimenti, che ne garantisce la sostenibilità economico-finanziaria di breve periodo. Coincide, per l'esercizio di budget, con le previsioni del piano economico-finanziario; il programma degli obiettivi annuali è articolato in semestri, al fine di agevolare il monitoraggio, in corso d'anno, dello stato d'avanzamento dei risultati. La sostenibilità economico-finanziaria di breve periodo del programma degli obiettivi delle unità organizzative è desunta dal conto economico previsionale e dalla previsione dei flussi di cassa di Ateneo. Al budget economico e degli investimenti è allegato il prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi di cui all'articolo 4, comma 1, decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18.

3. Il processo di predisposizione della bozza di Budget unico di Ateneo è coordinato dalla struttura preposta al controllo di gestione che, in tale veste, supporta le unità organizzative nella predisposizione dei budget di propria pertinenza. Il processo in oggetto si articola nelle seguenti fasi:

a) i Centri di servizio elaborano una proposta di budget comprensiva degli obiettivi annuali e delle previsioni economico-finanziarie di propria pertinenza, e la trasmettono alla struttura preposta al controllo di gestione entro il 30 settembre;

b) i Direttori di Dipartimento, avvalendosi del supporto del responsabile della segreteria amministrativa, elaborano una proposta di budget comprensiva degli obiettivi annuali e delle previsioni economico-finanziarie di propria pertinenza. Il Consiglio di Dipartimento approva la proposta, che viene trasmessa alla struttura preposta al bilancio e alle attività di controllo di gestione entro il 30 settembre;

c) successivamente, le proposte di budget vengono negoziate con la Direzione generale, per garantire l'armonizzazione con la programmazione strategica;

d) la struttura preposta al controllo di gestione compone quindi la bozza di Budget unico di Ateneo, aggregando i dati ottenuti dalle unità organizzative, sottoponendola al Rettore e al Direttore generale, per il supporto agli organi di cui all'articolo 15, comma 2, Statuto e 4, comma 2, del presente regolamento. Il Rettore presenta la proposta di budget unico di Ateneo al Consiglio di Amministrazione per una prima valutazione;

e) il Consiglio di Amministrazione prende visione della proposta e formula eventuali richieste di revisione;

f) la struttura preposta al controllo di gestione, preso atto delle richieste di revisione formulate dal Consiglio di Amministrazione, sentite le unità organizzative interessate, adegua la proposta di Budget unico di Ateneo e la trasmette al Rettore e al Direttore generale;



- g) il Rettore, o un suo delegato, esaminata la proposta di Budget, redige la relazione programmatica, trasmette i due documenti al Collegio dei revisori dei conti e li propone al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione per l'esercizio delle rispettive competenze.
4. Il Consiglio di Amministrazione approva, entro il 31 dicembre, il Budget unico di Ateneo.

#### **art. 21 - Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria**

1. Contestualmente all'approvazione del Budget, il Consiglio di Amministrazione approva anche il bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

#### **art. 22 - Esercizio provvisorio**

1. Qualora non sia possibile approvare il Budget entro la fine dell'esercizio precedente, il Consiglio di Amministrazione delibera l'esercizio provvisorio, per un periodo non superiore a quattro mesi, sulla base dell'ultimo budget approvato.
2. Nel corso dell'esercizio provvisorio, l'Ateneo può sostenere costi e investimenti in misura non superiore, mensilmente, a un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo budget approvato.
3. Non è soggetto a limitazioni o frazionamenti il sostenimento delle seguenti categorie di costo e investimento:
- a. costi e investimenti tassativamente regolati dalla legge;
  - b. costi e investimenti derivanti da obbligazioni già assunte;
  - c. costi e investimenti coperti da finanziamenti specifici relativi a progetti;
  - d. altri costi e investimenti il cui sostenimento è necessario a garantire l'ordinario funzionamento dell'Ateneo, previa approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 23 - Variazioni di budget e assestamento**

