



## REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

EMANATO CON D.R. N. 239 DEL 27 MAGGIO 2014  
IN VIGORE DAL 12 GIUGNO 2014

### TITOLO I Il sistema contabile

#### Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento, adottato in conformità allo Statuto dell'Università degli Studi della Basilicata e in attuazione dei principi di cui alla Legge n. 240/2010, al D.Lgs. n. 18/2012 e agli artt. 6 e 7 della Legge n. 168/1989, detta norme in materia di:

- a) struttura e finalità del sistema contabile;
- b) processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione);
- c) forme e sistema dei controlli;
- d) funzionamento dei Centri gestionali.

2. Il presente Regolamento si applica all'attività amministrativa dell'Università degli Studi della Basilicata ed indica le materie oggetto di specifica regolamentazione interna.

3. Il dettaglio della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema del controllo di gestione sono descritti nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di gestione.

#### Articolo 2 - Principi della gestione amministrativa

1. L'attività amministrativa deve garantire l'equilibrio economico e finanziario di breve e lungo periodo e la salvaguardia del patrimonio dell'Ateneo, secondo i principi di imparzialità, efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse.

In particolare, i processi amministrativi contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, tempestività ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse.

2. I principi contabili sono definiti nel Manuale di Contabilità.

#### Articolo 3 - Centri gestionali

1. I Centri gestionali sono unità organizzative che utilizzano le risorse finanziarie messe loro a disposizione e rispondono della corretta gestione delle stesse e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. I Centri gestionali possono identificarsi con:

- Strutture primarie di ricerca e di didattica e/o loro articolazioni;
- Amministrazione centrale e/o sue articolazioni (nel seguito, Strutture dell'Amministrazione centrale);
- altre Strutture, di cui al Titolo VI dello Statuto di Ateneo.

#### Articolo 4 - Strutture primarie di ricerca e di didattica

1. Le Strutture primarie di ricerca e di didattica, come individuate dallo Statuto di Ateneo, sono Centri gestionali e hanno autonomia amministrativa e gestionale.

2. Le Strutture primarie sono autonome nella gestione delle risorse messe loro a disposizione nei limiti definiti dal presente Regolamento. Le risorse assegnate a preventivo tramite budget rientrano nel Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio. Ciascuna Struttura primaria formula la proposta del budget economico, degli investimenti e dei flussi di cassa.

3. Il responsabile della gestione contabile della Struttura primaria è il Responsabile del Settore Servizi Amministrativo-Contabili, nominato dal Direttore generale.

4. Non possono essere individuate quali Centri gestionali le Unità di cui all'art. 21, comma 11, dello Statuto di Ateneo.

## **Articolo 5 - Strutture dell'Amministrazione centrale**

1. L'Amministrazione centrale è autonoma nella gestione delle proprie risorse, nei limiti definiti dal presente Regolamento. Le risorse assegnate alla stessa a preventivo tramite budget rientrano nel Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.

2. In caso di specifiche esigenze organizzative, previo parere favorevole del Consiglio di amministrazione, possono essere individuate dal Direttore generale, quali Centri gestionali, articolazioni dell'Amministrazione centrale. Tali Centri seguono le norme dettate dal presente Regolamento. Il Direttore generale nomina i relativi responsabili della gestione contabile, delegando loro le afferenti funzioni.

## **Articolo 6 - Altre Strutture**

In caso di specifiche esigenze organizzative dell'Ateneo possono essere individuate dal Direttore generale quali Centri gestionali, previo parere favorevole del Consiglio di amministrazione, le Strutture di cui al Titolo VI dello Statuto di Ateneo. Tali Centri seguono le norme dettate dal presente Regolamento.

Le norme dettate per le Strutture di cui al presente articolo estendono la loro efficacia ad eventuali Centri gestionali individuati in articolazioni delle Strutture primarie.

## **Articolo 7 - Principi del sistema contabile**

1. L'Università degli Studi della Basilicata adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il Bilancio unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.

2. Nelle registrazioni contabili nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi l'Ateneo adotta i principi di cui al presente Regolamento.

3. La contabilità economico-patrimoniale dell'Università degli Studi della Basilicata assume a riferimento quanto stabilito dai principi contabili nazionali e da quelli relativi alla contabilità economico-patrimoniale per la pubblica amministrazione, nonché i principi di cui ai decreti attuativi del D.Lgs. n. 18/2012 in corso di adozione.

4. Tutti i movimenti contabili trovano corrispondenza nelle scritture contabili redatte con il metodo della partita doppia.

5. Nei Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione sono specificati i criteri adottati per la contabilizzazione, la valutazione e l'iscrizione in bilancio delle poste.

6. Il Manuale di Contabilità, in applicazione dei principi contabili e della normativa vigente, definisce, tra l'altro, la struttura del piano dei conti dell'Ateneo, i principi e le procedure cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, gli schemi adottati nonché le procedure di determinazione delle assegnazioni di risorse ai Centri gestionali e le modalità di gestione delle stesse e dei flussi finanziari.

7. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai centri.

8. I Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione e le eventuali modifiche agli stessi sono approvati dal Consiglio di amministrazione, sentito il Senato Accademico, entro 120 giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento.

