

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

### **Titolo I**

#### **Finalità, principi, definizioni**

##### **Art. 1**

##### **Finalità**

1. Il presente regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (di seguito denominato "regolamento") è adottato in base all'articolo 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, che riconosce all'Università autonomia finanziaria e contabile, in conformità con le disposizioni dello Statuto di autonomia dell'Università della Tuscia (di seguito denominato "Statuto") e nei limiti stabiliti dalle normative statali vigenti.
2. Allo scopo di realizzare l'efficace ed efficiente amministrazione delle risorse, nel rispetto e per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'Università, indicate nello Statuto, il presente regolamento disciplina: il sistema di contabilità di Ateneo e la relativa struttura organizzativa; l'amministrazione e il procedimento amministrativo; la gestione dei beni immobili e mobili; i controlli.

##### **Art. 2**

##### **Principi**

1. Il presente regolamento si informa ai principi contabili stabiliti dalla normativa statale, in particolare si richiamano:
  - il principio della competenza economica;
  - il principio della prudenza;
  - il principio dell'equilibrio del bilancio unico;
  - il principio del costo come criterio base delle valutazioni di bilancio;
  - il principio della continuità;
  - il principio della comprensibilità.
2. Il presente regolamento recepisce inoltre i principi generali dell'attività amministrativa e quelli sanciti dall'articolo 33 dello Statuto; i principi di buona gestione del patrimonio e quelli del controllo interno.

### **Art. 3**

#### **Definizioni**

1. Ai fini dell'applicazione del presente regolamento, si intende:

- a) i centri di spesa sono gli apparati della struttura organizzativa dell'Ateneo dotati di autonomia gestionale e amministrativa e destinatari di un *budget* autorizzatorio economico e degli investimenti. Sono centri di spesa i dipartimenti, le divisioni e gli altri centri equiparati o istituiti secondo quanto disposto dallo Statuto;
- b) i centri di costo sono aggregazioni di valori economici funzionali alla gestione del processo di budget;
- c) le funzioni obiettivo o missioni identificano le finalità istituzionali dell'Ateneo;
- d) i programmi, definiti preventivamente con delibera del Consiglio di Amministrazione, costituiscono aggregati di attività considerate omogenee ai fini del raggiungimento degli obiettivi definiti;
- e) le singole attività costituiscono l'unità elementare con riferimento alla quale può essere opportuna la misurazione delle performance in termini di efficienza e di efficacia.

## **Titolo II**

### **Sistema contabile**

#### **Art. 4**

##### **Il sistema contabile**

1. L'Università degli Studi della Tuscia adotta un sistema contabile basato sui principi della contabilità economico-patrimoniale e analitica, integrato con un sistema di contabilità finanziaria.
2. Il sistema contabile è unico a livello di Ateneo e consente l'individuazione della situazione patrimoniale e la valutazione dell'andamento complessivo della gestione. E' coerente con la struttura amministrativa ed organizzativa dell'Ateneo. Fornisce, inoltre, strumenti utili per la rilevazione dell'efficienza e dell'efficacia nell'utilizzo delle risorse, anche utilizzando meccanismi di decentramento e responsabilizzazione.
3. Il quadro informativo fornito dal sistema contabile è rappresentato da:
  - a) bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da *budget* economico e *budget* degli investimenti;

- b) bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto da *budget* economico e *budget* degli investimenti;
  - c) bilancio unico di Ateneo di esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e relazione sulla gestione;
  - d) bilancio consolidato di Ateneo di esercizio, secondo schemi e principi di riferimento definiti dalla normativa vigente;
  - e) bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio e rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria; schemi e rendiconti di contabilità analitica.
4. I principi contabili, i piani dei conti, gli schemi di bilancio sono conformi a quelli stabiliti e aggiornati dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.
5. Il bilancio unico di Ateneo è articolato in sezioni, ciascuna delle quali riservata alle rilevazioni contabili di uno o più centri di spesa.

#### **Art. 5**

##### **Le fasi del sistema contabile**

1. Il sistema contabile si articola nelle fasi della programmazione, della gestione, del monitoraggio, della redazione del bilancio consuntivo, della revisione della programmazione.
2. I dettagli, gli schemi tecnici e le procedure operative del sistema contabile sono descritti nel Manuale di cui all'articolo 38, al quale il presente regolamento rinvia.