1. Le variazioni di budget devono essere effettuate nel rispetto del principio dell'equilibrio economico.
2. Sono approvate dal rispettivo Dirigente le variazioni riferite alle Unità amministrative di primo livello dell'amministrazione centrale, previa acquisizione del visto contabile da parte della struttura preposta al bilancio. Le conseguenti registrazioni vengono effettuate autonomamente.
3. Sono approvate dal Consiglio di dipartimento le variazioni ai Dipartimenti, previa acquisizione del visto contabile da parte della struttura preposta al bilancio. Le registrazioni sono effettuate dalla segreteria amministrativa dello stesso;
4. Sono approvate dai rispettivi Consigli le variazioni di budget tra diversi Dipartimenti, previa acquisizione del visto contabile da parte della struttura preposta al bilancio. Le variazioni sono registrate dalla struttura preposta al bilancio.
5. Sono approvate dal Direttore generale, e registrate dalla struttura preposta al bilancio:
- a) le variazioni di budget tra diverse Unità organizzative di primo livello all'interno dell'area servizi amministrativi e tecnici;
  - b) variazioni di budget all'interno delle unità analitiche Ateneo comune, Ricerca e Didattica comune.
6. Sono approvate dal Consiglio di Amministrazione e registrate dalla struttura preposta al bilancio le seguenti variazioni di budget:
- a) tra le unità analitiche comuni e le altre unità organizzative;
  - b) tra unità organizzative appartenenti ad aree diverse;
  - c) variazioni che comportano incrementi nel budget degli investimenti non coperti da finanziamenti specifici, supportate da una valutazione della sostenibilità economica prospettica effettuata dalla struttura preposta al bilancio.
7. In caso di necessità e urgenza, può provvedere alla variazione del budget il Direttore generale con proprio decreto, sottoposto alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile successiva.



8. Nel caso in cui si verificano scostamenti significativi nelle poste economiche previste a budget, la struttura preposta al bilancio provvede a predisporre un assestamento delle stesse da presentare al Consiglio di Amministrazione.

## **CAPO V - GESTIONE**

### **art. 24 - Contabilità economico-patrimoniale generale e analitica**

1. Il sistema contabile dell'Ateneo si compone di:
  - a) un sistema di contabilità economico-patrimoniale generale in partita doppia;
  - b) un sistema di contabilità economica analitica.
2. Il sistema di contabilità generale ha lo scopo di stimare il risultato economico e il patrimonio dell'Ateneo. Si ispira ai principi contabili statuiti dalla legge o dalla stessa espressamente richiamati.
3. Il sistema di contabilità analitica è organizzato per unità analitiche e progetti, e rispecchia la struttura organizzativa dell'Ateneo. Il sistema di contabilità analitica ha lo scopo principale di monitorare l'efficienza della gestione, fornendo informazioni in merito a:
  - a) margini economici generati da unità analitiche e progetti;
  - b) costi delle attività svolte.
4. Le scritture di contabilità generale e analitica sono registrate dalla struttura preposta al bilancio e dalle segreterie amministrative di dipartimento.
5. Le scritture di contabilità generale sono raccolte nei libri e registri previsti dalla normativa vigente.

### **art. 25 - Controllo di disponibilità**

1. La registrazione degli eventi contabili correlati al ciclo di utilizzo delle risorse è subordinata alla disponibilità indicata nel budget, che viene verificata a livello di conto e di unità analitica e di progetto.

### **art. 26 - Gestione della tesoreria**

1. Il servizio di tesoreria è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di credito il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Ateneo. Tale gestione fa capo alla struttura preposta al bilancio, al cui responsabile compete la firma di mandati e reversali. La stessa struttura è responsabile della programmazione e della gestione operativa dei pagamenti e degli incassi dell'Ateneo, in relazione alle esigenze di tutte le unità organizzative.
2. In fase di programmazione, viene predisposta la previsione dei flussi di cassa per l'esercizio successivo. Le unità organizzative comunicano, inoltre, alla struttura preposta al bilancio con cadenza bimestrale, le previsioni aggiornate dei flussi di cassa per il bimestre successivo e la previsione aggiornata dei flussi di cassa riferita all'esercizio. Qualora, dall'esame delle previsioni dei flussi di cassa, aggiornate con cadenza bimestrale, emergano situazioni prevedibili di tensione di cassa, il Direttore generale assume gli opportuni provvedimenti, a cui le strutture devono attenersi.
3. L'eventuale ricorso a forme di indebitamento bancario deve essere preventivamente deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
4. I pagamenti per cassa, attraverso fondo economico, seguono le regole e le procedure indicate nell'apposito regolamento.

## **CAPO VI – BILANCIO, CONTROLLO DI GESTIONE E BILANCIO SOCIALE**

### **art. 27 - Bilancio d'esercizio unico di Ateneo**



1. Ai fini della predisposizione del Bilancio d'esercizio unico di Ateneo, la struttura preposta al bilancio coordina le operazioni di chiusura dell'esercizio, secondo le modalità definite nel Manuale di contabilità e bilancio.
2. La struttura preposta al bilancio predispone la bozza di stato patrimoniale, conto economico, nota integrativa e rendiconto finanziario, da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Rettore, o suo delegato, presa visione della bozza di bilancio d'esercizio, redige la relazione sulla gestione e trasmette la bozza completa di bilancio al Collegio dei revisori dei conti, al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione in tempi utili per l'approvazione, entro il 30 aprile, da parte del Consiglio di Amministrazione.
4. Il Collegio dei revisori dei conti predispone la relazione al bilancio di cui all'articolo 5, comma 4, decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18.
5. Entro il 30 aprile, il Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere del Senato Accademico e il parere del Collegio dei revisori dei conti, approva il Bilancio d'esercizio unico di Ateneo proposto dal Rettore.
6. Al Bilancio d'esercizio unico di Ateneo è allegato il prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi di cui all'articolo 4, comma 1, decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18.