## **Articolo 8 - Tipi di contabilità**

1. L'Università degli Studi della Basilicata adotta un sistema di contabilità economico-patrimoniale, come definito nel presente Regolamento, che si integra con la contabilità analitica nell'ambito di un sistema di controllo economico-finanziario.

2. La contabilità analitica, in sede di Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, accoglie i valori contabili preventivi che costituiscono l'assegnazione dei Centri gestionali e i loro limiti massimi alla spesa; durante la gestione, consente di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e di autorizzare ogni operazione; a consuntivo, di effettuare analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

3. In attuazione dell'art. 1, comma 3, del D.Lgs. n. 18/2012, l'Università predispone un Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio ed un Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria, riclassificandoli dal sistema di contabilità economico-patrimoniale.

## **Articolo 9 - Periodi contabili**

1. L'esercizio contabile va dal 1° gennaio al 31 dicembre.
2. In relazione alle finalità delle diverse contabilità, il sistema contabile gestisce:
  - a) il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
  - b) il periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);
  - c) il periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

## **Articolo 10 - Il Piano dei conti**

1. Il Piano dei conti è unico per tutto il sistema contabile dell'Ateneo, identifica la natura delle operazioni di acquisizione e di impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato al Piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 18/2012.

## **Articolo 11 - Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio**

1. Il patrimonio netto è costituito da:
  - a) fondo di dotazione;
  - b) patrimonio vincolato;
  - c) patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra Attivo e Passivo dello Stato Patrimoniale, a sua volta decurtata del patrimonio vincolato e del patrimonio non vincolato determinati in modo analitico.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli Organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi donatori.
4. 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.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo maggiore in valore assoluto del patrimonio non vincolato e dell'eventuale patrimonio appositamente vincolato, tale da intaccare il valore del fondo di dotazione, il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del Bilancio unico, delibera l'adozione di provvedimenti di urgenza, ivi compreso l'eventuale ricorso ad un piano di rientro ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 199/2011, nonché la possibile dismissione del patrimonio dell'Ateneo, al fine di ripristinare l'entità del fondo e di evitare la verifica di disequilibri nella complessiva gestione finanziaria e contabile.
6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio Netto sono specificati nella Nota Integrativa del Bilancio unico di Ateneo di esercizio.

## **Articolo 12 - Gestione finanziaria degli investimenti**

1. Il budget degli investimenti di cui all'art. 14 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria. Non possono essere programmati, né successivamente autorizzati investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.
2. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di amministrazione può deliberare che:
  - a) l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi di investimento;
  - b) l'eventuale minore disponibilità finanziaria residua comporti o una riduzione del programma di investimenti in corso o il reperimento di ulteriori risorse finanziarie.
3. Eventuali maggiori oneri per investimenti che si palesino nel corso dell'esercizio richiedono una ridefinizione del budget degli investimenti, attraverso il reperimento delle risorse finanziarie aggiuntive a tanto necessarie.

## **Articolo 13 - Documenti contabili di sintesi**

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in documenti pubblici e documenti gestionali.

2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa interna ed esterna e soggiacciono ad un iter di formazione e a regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di Contabilità. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna di informativa e di strumento di gestione e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di Controllo di Gestione.

## **Articolo 14 - Documenti contabili pubblici di sintesi**

1. I documenti pubblici di sintesi si dividono in documenti contabili di preventivo e documenti contabili di consuntivo.

2. I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti secondo i principi specificati nel Manuale di Contabilità e in coerenza con la normativa vigente.

3. Sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di preventivo:

- a) Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che si compone dei seguenti documenti:
  - *Budget economico*, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio) ed è redatto secondo uno schema coerente con le finalità informative dell'Ateneo;
  - *Budget degli investimenti unico di Ateneo*, che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio (annuale, autorizzatorio), redatto secondo uno schema che permette di verificare il bilanciamento tra investimenti e relative fonti.
  - *Relazione a corredo dei documenti di previsione*, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.
- b) Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti.

4. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti, l'Università predispone il bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria e il Prospetto per la classificazione delle spese per missioni e programmi, ai sensi dell'art. 4 D.Lgs. n. 18/2012.

5. Sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di consuntivo:

- a) Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone dei seguenti documenti:
  - *Stato Patrimoniale*, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile, secondo uno schema a sezioni contrapposte (attività contrapposte a passività e patrimonio netto).
  - *Conto Economico*, che evidenzia i ricavi e i costi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica, secondo uno schema a struttura scalare, coerente con le finalità informative del bilancio stesso.
  - *Rendiconto Finanziario*, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati.
  - *Nota Integrativa*, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, ai fini di un'adeguata rappresentazione dei principi contabili e dei criteri di valutazione adottati.
  - *Relazione sulla Gestione*, che evidenzia i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.
- b) Bilancio consolidato di Ateneo, redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

6. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti, l'Università predispone anche il rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.

7. La Relazione sulla Gestione di cui al precedente comma 5 e la Relazione a corredo dei documenti di previsione di cui al precedente comma 3 sono predisposte dal Direttore generale e presentate dal Rettore al Consiglio di amministrazione.