#### **Art. 6**

##### **La programmazione e il bilancio di previsione**

1. La programmazione consiste nella definizione dei piani operativi dell'Ateneo e dei Centri di spesa.
2. Il procedimento attraverso cui si perviene alla stesura dei piani operativi dei Centri di spesa e del bilancio di previsione di Ateneo si apre con la definizione del documento triennale che contiene le Linee-guida generali di Ateneo.
3. Le Linee-guida generali di Ateneo sono definite dal Rettore, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione della programmazione triennale di cui all'articolo 1-ter del Decreto-legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla Legge 31 marzo 2005, n. 43, sentito il Direttore Generale. Nelle Linee-guida generali di Ateneo vengono definiti e quantificati gli obiettivi prioritari della gestione, impartiti specifici indirizzi e/o

fissati vincoli nonché parametri per ciascun centro di spesa. Il documento che contiene le Linee-guida generali di Ateneo e gli eventuali allegati esplicativi devono essere inviati ai centri di spesa entro il 30 giugno.

4. Entro il 1 ottobre ciascun centro di spesa, sulla base delle indicazioni ricevute e degli obiettivi individuati nelle Linee-guida, formula una proposta di piano operativo e una correlata proposta di *budget*. Le unità di ricerca o di servizio, eventualmente costituite ai sensi dell'articolo 28 dello Statuto in seno al Dipartimento, esercitano funzioni consultive nel procedimento di elaborazione della proposta di piano operativo e di *budget*.

5. La proposta di piano operativo riporta:

a) gli obiettivi operativi che il centro di spesa si propone di raggiungere, esplicitati anche mediante il ricorso a misure quantitative riferibili agli indicatori maggiormente utilizzati per la relativa missione e programma o conformi con quelli eventualmente indicati nelle Linee-guida generali di Ateneo;

b) le attività che il Centro di spesa ha in programma per il triennio e per l'esercizio successivo relativamente alle missioni e ai programmi, nell'ambito di quanto definito nelle Linee-guida generali di Ateneo.

6. La proposta di *budget* esplicita:

a) le risorse disponibili di personale che si intendono utilizzare per le singole azioni programmate;

b) le ulteriori risorse necessarie per le singole azioni programmate, per il funzionamento della struttura e per gli investimenti;

c) le eventuali risorse provenienti da attività verso terzi e/o da contributi da parte di soggetti esterni.

La proposta di *budget*, per la cui forma tecnica si rinvia al Manuale di cui all'articolo 38, è redatta in termini di competenza economica e accompagnata da un prospetto di riconciliazione con la contabilità finanziaria.

7. La fase della negoziazione di *budget* con il proponente e l'analisi di compatibilità della relativa proposta con gli strumenti di programmazione finanziaria di Ateneo sono curate dal Servizio programmazione e controllo. In conformità con gli indirizzi del Direttore Generale, il Servizio programmazione e controllo, in collaborazione con il Servizio bilancio e contabilità, aggrega le diverse proposte di *budget* e redige la proposta di bilancio di previsione di Ateneo autorizzatorio, composto da *budget* economico e degli investimenti e la collegata proposta di bilancio finanziario non autorizzatorio.

8. Entro il 15 novembre il Rettore, acquisito il parere del Senato Accademico, presenta il bilancio di previsione al Consiglio di Amministrazione. L'approvazione del bilancio avviene di norma entro il 10 dicembre.

### **Art. 7**

#### **La gestione**

1. Il bilancio di Ateneo è unico con riferimento alle tipologie di registrazione contabile, al piano dei conti economico-patrimoniale e al piano dei conti finanziario, alle ulteriori codifiche interne ed esterne, ai centri di costo e ai livelli di contabilità analitica, ed è strutturato in sezioni di bilancio relative ai singoli centri di spesa.
2. Il coordinamento della gestione del fabbisogno di cassa dell'Ateneo è di competenza del Servizio bilancio e contabilità.
3. Il servizio di tesoreria è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di credito.
4. Le funzioni di cui ai commi che precedono sono esercitate con le modalità e i limiti disciplinati nel Manuale di cui all'articolo 38.