#### **art. 28 - Rendiconto unico di Ateneo**

1. Contestualmente alla redazione del bilancio d'esercizio, la struttura preposta al bilancio predispone la bozza del Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria adottando un opportuno sistema tassonomico integrato al sistema di contabilità analitica utile alla riclassificazione dei dati di bilancio in termini di contabilità finanziaria e per la classificazione in missioni e programmi.

#### **art. 29 - Controllo strategico**

1. L'attività di controllo strategico mira a verificare l'effettiva attuazione di quanto indicato nel piano strategico.
2. Tale attività consiste nell'analisi della congruenza tra obiettivi strategici, obiettivi operativi, scelte operative effettuate e risorse umane, finanziarie e materiali disponibili.
3. A tal fine, la struttura preposta alle attività di controllo sottopone annualmente al Rettore e al Consiglio di Amministrazione adeguati report che consentano una valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici e del contributo delle singole unità organizzative al raggiungimento degli stessi.
4. Sulla base di tali risultanze, nonché delle azioni correttive eventualmente individuate dal Consiglio di Amministrazione, il Rettore predispone la "Relazione annuale concernente i risultati delle attività di formazione e servizi agli studenti, ricerca scientifica e trasferimento di conoscenza". La relazione è pubblicata sul sito web dell'Ateneo, al fine di garantirne adeguata diffusione.

#### **art. 30 - Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione è volto a valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi formulati dalle unità organizzative in fase di programmazione, anche allo scopo di:
  - a. stimolare eventuali azioni correttive presso le unità organizzative;
  - b. supportare i processi di programmazione e controllo strategico.
2. Tale attività di verifica si avvale di appositi indicatori di performance aventi ad oggetto i servizi erogati in termini di costi sostenuti, margini prodotti, volumi e qualità delle attività svolte.
3. Il processo di controllo di gestione è coordinato dalla struttura preposta alle attività di controllo secondo le modalità descritte nel Manuale del controllo di gestione cui si rinvia.



#### **art. 31 - Rendicontazione sociale**

1. Al fine di dare opportuna diffusione dei risultati della gestione alle categorie di portatori di interessi rispetto agli obiettivi strategici, l'Ateneo predispose, adotta e pubblica il Bilancio sociale redatto secondo quanto previsto nel Manuale del controllo di gestione.

### **TITOLO III – GESTIONE DEL PATRIMONIO**

#### **art. 32 - Elementi del patrimonio**

1. Il patrimonio è costituito dagli elementi attivi e passivi indicati nello stato patrimoniale.
2. Sono elementi attivi le immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie nonché gli elementi dell'attivo circolante. Le immobilizzazioni materiali si possono distinguere, a loro volta, in beni immobili e mobili, secondo le norme del codice civile. Tali beni sono descritti nell'inventario, organizzato per sezioni, secondo le norme contenute nei successivi articoli, e sono tenuti distinti per unità organizzativa di riferimento.
3. Per la valutazione degli elementi del patrimonio si fa riferimento alle norme di legge e ai principi contabili.

#### **art. 33 - Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, la destinazione d'uso;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni, desumibili dall'apposito inventario alimentato attraverso il sistema informativo-contabile, che comprende anche le nuove realizzazioni e le eventuali migliorie su beni immobili di proprietà di terzi.
2. I beni immobili sono altresì classificati in appositi elenchi, distinguendo quelli disponibili da quelli indisponibili. Il passaggio dall'elenco dei beni disponibili a quello dei beni indisponibili, e viceversa, è approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Al fine di una gestione efficiente del patrimonio immobiliare, viene tenuto apposito elenco dei beni immobili che producono ricavi, con indicazione del ricavo prodotto da ciascuno.
4. Gli immobili di cui si prevede l'acquisizione o, rispettivamente, la cessione devono essere indicati nel "Piano triennale di investimento". Il Piano viene sottoposto al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione entro tempi utili alla successiva trasmissione al Ministero.