## **Articolo 15 - Documenti contabili gestionali di sintesi**

I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal Manuale di Controllo di Gestione e sono finalizzati in maniera precipua al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio.

## **Articolo 16 - 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, nel loro insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.
2. I processi contabili dell'Ateneo si identificano con:
  - a) la programmazione;
  - b) la gestione;
  - c) la consuntivazione;
  - d) il controllo.

## **Articolo 17 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e nel Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
2. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico e finanziario. In casi eccezionali, il Consiglio di amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, in presenza di eventuali disequilibri di competenza nel budget economico, può deliberare che il pareggio sia garantito utilizzando le poste del patrimonio netto.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire il pareggio nel solo primo esercizio e 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.

## **Articolo 18 - 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 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Il Direttore generale individua gli obiettivi operativi e le conseguenti azioni per il perseguimento degli obiettivi strategici nonché il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

## **Articolo 19 - Processo di predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio**

1. Ogni Centro gestionale indirizza al Direttore generale una proposta di budget, eventualmente suddiviso per centri di costo e progetti, entro i termini stabiliti dal calendario delle attività, definito in base alle linee per la programmazione di cui al precedente articolo 18. Detta proposta deve articolarsi in un budget economico e in un budget degli investimenti.
2. La proposta di budget di ciascun Centro gestionale deve tener conto dell'assegnazione prevista da parte dell'Ateneo, dei proventi stimati derivanti dall'attività in conto terzi e da attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'Ateneo.
3. La proposta di budget della Struttura primaria, predisposta dal Direttore della Struttura medesima di concerto con il responsabile della gestione contabile, è deliberata dal Consiglio della Struttura.
4. La proposta di budget delle strutture dell'Amministrazione centrale diverse dall'Amministrazione medesima è predisposta dal responsabile di cui al comma 2 dell'art. 5 del presente Regolamento di concerto, se esistente, con l'organo di governo monocratico delle stesse e deliberata, laddove presente, dal relativo organo di governo collegiale.
5. Il Direttore generale definisce la proposta di Budget dell'Ateneo sulla base delle proposte pervenute dai Centri gestionali, nel rispetto delle linee di programmazione e di eventuali specifici indirizzi dettati dal Consiglio di amministrazione.
6. Il Direttore generale, al termine del processo di definizione del budget di cui ai commi precedenti, predispone il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e lo sottopone al Rettore, il quale lo propone per

l'approvazione al Consiglio di amministrazione, previo parere obbligatorio del Senato accademico per gli aspetti di competenza.

Ai fini della sua approvazione, il Bilancio è corredato 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.

7. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento. Il Direttore generale ne cura la diffusione presso le strutture interessate.

## **Articolo 20 - Esercizio provvisorio**

1. In caso di mancata approvazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro il termine stabilito dal presente Regolamento, il Consiglio di amministrazione autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. L'esercizio provvisorio di norma non eccede i tre mesi, durante i quali possono essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso di svolgimento nell'esercizio precedente. Le spese obbligatorie sono riferite a impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono causare nocumento allo svolgimento delle attività di gestione ordinaria.

## **Articolo 21 - Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale**

1. Ogni Centro gestionale predispose, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dal Manuale di Contabilità, che si articola in budget economico e budget degli investimenti.

2. Il Direttore generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale e lo sottopone al Rettore, che lo propone per l'approvazione al Consiglio di amministrazione, previo parere obbligatorio del Senato accademico per gli aspetti di competenza.

3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

## **Articolo 22 - Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria**

Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui agli articoli precedenti, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria derivato dalla contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

## **Articolo 23 - Criteri generali di rilevazione del processo di gestione**

1. La contabilità rileva i fatti di gestione che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi conseguono.

2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alle attività di gestione, al fine di rappresentarle e interpretarle.

3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione finanziaria.

## **Articolo 24 - Le registrazioni degli eventi contabili**

1. Il sistema contabile rileva unicamente i fatti esterni di gestione, generando le opportune registrazioni.

2. La registrazione e la successiva esposizione in bilancio dei componenti positivi di reddito rispettano i principi di certezza, competenza e prudenza.

3. La registrazione e la successiva esposizione in bilancio dei componenti negativi di reddito rispettano i principi di competenza e prudenza.

4. I costi nella loro interezza devono essere correlati con i proventi complessivi di competenza dell'esercizio. Detta correlazione, scaturita dal principio della competenza economica, contrappone, in relazione allo svolgimento e

conclusione del ciclo produttivo, tutti i componenti economici positivi che traggono da questo origine ai relativi componenti economici negativi, siano essi certi o presunti.

5. I criteri per la registrazioni degli accadimenti contabili relativi al ciclo attivo e passivo sono dettagliati nel Manuale di Contabilità.

## **Articolo 25 - Responsabilità**

1. Il Centro gestionale è responsabile:

- per il ciclo attivo:
  - a) delle fasi del processo di acquisizione delle risorse e della relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione dei contributi in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento delle prestazioni da parte della struttura in ambito commerciale;
  - b) della corretta indicazione al servizio di ragioneria della natura dei ricavi al fine della loro esatta imputazione a Bilancio.
- Per il ciclo passivo, delle fasi del processo relativo alla gestione del budget e delle registrazioni di contabilità gestionale. E' pertanto, responsabile del pagamento delle somme dovute e degli adempimenti amministrativi connessi alla gestione del proprio budget.