### **Art. 8**

#### **Il monitoraggio**

1. Il Servizio programmazione e controllo redige periodicamente apposite relazioni gestionali, articolate per centro di spesa, al fine di evidenziare gli scostamenti fra i dati previsti e quelli effettivi. Nel caso si manifestino scostamenti significativi che possano compromettere il raggiungimento degli obiettivi economici e finanziari prefissati, sia a livello di centro di spesa che di Ateneo, i centri di spesa dovranno indicarne le cause e proporre gli eventuali correttivi. I direttori dei centri di spesa possono essere sentiti dal Consiglio di Amministrazione sulle cause degli scostamenti riscontrati, sui correttivi applicabili e sulle proposte di correttivi o di revisione.
2. La documentazione completa di cui al comma 1, redatta secondo le modalità e la periodicità previste nel Manuale di cui all'articolo 38, viene inviata, per quanto di rispettiva competenza, al Rettore, al Senato Accademico, al Consiglio di Amministrazione e al Direttore Generale.

## **Art. 9**

### **La revisione della programmazione**

1. Le variazioni di bilancio che comportano modifiche del *budget* complessivo assegnato ai centri di spesa seguono la procedura prevista per l'approvazione del bilancio di previsione di Ateneo. Nei casi di necessità e urgenza si procede con decreto rettorale sottoposto a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.
2. Le modifiche del bilancio finanziario nelle diverse sezioni, che non si riflettono sul conto economico di previsione o sul conto del patrimonio di Ateneo, e le variazioni riferibili a fondi finalizzati o con vincolo di destinazione sono approvate dal Consiglio del centro di spesa, su proposta del Direttore; in caso di necessità e urgenza sono adottate con disposto del Direttore e sottoposte a ratifica del Consiglio nella prima seduta utile. Le modifiche al bilancio finanziario sono comunicate al Servizio bilancio e contabilità di Ateneo.
3. Sulla base delle risultanze del bilancio consuntivo dell'esercizio precedente, in conformità con gli indirizzi del Direttore Generale, il Servizio programmazione e controllo predispone, entro il 30 settembre, la proposta di aggiornamento del bilancio di previsione, che viene approvata con la procedura prevista per l'approvazione del bilancio medesimo.

## **Art. 10**

### **La redazione del bilancio consuntivo, la determinazione del patrimonio netto e del risultato di esercizio**

1. Entro il 30 novembre il Servizio bilancio e contabilità di Ateneo definisce le scadenze e richiama i principi, le titolarità e le modalità per la effettuazione delle scritture di assestamento e rettifica, a consuntivo, che dovranno essere effettuate dai centri di spesa nelle rispettive sezioni di bilancio.
2. Entro il 15 marzo dell'anno successivo, i Consigli dei centri di spesa, effettuate le operazioni necessarie, deliberano la chiusura della propria sezione.
3. Il Servizio bilancio e contabilità effettua le scritture di assestamento e di rettifica di propria competenza, redige la proposta di nota integrativa, di conto economico di esercizio, di stato patrimoniale di Ateneo e di conto consuntivo finanziario, entro il 5 aprile. Le proposte sono inoltrate, tramite il Direttore Generale, al Rettore. Il Rettore sottopone la proposta al parere del Senato Accademico e all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, da effettuarsi entro il 30 aprile.

4. Il bilancio unico di Ateneo d'esercizio è accompagnato dalla relazione sui risultati di Ateneo, redatta dal Rettore.
5. La redazione del bilancio unico di Ateneo d'esercizio consente di misurare periodicamente il patrimonio netto e il risultato d'esercizio.
6. Il patrimonio netto è costituito da:
  - il "fondo di dotazione";
  - il "patrimonio vincolato", costituito da: fondi vincolati destinati da terzi, fondi vincolati per decisioni degli organi istituzionali, riserve vincolate, patrimonio netto di apertura indisponibile;
  - il "patrimonio non vincolato", costituito da: il risultato di esercizio, i risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti, le riserve statutarie.
7. Il risultato d'esercizio è determinato come differenza tra ricavi e costi d'esercizio. In caso di risultato economico positivo, questo viene accantonato nell'apposita voce del patrimonio netto. Il Consiglio di Amministrazione, in fase di approvazione del bilancio, può vincolare l'utile al perseguimento di finalità specifiche. In caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione, in fase di approvazione del bilancio, ne delibera la copertura prioritariamente attraverso l'utilizzo delle quote di patrimonio netto non vincolate e qualora non capienti, valuta l'opportunità di adottare un piano di rientro pluriennale previo parere preventivo del Collegio dei Revisori. Se la dimensione della perdita di esercizio è tale da configurare una situazione di non solvibilità delle proprie obbligazioni e delle funzioni indispensabili, il Consiglio di Amministrazione dichiara il dissesto finanziario e predispone un piano di rientro ai sensi della normativa vigente.