#### **art. 34 - Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili o parti di essi devono avere un consegnatario che risponda dell'affidamento secondo le norme di contabilità dello Stato.
2. Il consegnatario degli immobili di Ateneo è il Direttore Generale che può individuare e delegare dei sub-consegnatari a cui sono affidati gli immobili o porzioni di essi. In tal caso la responsabilità passa al sub-consegnatario.
3. Ogni variazione di destinazione d'uso degli spazi deve essere richiesta al Direttore Generale e debitamente autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

#### **art. 35 - Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario generale dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo natura e specie;
  - b) la collocazione e il consegnatario;



- c) la quantità e il numero progressivo d'inventario;
  - d) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni, desumibili dall'apposito inventario alimentato attraverso il sistema informativo-contabile, che comprende anche le immobilizzazioni immateriali, diverse da quelle rientranti nell'inventario dei beni immobili.
2. Ai fini dell'inventario, i beni mobili sono classificati, nel sistema informativo-contabile, in categorie e classi definite nel Manuale di contabilità e bilancio.

#### **art. 36 - Consegnatari dei beni mobili**

1. I consegnatari sono i responsabili dei beni mobili soggetti ad inventariazione come di seguito indicato:
- a) per gli uffici amministrativi centrali: il Direttore Generale
  - b) per i Dipartimenti: il Direttore di dipartimento;
  - c) per il sistema Bibliotecario: il Responsabile
2. I consegnatari sono tenuti alla resa del relativo conto giudiziale da presentare alla Corte dei Conti nei modi stabiliti dall'Ateneo.
3. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria e i materiali di consumo, sono dati in consegna con apposito verbale ai consegnatari
4. In caso di sostituzione dei consegnatari, la consegna ha luogo tramite verbale sottoscritto digitalmente dal cessante e dal subentrante, nonché dal Direttore generale o dal funzionario da questi delegato.
5. L'elenco dei beni consegnati viene conservato nel sistema del protocollo informatico dell'Ateneo.
6. I consegnatari possono individuare e delegare, a loro volta, dei sub-consegnatari.

#### **art. 37 - Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili vengono inseriti nell'inventario con l'indicazione dell'ubicazione sulla base di apposita documentazione prodotta dal competente ufficio e firmata dal consegnatario per presa in carico.
2. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti di rapido consumo o facilmente deteriorabili.
3. La registrazione in diminuzione dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta con provvedimento dei consegnatari.

#### **art. 38 - Ricognizione dei beni mobili**

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e al rinnovo degli inventari a cura dei consegnatari. In tale sede, ove necessario, si provvede alla rivalutazione dei beni anche ai fini contabili.

#### **art. 39 - Automezzi**

1. Consegnatario degli automezzi è il Direttore generale che può nominare con apposito provvedimento dei sub consegnatari.
2. Il consegnatario o i sub consegnatari degli automezzi ne controllano l'uso accertando che:
- i. i loro utilizzo sia conforme alle finalità istituzionali di Ateneo;
  - ii. il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano annotati in apposito libretto di marcia fornito dall'ufficio competente.

### **TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **art. 40 - Principi generali**



1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro d'imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato, nell'ambito dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale relativa agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permutate, alle locazioni e ai servizi in genere è disciplinata dal presente regolamento e dalle disposizioni dei regolamenti interni, nel rispetto della normativa vigente.

#### **art. 41 - Spese di rappresentanza**

1. Le spese di rappresentanza devono essere fondate sulla concreta e obiettiva esigenza dell'Università, in rapporto alle proprie finalità istituzionali, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei; esse devono corrispondere all'intento di richiamare sull'attività dell'Ateneo l'attenzione e l'interesse di ambienti qualificati.
2. Le spese di rappresentanza ammissibili, i limiti e i criteri di erogazione delle stesse, sono individuati con apposito regolamento.

#### **art. 42 - Uso della carta di credito**

1. È consentito l'uso delle carte di credito, come strumento di pagamento, entro adeguati limiti quantitativi. L'autorizzazione al rilascio della carta di credito è data dal Direttore generale previa motivata richiesta degli utenti.
2. L'uso è, in ogni caso, limitato all'ambito istituzionale della spesa. Possono esserne fruitori: il Rettore, il Pro Rettore vicario, il Direttore generale, i responsabili delle strutture di livello dirigenziale, i direttori di dipartimento.
3. Le modalità di fruizione sono definite da apposito regolamento.

#### **art. 43 – Gestione delle carte di credito**

1. Nella convenzione stipulata dall'Università con idoneo Istituto di credito per il servizio di cassa e di tesoreria sono inserite le modalità per il rilascio, l'utilizzo e il rinnovo delle carte di credito, per il periodico invio dell'estratto conto, per la regolazione delle situazioni debitorie e per ogni altra necessaria modalità d'uso.