2. Il servizio di ragioneria è responsabile:

- per il ciclo attivo, della corretta contabilizzazione dei ricavi;
- per il ciclo passivo, della verifica della complessiva sostenibilità di cassa della spesa;
- della gestione dei rapporti diretti con l'istituto cassiere.

## **Articolo 26 - Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo**

1. Il Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore e previo parere del Senato accademico, per gli aspetti di sua competenza, e del Collegio dei Revisori dei Conti, approva le variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo, fatta eccezione per:

- a) le variazioni della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione a causa di nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno, richiedenti l'attivazione di una uguale disponibilità in uscita, secondo le indicazioni del soggetto finanziatore. Tali variazioni sono assunte dal responsabile della gestione contabile del Centro gestionale;
- b) le variazioni del budget dei Centri gestionali derivanti da trasferimenti tra centri legati a passaggi di competenze, che sono assunte dal Direttore generale;
- c) le variazioni del budget all'interno del singolo Centro gestionale, comportanti trasferimenti compensativi di pari importo tra voci del piano dei conti, che sono assunte dal responsabile della gestione contabile del Centro gestionale, previa verifica del rispetto dei vincoli di legge sulla natura della spesa e delle regole definite nel Manuale di Contabilità. In ogni caso, le variazioni di budget che comportino trasferimenti di disponibilità tra budget economico e budget degli investimenti restano di competenza del Consiglio di amministrazione.

Le variazioni di cui alle precedenti lett. a), b) e c) vengono trasmesse al Direttore generale e al Collegio dei Revisori dei Conti.

2. In caso di necessità e urgenza le variazioni di competenza del Consiglio di amministrazione possono essere disposte dal Rettore e sottoposte successivamente alla ratifica del Consiglio medesimo.

## **Articolo 27 - Gestione della liquidità**

1. Il Direttore generale, di concerto con il servizio di ragioneria, definisce la proposta del budget dei flussi di cassa di Ateneo sulla base delle proposte pervenute dai centri gestionali.

2. Al termine del processo di definizione del budget, il Direttore generale predispone il budget dei flussi di cassa di Ateneo e lo propone, per l'approvazione, al Consiglio di amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

3. Il servizio di ragioneria è responsabile della gestione dei flussi di cassa dell'Ateneo.

4. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, ad un istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali ad hoc, con l'obbligo di trasferimento delle afferenti somme all'istituto cassiere con cadenza almeno quindicinale.



5. L'Economo dell'Ateneo è dotato di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio e reintegrabile in corso d'anno previa contabilizzazione dei costi sostenuti.
6. Le Strutture primarie sono dotate di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio e reintegrabile in corso d'anno previa contabilizzazione dei costi sostenuti.
7. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo si rimanda al Manuale di Contabilità.

## **Articolo 28 - Carte di Credito**

I pagamenti possono essere effettuati mediante carta di credito, nel rispetto delle norme vigenti in materia. Per le modalità operative di utilizzo della stessa si rimanda al Manuale di Contabilità.

## **Articolo 29 - Analisi della gestione**

L'analisi della gestione si articola in controlli annuali ed infra-annuali, che verificano la correttezza di quanto pianificato e la presenza di eventuali scostamenti, al fine di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali attraverso l'individuazione e l'attuazione di azioni correttive.

## **Articolo 30 - Il processo di chiusura contabile**

1. Il processo di chiusura contabile determina i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi.
2. Le registrazioni contabili di fine esercizio sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi e si suddividono in scritture di assestamento e scritture di chiusura.
3. Le scritture di assestamento mirano a rettificare e integrare i valori rilevati nelle scritture continuative ai fini della corretta determinazione del risultato economico di esercizio.
4. Le scritture di chiusura definiscono i conti e iscrivono i relativi saldi nel Conto Economico e nello Stato Patrimoniale.
5. Per le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili di fine esercizio si rimanda al Manuale di Contabilità.

## **Articolo 31 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio**

1. Il Direttore generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio.
2. Il Direttore generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è sottoposto dal Rettore all'approvazione del Consiglio di amministrazione, previo parere obbligatorio del Senato accademico per quanto di competenza, entro il 30 aprile di ciascun anno. Esso è accompagnato, ai sensi dell'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 18/2012, da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che *attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione*.

## **Articolo 32 - Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria**

Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti, l'Università predispone il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria, nel rispetto dei principi contabili e degli schemi di bilancio di cui alla vigente normativa.

## **Articolo 33 - Apertura dei conti**

I valori dello Stato Patrimoniale consuntivo costituiscono i valori iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale.

## **Articolo 34 - Il Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita, nel rispetto della normativa vigente, il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo.