### **Titolo III**

#### **La struttura organizzativa**

#### **Art. 11**

#### **Il Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione definisce:
  - a) i livelli organizzativi rispetto ai quali misurare l'efficacia, l'efficienza e la economicità dell'azione amministrativa;
  - b) le finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;

- c) i criteri per la ripartizione dei costi tra le diverse entità di imputazione;
- d) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa in coerenza con il D.P.C.M. 18 settembre 2012;
- e) la frequenza di rilevazione delle informazioni;
- f) autorizza il Rettore a contrarre i mutui da iscrivere in bilancio, previo parere del Collegio dei Revisori. La delibera di autorizzazione precisa le caratteristiche dell'operazione e la tipologia di spese per cui l'indebitamento viene consentito.

2. L'autorizzazione a contrarre mutui e prestiti, ai sensi dell'articolo 7, comma 5, della Legge 9 maggio 1989, n. 168, può essere concessa, anche su proposta dei centri di spesa, esclusivamente per finanziare spese d'investimento, come definite dall'articolo 3, comma 18, della Legge 24 dicembre 2003, n. 350, e a condizione che il relativo onere complessivo di ammortamento annuo non ecceda il limite previsto dalla normativa vigente.

3. Il Consiglio di Amministrazione ha competenza sulle deliberazioni riguardanti:

- a) l'acquisto, l'alienazione, la locazione e la permuta di beni immobili, l'alienazione e la permuta di beni mobili di importo superiore a Euro 50.000, nonché i contratti di leasing di qualsiasi importo;
- b) la realizzazione di nuove opere edilizie;
- c) la ristrutturazione degli edifici;
- d) la manutenzione straordinaria ed ordinaria degli immobili per importi superiori a Euro 50.000 o comunque relativa a lavori di particolare rilevanza tecnica o artistica;
- e) le convenzioni per l'affidamento del servizio di cassa;
- f) le assicurazioni obbligatorie per legge, l'assicurazione contro la responsabilità civile verso terzi contro l'incendio, e in genere tutte quelle non attinenti specifiche esigenze dei singoli centri di spesa;
- g) l'accettazione di contributi, eredità, legati e donazioni fatti all'Ateneo o ai singoli centri di spesa, di un valore superiore a Euro 50.000;
- h) la partecipazione ad organismi consortili e associativi per lo svolgimento di attività istituzionali;
- i) le convenzioni quadro con Enti pubblici e privati, riguardanti più centri di spesa.

Nel caso disciplinato dalla lettera i) che precede, la delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione di ciascuna convenzione può autorizzare i Direttori dei centri di spesa interessati a stipulare, previa delibera dei rispettivi organi collegiali, i relativi contratti di attuazione.

In tutti gli altri casi indicati dal presente articolo, il contratto è stipulato dal Direttore Generale.



## **Art. 12**

### **Il Direttore Generale**

Il Direttore Generale, oltre a quanto previsto dalla normativa vigente, è responsabile della gestione complessiva del bilancio di Ateneo e del monitoraggio dell'andamento generale della gestione economica dell'Ateneo.

## **Art. 13**

### **I dirigenti delle divisioni**

I dirigenti delle divisioni sono responsabili dei risultati raggiunti dalle strutture in relazione agli obiettivi prefissati e della efficiente utilizzazione delle risorse loro assegnate.