### **CAPO I – EDILIZIA UNIVERSITARIA**

#### **art. 44 - Manutenzioni edilizie**

1. Per l'esecuzione di lavori manutentivi del patrimonio immobiliare esistente si fa espresso riferimento alla disciplina di legge e regolamentare in materia.
2. È ammesso il ricorso all'esecuzione dei lavori di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria secondo le modalità e nei limiti previsti, per valore e materia, dal relativo regolamento di Ateneo.

#### **art. 45 - Realizzazione delle opere**

1. La realizzazione di opere di edilizia universitaria, comprensiva delle opere di manutenzione straordinaria, su beni propri o di terzi, è soggetta alla normativa statale e regionale vigente, nei rispettivi ambiti.
2. La realizzazione è, inoltre, subordinata:
  - a. all'inclusione nel Programma Triennale di attuazione;
  - b. alla collocazione delle opere nell'elenco annuale dei lavori da realizzare nel corso dell'esercizio finanziario.



#### **art. 46 - Programma Triennale**

1. Il Programma Triennale dei lavori è predisposto dal dirigente responsabile, d'intesa con il Direttore generale, che lo propone al Consiglio di Amministrazione.
2. Lo schema di programma triennale e i suoi aggiornamenti annuali sono adottati dal Consiglio di Amministrazione e resi pubblici, prima della loro approvazione, mediante pubblicazione all'Albo dell'Università per almeno quindici giorni consecutivi. Chiunque abbia interesse, durante tale periodo, può formulare osservazioni o proposte, sulle quali il Consiglio di Amministrazione si pronuncia in sede di approvazione. Trascorso detto termine, il Programma è approvato in via definitiva dal Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione del Budget unico di Ateneo, di cui costituisce parte integrante.

#### **art. 47 - Elenco annuale dei lavori**

1. L'elenco annuale dei lavori contiene le opere realizzabili nel corso dell'anno successivo. Esso viene definito dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con il piano triennale e sulla base delle risorse economiche a tal fine disponibili.
2. L'elenco viene approvato insieme al Budget unico di Ateneo, di cui costituisce parte integrante. Nella medesima deliberazione, il Consiglio di Amministrazione autorizza l'esecuzione degli appalti e degli atti necessari alla loro realizzazione.

#### **art. 48 - Esecuzione delle opere di cui all'elenco annuale dei lavori**

1. I compiti relativi alla realizzazione delle opere incluse nell'elenco di cui all'articolo precedente rientrano nella competenza del dirigente preposto, ferma restando la competenza del Consiglio di Amministrazione in merito all'approvazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi.
2. Qualsiasi modifica o aggiornamento al Programma Triennale o all'elenco annuale dei lavori sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione.
3. Il Direttore generale relaziona, con cadenza semestrale, al Consiglio di Amministrazione sull'andamento dei processi di esecuzione delle opere di cui all'elenco annuale dei lavori; contestualmente, relaziona sul quadro generale riguardante i finanziamenti di edilizia universitaria di qualunque fonte e provenienza.
4. Il Direttore generale relaziona, altresì, sulla necessità di apportare aggiornamenti o cambiamenti, anche di natura economica, sia all'elenco dei lavori da realizzare nell'anno, sia al Programma Triennale.

### **CAPO II –PROCEDURE NEGOZIALI DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

#### **art. 49 – Convenzioni, contratti, accordi e altri atti riservati alla competenza del Consiglio di Amministrazione**

1. Sono di competenza del Consiglio di Amministrazione tutti i contratti, le convenzioni, gli accordi e le relative funzioni ad esso attribuiti dallo Statuto dell'Università. In particolare, il Consiglio di Amministrazione adotta gli atti posti in essere per:
  - a. assumere mutui e finanziamenti;
  - b. costituire ipoteche e prestare garanzie reali od obbligatorie;
  - c. conferire procura per agire e resistere in giudizio;
  - d. transigere giudizialmente e stragiudizialmente;
  - e. vendere, locare, concedere in uso, permutare e acquistare beni immobili, costituire servitù ed altri diritti reali su di essi;
  - f. stipulare contratti di leasing immobiliare;
  - g. stipulare le assicurazioni obbligatorie per legge, l'assicurazione contro la responsabilità civile verso terzi e quelle non attinenti a specifiche esigenze organizzative dei dipartimenti;