2. Il Collegio compie verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14 e i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget. Effettua periodiche verifiche di cassa sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia. Predispone le relazioni previste dal presente Regolamento, nel rispetto dello Statuto e delle norme vigenti.
3. I Revisori dei Conti possono procedere in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente del Collegio, ad atti di ispezione, verifica e controllo in merito alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo. Gli esiti delle ispezioni, verifiche e controlli devono essere portati all'attenzione del Collegio. Nel caso in cui vengano rilevate delle irregolarità, il Collegio deve darne comunicazione al Magnifico Rettore ed al Direttore generale per l'adozione delle conseguenti determinazioni.
4. Il Collegio si riunisce in via ordinaria ogni due mesi ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze delle attività da svolgere. Le riunioni del Collegio sono verbalizzate e gli originali dei verbali sono custoditi presso l'Amministrazione centrale dell'Ateneo. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei revisori e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. Il revisore dissenziente ha diritto di fare iscrivere a verbale i motivi del proprio dissenso. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun membro del Collegio ha diritto di prendere visione degli atti amministrativo-contabili dell'Ateneo.
5. I membri supplenti entrano in carica in sostituzione degli effettivi in caso di dimissioni, revoca o morte degli stessi. I nuovi revisori restano in carica fino al reintegro dei membri effettivi, che dovrà avvenire tempestivamente, in conformità a quanto previsto all'art. 12 dello Statuto. I nuovi componenti del Collegio restano in carica sino a scadenza del mandato dei membri precedentemente nominati. In caso di sostituzione del presidente del Collegio, la presidenza è assunta, sino alla nomina del nuovo Presidente, dal revisore più anziano.

## **TITOLO II** **Il patrimonio**

### **Articolo 35 - Beni**

1. I beni immobili e mobili, materiali ed immateriali, di cui l'Ateneo ha la proprietà sono descritti in separati inventari.
2. I Centri gestionali, in relazione alla propria attività negoziale, hanno l'obbligo della corretta tenuta degli inventari e del loro aggiornamento permanente.
3. Sono iscritti negli inventari, a fini informativi e con modalità che ne consentano l'identificazione separata, i beni mobili e immobili di proprietà di soggetti terzi rispetto all'Ateneo, dati in uso o comunque nella disponibilità dei singoli Centri gestionali.
4. Non sono iscritti negli inventari gli oggetti che, per loro natura, sono consumabili ovvero si deteriorano rapidamente.

### **Articolo 36 - Consegna dei beni mobili**

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università, che sono responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa agli stessi derivare da loro azioni od omissioni.
2. I beni mobili inventariati dall'Amministrazione centrale sono dati in consegna a soggetti individuati dal Direttore generale.
3. I beni mobili inventariati dalle Strutture primarie sono dati in consegna ai Direttori delle Strutture medesime. Questi possono individuare agenti sub consegnatari, ai quali fanno capo le responsabilità proprie del consegnatario. Nel caso di attrezzatura scientifiche, finalizzate ad attività di ricerca o di didattica, i sub-agenti sono individuati tra gli utilizzatori dei beni.

4. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi, entro 90 giorni dalla sostituzione, devono provvedere alla consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante, nonché dal Direttore generale o suo delegato, che assiste alla consegna. Qualora il verbale non possa essere sottoscritto entro tale termine, il nuovo agente assume le proprie funzioni, previa materiale ricognizione dei beni disposta dal Direttore generale d'intesa con l'agente subentrante.

## **Articolo 37 - Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti dell'Ateneo, responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che agli stessi possa derivare da loro azioni od omissioni. Ai consegnatari, laddove ne ravvisino l'opportunità, compete la tempestiva segnalazione all'Amministrazione centrale della necessità di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

2. I Direttori delle Strutture primarie sono agenti consegnatari degli immobili in uso esclusivo alla propria Struttura. I Direttori possono individuare agenti sub consegnatari, ai quali fanno capo le responsabilità proprie del consegnatario.

3. La consegna dei beni immobili in uso esclusivo viene effettuata a favore dei Direttori delle Strutture primarie in carica nel momento in cui i locali vengono messi a disposizione dall'Ateneo per il loro utilizzo. La consegna ha luogo in base a verbali, riportanti la puntuale descrizione dei beni in questione, sottoscritti dall'agente consegnatario, dal Direttore generale o dal soggetto da questi delegato che effettua la consegna.

4. I Direttori uscenti, entro 90 giorni dalla nomina dei nuovi Direttori, devono provvedere alla consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante, nonché dal Direttore generale o da soggetto da lui delegato, che assiste alla consegna. Qualora il verbale non possa essere sottoscritto entro tale termine, la consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente subentrante, dal Direttore generale o dal soggetto da questi delegato che effettua la consegna.

## **Articolo 38 - Carico e scarico dei beni**

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dall'ufficio competente e firmati dall'agente consegnatario.

2. La cancellazione dei beni mobili dagli inventari avviene per obsolescenza, deterioramento irreversibile, cessione, permuta o negli altri casi previsti dalla legge. Per i beni inventariati nelle Strutture dell'Amministrazione centrale le operazioni di scarico dagli inventari sono disposte con provvedimento del Direttore generale, sulla base di articolata e motivata proposta dell'agente responsabile. Per i beni inventariati nelle Strutture primarie la cancellazione è disposta con provvedimento del Direttore della Struttura, del quale deve essere reso edotto il Direttore generale.

3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

## **Articolo 39 - Ricognizione dei beni**

Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati.