- h. stipulare contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria;
  - i. consentire l'uso del sigillo, sponsorizzare attività commerciali ai fini di autopromozione;
  - j. affidare il servizio di cassa e tesoreria dell'Università;
  - k. negoziare valori mobiliari;
  - l. accettare liberalità e lasciti aventi ad oggetto beni immobili, universalità di mobili o beni mobili registrati, nonché aventi ad oggetto beni mobili, quando non rivestano carattere di modico valore, ai sensi dell'art. 783 del codice civile, o siano di importo pari o superiore agli euro 5.000, previo parere, per quanto di sua competenza, del Senato Accademico;
  - m. deliberare in materia di proprietà intellettuale, start up e spin off universitari, previo parere, per quanto di sua competenza, del Senato Accademico e nel rispetto di quanto previsto da regolamento di Ateneo;
  - n. deliberare la costituzione e la partecipazione a fondazioni, associazioni, consorzi, società di capitali e altre forme associative di diritto pubblico e privato, nazionali ed internazionali, previo parere, per quanto di sua competenza, del Senato Accademico.
2. Il Consiglio di Amministrazione adotta altresì gli atti di autorizzazione e di monitoraggio di contratti, convenzioni e accordi di competenza dei dipartimenti secondo quanto previsto dall'articolo 52, commi 3, 4, 5, 6 e articolo 60 del presente regolamento.

#### **art. 50- Soggetti competenti**

1. Le unità organizzative competenti predispongono gli atti relativi alle materie di cui all'articolo 49, all'articolo 52, commi 3, 4, 5, 6 e all'articolo 60, e in particolare:
- a. i capitoli generali e speciali e gli altri documenti tecnici necessari per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché i disciplinari per prestazioni d'opera e incarichi professionali;
  - b. i bandi e avvisi pubblici;
  - c. gli schemi tipo di contratto;
  - d. i contratti atipici.
2. Per i contratti pubblici per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché i disciplinari per prestazioni d'opera e incarichi professionali, d'importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria i provvedimenti dichiarativi della volontà di contrattare, comportanti l'approvazione dello schema del contratto, la determinazione della procedura di scelta del contraente e i criteri di aggiudicazione sono assunti dal Direttore generale, dai dirigenti e dai responsabili di unità organizzative di primo livello rispettivamente competenti, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione. Per importi inferiori alle soglie di rilevanza comunitaria, i medesimi provvedimenti sono assunti dal Direttore generale, dai dirigenti e dai responsabili di unità organizzative di primo livello rispettivamente competenti.
3. Gli atti e i provvedimenti relativi ai procedimenti di cui all'articolo 49, comma 1, ad eccezione delle lettere c), m) e n), sono adottati e i relativi contratti stipulati dal Direttore generale o dai dirigenti, nelle materie di rispettiva competenza.
4. Gli atti e i provvedimenti di esecuzione delle deliberazioni di cui all'articolo 49, comma 1, lettere c), m), n), e di cui all'articolo 52, commi 3 e 4, sono adottati e i relativi contratti stipulati dal Rettore.
5. Ai sensi dell'articolo 15, comma 3, lett. i), Statuto e articolo 4, comma 3, lett. i), del presente regolamento, il Direttore generale sottoscrive altresì le convenzioni, i contratti e gli accordi, comunque denominati, che non rientrano nella competenza del Rettore o di altri organi dell'Ateneo.

#### **art. 51 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto pubblico e privato**

1. La partecipazione dell'Università a soggetti di diritto pubblico e privato avviene nel rispetto della disciplina prevista nello Statuto e nel regolamento generale di Ateneo.
2. Il Rettore designa il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.



### **CAPO III - PROCEDURE NEGOZIALI DI COMPETENZA DEI DIPARTIMENTI**

#### **art. 52 – Procedure negoziali di competenza dei dipartimenti**

1. Sono di competenza del dipartimento, se di valore inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, i procedimenti relativi alla:
  - a. stipula di convenzioni, contratti, accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
  - b. stipula di convenzioni, contratti, accordi per prestazioni per conto terzi;
  - c. stipula di contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e nel rispetto delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni;
  - d. partecipazione, da parte del dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi.
2. La partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca è competenza del Dipartimento fino all'importo di euro 500.000.
3. È competenza del Dipartimento l'accettazione di liberalità e lasciti aventi ad oggetto beni mobili, che rivestano carattere di modico valore, ai sensi dell'art. 783 del codice civile, o siano di importo inferiore ad euro 5.000;
4. Gli atti e i provvedimenti relativi ai procedimenti di cui al comma 1 sono adottati e i relativi contratti stipulati dal direttore di dipartimento, previa autorizzazione del consiglio di dipartimento nei casi richiesti dall'articolo 54.
5. Gli atti e i provvedimenti relativi ai procedimenti di cui al comma 1 di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria sono istruiti dai competenti uffici dell'amministrazione centrale e sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione; i relativi contratti sono stipulati dal Rettore. Il parere del Senato Accademico di cui all'articolo 10, comma 2, lettera r), e articolo 12, comma 2, lettere p) e q), Statuto, è richiesto, limitatamente agli aspetti relativi alla ricerca, alla didattica e ai correlati servizi, quando i procedimenti impegnano risorse finanziarie, logistiche, strumentali e professionali assegnate a più di due dipartimenti.
6. Ai sensi dell'articolo 8, comma 4, Statuto, in caso di necessità ed urgenza il Rettore, su motivata proposta del direttore del dipartimento, previamente autorizzato dal consiglio di dipartimento, può autorizzare con proprio decreto gli atti e i provvedimenti relativi ai procedimenti di cui al comma 3. In tal caso, i relativi contratti sono stipulati dal Rettore medesimo. È fatta salva la necessità di sottoporre il decreto a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.
7. Il Consiglio di Amministrazione può modificare annualmente il limite di valore di cui al comma 2;
8. Il Consiglio di Amministrazione monitora l'andamento dei contratti stipulati dai dipartimenti per quanto concerne gli aspetti economico-finanziari e giuridico-amministrativi. A tal fine, viene istituita apposita anagrafe dei contratti.