## **TITOLO III L'attività negoziale**

### **Articolo 40 - Capacità negoziale**

1. L'Università degli Studi della Basilicata ha piena capacità negoziale, nel rispetto e nei limiti dei propri fini istituzionali e dei principi generali che ne regolano l'autonomia.

2. L'attività contrattuale dell'Università degli Studi della Basilicata è disciplinata dal presente Regolamento, fatto salvo quanto disposto dalla normativa comunitaria e nazionale in materia.

### **Articolo 41 - Attività in collaborazione o per conto terzi**

Le convenzioni e i contratti per attività in collaborazione o per conto terzi sono disciplinate da apposito regolamento.

## **Articolo 42 - Marchi e brevetti**

1. I marchi e i simboli dell'Università degli Studi della Basilicata sono di titolarità dell'Università stessa. Essi possono essere utilizzati anche concedendone a terzi la licenza d'uso, a titolo gratuito o oneroso.
2. La brevettazione delle invenzioni effettuate nello svolgimento di attività istituzionali è disciplinata da apposito Regolamento, in conformità alla vigente normativa.

## **Articolo 43 - Alienazione di beni mobili e immobili**

1. Ai fini dell'alienazione di beni mobili o immobili di proprietà dell'Università, il Consiglio di Amministrazione, ove trattasi di beni mobili inventariati presso l'Amministrazione centrale o di beni immobili, o il Consiglio della Struttura primaria, ove trattasi di beni mobili inventariati presso la stessa, o, laddove esistente, l'organo di governo monocratico o collegiale delle Strutture di cui all'art. 6 del presente Regolamento adottano apposita deliberazione, che rappresenta gli elementi essenziali del negozio e l'interesse pubblico sotteso allo stesso. Nel caso di assenza dei citati organi di governo delle Strutture di cui all'art. 6, la predetta deliberazione è di competenza del Consiglio di Amministrazione.
2. La scelta del contraente è effettuata mediante il sistema della gara aperta. È consentito il ricorso a gare ristrette o a procedure negoziate nel caso in cui ricorrano ragioni di convenienza, da motivare negli afferenti atti deliberativi. L'utilizzo della procedura negoziata è, altresì, possibile quando, anche solo per una volta, la procedura aperta non si sia conclusa con l'aggiudicazione ovvero sia andata deserta.
3. Il prezzo a base di gara viene stabilito a mezzo di perizia asseverata e/o giurata predisposta dall'Agenzia delle Entrate o dagli uffici competenti dell'Ateneo o da professionista qualificato in materia, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

## **Articolo 44 - Procedura aperta**

1. La procedura aperta è indetta con avviso di gara emanato dal Direttore generale, pubblicato sul sito web dell'Ateneo e, per estratto, su uno o più quotidiani a diffusione nazionale e/o locale.
2. L'avviso deve indicare:
  - a) l'oggetto della gara;
  - b) il prezzo a base d'asta;
  - c) i requisiti per la partecipazione alla gara;
  - d) i documenti e/o le dichiarazioni richieste;
  - e) l'indicazione delle garanzie da prestare;
  - f) il termine entro cui dovranno essere presentate le offerte e l'indirizzo cui le stesse dovranno pervenire;
  - g) la clausola a mente della quale, di norma, si procederà ad aggiudicazione anche in caso di unica offerta, purché ritenuta valida e congrua;
  - h) il criterio di aggiudicazione;
  - i) ogni altra indicazione ritenuta utile.

## **Articolo 45 - Locazioni e permuta di beni mobili e immobili**

1. Gli immobili e i beni mobili di particolare pregio o valore possono essere locati o dati in permuta, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, tramite procedura aperta, ristretta o negoziata, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge.
2. Le permuta e le locazioni di beni mobili, diversi da quelli indicati nel comma 1, sono disposte dal Direttore generale per l'Amministrazione centrale, dai Direttori delle Strutture primarie per i beni inventariati presso le stesse e dall'eventuale organo di governo monocratico per le Strutture di cui all'art. 6 del presente Regolamento, tramite procedura aperta, ristretta o negoziata, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge. Nel caso di assenza del predetto ultimo organo di governo monocratico, le permuta e le locazioni di competenza delle Strutture di cui al citato art. 6 sono disposte dal Direttore generale.
3. Ai fini della utilizzazione temporanea (oraria o giornaliera) di specifici spazi universitari da parte di soggetti terzi all'Ateneo per finalità diverse da quelle istituzionali, il Consiglio di Amministrazione predetermina criteri e principi che regolamentano le modalità di concessione e di uso di tali spazi.

## **Articolo 46 - Affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. I contratti relativi a lavori, servizi e forniture sono regolamentati dalla normativa comunitaria e da quella nazionale vigenti.

## **Articolo 47 - Procedure contrattuali**

1. L'Università, in conformità al proprio ordinamento, adotta le determinazioni a contrarre relative a lavori, servizi e forniture, individuando gli elementi essenziali del contratto e le procedure di scelta del contraente.

2. Per i negozi giuridici di competenza delle Strutture dell'Amministrazione centrale la determinazione a contrarre di cui all'art. 11 del D.Lgs n. 163/2006 è assunta dal Direttore generale o suo delegato, nei limiti degli stanziamenti di bilancio e nel rispetto degli atti di programmazione.