#### **art. 53 - Direttore di dipartimento**

1. Nell'ambito delle funzioni previste dallo Statuto, il direttore di dipartimento è responsabile della gestione amministrativa, finanziaria, patrimoniale e contabile del dipartimento.
2. Il direttore, coadiuvato dal responsabile della segreteria amministrativa, ordina quanto occorre al funzionamento e autorizza il sostenimento dei costi e degli investimenti, nei limiti del budget assegnato.
3. Il direttore adotta i provvedimenti e gli atti e stipula i contratti di competenza del dipartimento, previa autorizzazione del consiglio di dipartimento nei casi richiesti dall'articolo 54.
4. Nello svolgimento delle procedure ad evidenza pubblica e fino alla stipula dei contratti, il direttore si avvale dei competenti uffici dell'amministrazione centrale.



#### **art. 54 - Consiglio di dipartimento**

1. Il consiglio di dipartimento autorizza, nel rispetto dello Statuto e delle norme vigenti:
  - a. la stipulazione di convenzioni, contratti e accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali, entro le soglie di cui all'articolo 52, comma 1;
  - b. la stipulazione di convenzioni, contratti e accordi per prestazioni per conto terzi, entro le soglie di cui all'articolo 52, comma 1;
  - c. la stipulazione di contratti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e nel rispetto delle procedure previste per l'approvazione del budget e delle sue variazioni ai sensi dell'art. 52 comma 1;
  - d. la partecipazione, da parte del dipartimento, a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, previa valutazione del costo del servizio, entro le soglie di cui all'articolo 52, comma 1;
  - e. la partecipazione a progetti di ricerca nazionali e internazionali e a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca che necessitino dell'anticipazione di risorse finanziarie a carico del budget del dipartimento, entro le soglie di cui all'articolo 52, comma 2;
  - f. l'accettazione di liberalità e lasciti aventi ad oggetto beni mobili, che rivestano carattere di modico valore, ai sensi dell'art. 783 del codice civile, nei casi previsti dall'art. 52 comma 3.

#### **art. 55 – Esecuzione**

1. Sono di competenza del dipartimento, indipendentemente dalle soglie di valore di cui all'articolo 52, commi 1 e 2, la gestione e l'esecuzione dei seguenti atti e contratti:
  - a. le convenzioni, i contratti, gli accordi in materia di ricerca, compresa la sua valorizzazione, didattica e attività culturali nazionali e internazionali;
  - b. le convenzioni, i contratti, gli accordi per prestazioni per conto terzi;
  - c. i progetti di ricerca nazionali e internazionali e le attività finanziate mediante la partecipazione a bandi per la concessione di finanziamenti e contributi alla ricerca;
  - d. la prestazione di servizi a terzi in seguito ad aggiudicazione di appalto pubblico di servizi.
2. Sono di competenza del dipartimento la gestione e l'esecuzione degli atti, provvedimenti, e contratti di cui all'articolo 52, comma 1, lettera c).
3. Per ciò che attiene ai progetti di ricerca, il direttore, su proposta del responsabile del progetto, coadiuvato dal responsabile della segreteria amministrativa, provvede all'ordinazione di quanto occorre al loro avanzamento e autorizza il sostenimento dei costi e degli investimenti, nei limiti del budget assegnato.
4. Il direttore, il responsabile della segreteria amministrativa e il responsabile del progetto, nei rispettivi ruoli, sono responsabili in caso di danni derivanti da inadempimento, compresa l'inesatta o incompleta rendicontazione, ai sensi della normativa vigente.

### **CAPO IV – FORMA DEI CONTRATTI**

#### **art. 56 - Forma dei contratti**

1. Il Rettore, il Direttore generale e i responsabili delle unità organizzative di primo livello competenti, o loro delegati, stipulano i contratti mediante atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Ateneo o mediante scrittura privata, secondo la normativa vigente.