3. Per i negozi giuridici di competenza delle Strutture primarie, la determinazione a contrarre è assunta, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, dal Responsabile del Settore Servizi Amministrativo-Contabili ed autorizzata dal Direttore della Struttura medesima fino all'importo di euro 50.000,00 (IVA esclusa) o dal Consiglio della Struttura primaria per i negozi eccedenti tale importo.

4. Le altre Strutture di cui al precedente art. 6 uniformano le modalità di funzionamento ai principi del presente Regolamento.

Nello specifico, laddove tali Strutture prevedano la coeva presenza di un organo di governo monocratico e collegiale, la determinazione a contrarre, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, è assunta dal responsabile della gestione contabile della Struttura medesima, previa autorizzazione del predetto organo monocratico, per gli importi non eccedenti i 50.000,00 euro (IVA esclusa), e dell'organo collegiale per i negozi di importo maggiore. Nel caso di esistenza di un solo organo di governo, l'autorizzazione alla determinazione a contrarre è di competenza di quest'ultimo.

Laddove non sia presente alcun organo di governo, l'autorizzazione di cui sopra è di competenza del Direttore generale. Gli atti deliberativi di istituzione delle Strutture di cui all'art. 6 del presente Regolamento possono prevedere modalità di funzionamento e di gestione delle procedure amministrative e contabili diverse da quelle previste dal precedente capoverso.

5. Le Strutture primarie e le altre Strutture di cui al precedente comma, per gli adempimenti connessi alla loro attività negoziale, possono avvalersi del supporto tecnico ed organizzativo dell'Amministrazione centrale.

Le procedure per l'acquisizione in economia di beni e servizi, di cui all'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006, sono effettuate dalle predette Strutture, per quanto di loro competenza.

E' in ogni caso, di competenza dell'Amministrazione centrale l'espletamento delle procedure di affidamento di servizi e forniture per importi eccedenti quelli previsti per gli affidamenti in economia, nonché l'affidamento di lavori.

6. Per forniture e servizi cumulativi o di generale utilità possono essere stipulati contratti a livello di Ateneo, cui le Strutture possono avere accesso.

## **Articolo 48 - Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del procedimento è nominato dal Direttore generale per i procedimenti di competenza dell'Amministrazione centrale, dal Direttore di Dipartimento/Scuola per i procedimenti di competenza delle Strutture primarie e, laddove esistente, dall'organo di governo monocratico per i procedimenti di competenza delle Strutture di cui all'art. 6 del presente Regolamento. Nel caso di assenza di tale ultimo organo di governo, la nomina è di competenza del Direttore generale.

2. Il responsabile del procedimento, nel rispetto di quanto previsto dalla L. n. 241/1990 e dall'art. 10 del D.Lgs. n. 163/2006, assicura che la formazione e l'esecuzione del contratto avvengano regolarmente e con tempestività.

## **Articolo 49 - Commissioni di gara**

1. Le commissioni di gara, da comporre sulla base della normativa vigente in materia, sono nominate dal Direttore generale per le procedure di competenza dell'Amministrazione centrale, dal Direttore delle Strutture primarie per le procedure di competenza delle stesse e, laddove presente, dall'organo di governo monocratico per le Strutture di cui all'art. 6 del presente Regolamento. Nel caso di assenza di tale ultimo organo di governo, la nomina delle commissioni è di competenza del Direttore generale.

2. Laddove richiesto, la commissione di gara dichiara l'aggiudicazione provvisoria a favore del miglior offerente, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

3. I soggetti di cui al precedente comma 1 provvedono all'aggiudicazione definitiva.

## Articolo 50 - Stipulazione di contratti e convenzioni

1. La sottoscrizione dei contratti conseguenti all'espletamento delle procedure per l'affidamento di lavori, servizi e forniture spetta al Direttore generale per i negozi giuridici di competenza dell'Amministrazione centrale, ai Direttori delle Strutture primarie per i negozi giuridici di competenza delle stesse e, laddove presenti, agli organi di governo monocratici investiti di funzioni di legale rappresentanza per le Strutture di cui all'art. 6 del presente Regolamento. In assenza di tali ultimi, la sottoscrizione dei contratti è di competenza del Direttore generale.

2. Il regolamento relativo alle convenzioni e ai contratti per attività in collaborazione o per conto terzi, di cui al precedente art. 41, individua i soggetti deputati alla sottoscrizione degli stessi.