#### **art. 57 - Ufficiale Rogante**

1. L'Ufficiale Rogante redige e riceve, a tutti gli effetti legali, gli atti e i contratti in forma pubblica dell'amministrazione universitaria e assiste alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, redigendone il relativo verbale.



2. Le funzioni di Ufficiale Rogante sono attribuite dal Direttore generale ad un funzionario appartenente alla carriera amministrativa dell'Università.
3. Il funzionario designato quale Ufficiale Rogante tiene un repertorio in conformità alla legge notarile e alle leggi tributarie.

## **CAPO V – DISPOSIZIONI RELATIVE A PARTICOLARI CONTRATTI**

### **art. 58 - Procedure di affidamento di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**

1. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono disciplinate dalla normativa comunitaria, nazionale e dai relativi regolamenti e atti di attuazione, nonché dalle ulteriori norme vigenti in materia.

### **art. 59 – Contratti per attività di ricerca e didattica**

1. Indipendentemente da soglie di valore, tutte le convenzioni, contratti e accordi, comunque denominati, di cui all'articolo 52, comma 1, lettera a), b), c), e), devono prevedere, oltre agli elementi essenziali del contratto, il responsabile scientifico, la struttura di afferenza, la specificazione delle attività e prestazioni cui si impegna l'Ateneo, le modalità e i termini di pagamento e le eventuali condizioni per l'utilizzazione della proprietà intellettuale e la pubblicazione dei risultati.

2. È fatto salvo quanto previsto nel regolamento di Ateneo per le prestazioni in conto terzi e le indicazioni e prescrizioni contenute in bandi, avvisi o altri atti che disciplinano specificamente le singole convenzioni, contratti e accordi.

### **art. 60 – Schemi tipo di contratto per attività di ricerca e didattica**

1. Il Consiglio di Amministrazione può adottare schemi tipo di convenzioni, contratti e accordi, comunque denominati, di cui all'articolo 52, comma 1, lettera a), b), c), ed e), contenenti gli elementi richiesti all'articolo 59, comma 1.

2. Gli schemi tipo sono vincolanti per i dipartimenti nell'esercizio delle procedure negoziali di loro competenza; in caso di mancato rispetto dello schema tipo, i relativi contratti sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro trenta giorni dalla stipulazione. Dell'esercizio del potere di approvazione, pena l'inefficacia del contratto, è dato immediato avviso al terzo contraente.

3. Il Consiglio di Amministrazione può delegare al consiglio di dipartimento l'autorizzazione degli atti e dei provvedimenti relativi ai procedimenti sopra soglia di cui all'articolo 54, commi 3 e 4, a condizione che il dipartimento si attenga agli schemi tipo di cui al comma 2 del presente articolo. I contratti autorizzati sono stipulati dal direttore di dipartimento. In caso di mancato rispetto dello schema tipo, i contratti sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro trenta giorni dalla stipulazione. Dell'esercizio del potere di approvazione, pena l'inefficacia del contratto, è dato immediato avviso al terzo contraente.

## **CAPO VI – PERSONALE**

### **art. 61 - Compensi aggiuntivi al personale**

1. Al fine di valorizzare qualificati apporti nel campo della didattica, ricerca e gestione, correlati alle finalità istituzionali dell'Ateneo, possono essere corrisposti al personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo e ai collaboratori esperti linguistici, anche a tempo determinato, compensi aggiuntivi, comunque denominati ove previsto dalla normativa vigente e dalla regolamentazione interna di Ateneo.



2. Si fa espresso riferimento, per le modalità applicative, alla vigente regolamentazione per la corresponsione di compensi aggiuntivi al personale.

**art. 62 - Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi, sportivi e culturali**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere sociale, ricreativo, sportivo e culturale in favore del personale. In particolare, i finanziamenti sono finalizzati a:

- a. promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
- b. realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
- c. attivare servizi sociali, ricreativi, sportivi, culturali e di sostegno socio sanitario.

**TITOLO V - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**art. 63 - Limiti di valore**

1. Tutti gli importi indicati nel presente regolamento devono ritenersi al netto dell'IVA e possono essere aggiornati con delibere del Consiglio di Amministrazione.

**art. 64 - Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del relativo decreto rettorale, ai sensi dell'articolo 5 Statuto.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento alla data di entrata in vigore del presente regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.
4. I Manuali di cui all'articolo 8 sono approvati entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento, salva diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

**art. 65 - Limiti di applicazione**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le normative vigenti comunitarie, nazionali e regionali disciplinanti le materie oggetto del regolamento.