3. I soggetti deputati alla sottoscrizione di contratti e convenzioni diversi da quelli di cui ai precedenti commi 1 e 2, ferme restando le specifiche competenze in materia di rapporti di lavoro e fatto salvo quanto previsto da appositi regolamenti di Ateneo e dallo Statuto sulle procedure di formazione ed approvazione di detti contratti e convenzioni, sono così individuati:

- a) il Rettore per i contratti e le convenzioni di generale e/o rilevante interesse per l'Ateneo e/o che identifichino nell'Ateneo medesimo il soggetto contraente;
- b) il Rettore per gli *accordi quadro, le convenzioni non affidate alle strutture, le convenzioni finalizzate alla costituzione di associazioni temporanee di scopo o di impresa, gli accordi di cooperazione interuniversitaria e quelli internazionali*, ai sensi dell'art. 9, lett. n), dello Statuto di Ateneo;
- c) il Rettore per i *contratti per attività di insegnamento previsti alla lett. o) del presente comma, nonché quelli previsti dall'art. 23, comma 1, della L. n. 240/2010*, ai sensi dell'art. 9, lett. p), dello Statuto di Ateneo;
- d) il Direttore della Struttura primaria per i contratti e le convenzioni ricadenti nell'esclusiva responsabilità della Struttura medesima. Laddove detti contratti e convenzioni coinvolgano più Strutture primarie e non ricorrano le condizioni di cui alla precedente lett. a), gli stessi devono essere sottoscritti congiuntamente dai Direttori delle predette Strutture;
- e) gli organi di governo monocratici investiti di funzioni di legale rappresentanza per i contratti e le convenzioni di esclusivo interesse delle Strutture di cui all'art. 6 del presente Regolamento. Nell'ipotesi di coevo coinvolgimento di più Strutture, trova applicazione quanto previsto dalla precedente lett. d). Nel caso di assenza del predetto organo di governo monocratico, le funzioni testé riferite sono attestate in capo al Rettore.

## Articolo 51 - Ufficiale Rogante

1. L'Ufficiale Rogante dell'Università è un funzionario nominato con provvedimento del Direttore generale, cui sono affidate le funzioni di seguito indicate:

- a) redige e stipula i contratti, a tutti gli effetti legali, in forma pubblica amministrativa, quando tale forma sia richiesta dalla legge o ritenuta opportuna in relazione alla natura del contratto;
- b) assiste alle sedute pubbliche delle gare indette con le forme della procedura aperta o ristretta per l'affidamento di lavori, servizi e forniture ai sensi della normativa vigente, redigendone il relativo verbale e procedendo al ricevimento delle dichiarazioni avvenute alla sua presenza;
- c) assiste alle sedute riservate, redigendone il relativo verbale, laddove necessario in relazione alla natura della procedura ovvero se richiesto dalla Commissione o dall'Autorità che presiede la gara;
- d) cura la tenuta del repertorio;
- e) cura l'osservanza delle leggi fiscali in materia di registro e di bollo relativamente ai contratti da lui stipulati.

2. L'Ufficiale Rogante è pubblico ufficiale ed assume, per quanto applicabili, le funzioni e le responsabilità attribuite dall'ordinamento del notariato per quanto attiene alla tenuta del repertorio degli atti e ai contratti dell'Università da lui redatti o autenticati. L'Ufficiale Rogante autentica, altresì, le copie degli atti originali da lui formati per ogni effetto di legge e rilascia le copie stesse alle parti che ne facciano richiesta.

## Articolo 52 - Spese in economia

1. Le spese in economia sono disciplinate dall'art. 125 del D.Lgs. n. 163/2006 e dal D.P.R. n. 207/2010.

2. I lavori eseguibili in economia sono individuati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ai sensi di quanto previsto dal comma 6 del citato art. 125.



3. L'acquisizione in economia di beni e servizi è ammessa in relazione all'oggetto e ai limiti di importo delle singole voci di spesa, preventivamente individuate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, ai sensi del comma 10 dell'art. 125.

4. Le deliberazioni di cui ai precedenti commi 2 e 3 sono rese note mediante pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.

## **Articolo 53 - Penalità**

1. Nei contratti deve essere inserita, a carico della parte contraente con l'Università e nel rispetto della normativa vigente, la clausola penale per il caso di inadempimento o di ritardo nell'esecuzione del negozio, con salvezza dell'eventuale ulteriore pretesa risarcitoria.

2. La contestazione degli inadempimenti deve essere effettuata in forma scritta.

## **Articolo 54 - Garanzie**

A garanzia dell'esecuzione del contratto, la parte contraente con l'Università deve prestare idonea cauzione, anche a mezzo di fidejussione bancaria o polizza fidejussoria.

## **Articolo 55 - Pagamenti**

1. Salvo quanto espressamente previsto dalla legge, il contratto può prevedere che il pagamento abbia luogo in unica soluzione ad avvenuta esecuzione, ovvero ratealmente in ragione delle parti della prestazione eseguite.

2. In casi eccezionali e debitamente motivati, è possibile procedere al pagamento anticipato del prezzo.

## **Articolo 56 - Revisione prezzi**

La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

## **Articolo 57 - Collaudo**

1. I contratti relativi ai lavori, servizi e forniture sono soggetti a collaudo o a verifica di conformità, anche parziale, secondo la normativa vigente.

2. Nei casi previsti dalla normativa vigente, il certificato di collaudo è sostituito dall'attestazione di regolare esecuzione.

## **Articolo 58 - Norma di rinvio**

Ai fini della individuazione delle competenze in materia contabile ed amministrativa degli Organi di Ateneo si fa rinvio alle disposizioni contenute nel vigente Statuto dell'Università degli Studi della Basilicata.

## **Articolo 59 - Entrata in vigore del Regolamento**

Il presente Regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della sua pubblicazione nell'Albo ufficiale dell'Ateneo.