## **Art. 14**

### **Il Servizio bilancio e contabilità**

1. Il Servizio bilancio e contabilità cura, supporta e coordina la tenuta delle scritture contabili economico-patrimoniali e finanziarie sul bilancio unico di Ateneo secondo gli indirizzi del Direttore Generale. Partecipa alla fase di definizione dei *budget* da assegnare ai centri di spesa e assicura il corretto svolgimento dei processi di consuntivazione secondo quanto definito negli articoli precedenti e nel Manuale di cui all'articolo 38.
2. La gestione della liquidità avviene in maniera unitaria per tutto l'Ateneo e fa capo al Servizio bilancio e contabilità che è responsabile della programmazione e del raccordo delle esigenze dei centri di spesa nelle diverse sezioni di bilancio.

## **Art. 15**

### **Il Servizio programmazione e controllo**

1. Le attività necessarie ai fini della verifica dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dell'azione amministrativa sono svolte dal Servizio programmazione e controllo.
2. Il Servizio programmazione e controllo opera, secondo gli indirizzi del Direttore Generale. Il Servizio effettua il monitoraggio periodico dell'andamento della gestione dell'Ateneo e l'analisi degli scostamenti tra previsioni e dati effettivi anche con riferimento ai riflessi sugli obiettivi prefissati, secondo anche quanto previsto agli articoli 8 e 9 del presente regolamento.
3. Le risultanze dell'attività di controllo di gestione possono essere utilizzate dalla struttura o dai soggetti cui è demandata la valutazione dei dirigenti.

4. Il sistema di controllo di gestione si avvale di un sistema informativo unico a livello di Ateneo, che raccoglie e coordina le informazioni provenienti dalle diverse banche dati, tra cui quelle rilevanti ai fini della programmazione e controllo.

## **Art. 16**

### **I Dipartimenti**

1. I Dipartimenti sono i centri di spesa titolari delle funzioni istituzionali finali dell'Ateneo. Il Direttore predispose la proposta di piano operativo cui all'articolo 6, comma 4, e, coadiuvato, in fase istruttoria, dal Segretario Amministrativo, la correlata proposta di budget, sentito, per quanto di sua competenza, il Responsabile della Segreteria Didattica del Dipartimento. Il Direttore del Dipartimento è responsabile dei risultati raggiunti dalla struttura in relazione agli obiettivi prefissati nonché dell'efficiente utilizzazione delle risorse assegnate.

2. Ciascun Dipartimento gestisce le risorse nel limite delle disponibilità definite dal *budget*.

3. Le disposizioni relative ad incassi e pagamenti dei Dipartimenti devono essere sottoscritte dal Direttore e dal Segretario amministrativo. La distinta di trasmissione delle disposizioni di incasso e pagamento viene inviata all'Istituto cassiere, salvo che il Servizio bilancio e contabilità, responsabile del coordinamento del fabbisogno di cassa di Ateneo ai sensi dell'articolo 7, comma 2, non effettui rilievi entro e non oltre il terzo giorno lavorativo per motivate ragioni legate al fabbisogno di cassa.

4. Il Direttore del Dipartimento può stipulare direttamente, previa delibera dell'organo collegiale, tutte le convenzioni e i contratti diversi da quelli indicati nell'articolo 11, comma 3, del presente Regolamento. Sono di competenza del Dipartimento anche tutti gli adempimenti connessi alla esecuzione delle convenzioni e dei contratti indicati, ivi compresa la diretta acquisizione dei corrispettivi per le prestazioni rese alla controparte.

## **Art. 17**

### **Il Segretario amministrativo del Dipartimento**

1. Il Segretario amministrativo:

a) sottoscrive congiuntamente con il Direttore le reversali di incasso e i mandati di pagamento relativi alla Sezione di bilancio del Dipartimento ed ha la responsabilità di effettuare i relativi controlli;

- b) assicura la corretta tenuta della contabilità per quanto riguarda la Sezione di bilancio del Dipartimento e la conservazione della relativa documentazione amministrativo-contabile;
- c) provvede alla corretta iscrizione delle informazioni inventariali negli appositi registri.
2. All'inizio di ciascun esercizio, il Segretario amministrativo può essere dotato, con provvedimento del Direttore del Dipartimento, di un fondo economale di importo non superiore a Euro 5.000, utilizzabile secondo quanto previsto nel Manuale di cui all'articolo 38.
3. In caso di assenza o di temporaneo impedimento, il Segretario amministrativo può essere sostituito da dipendente dell'area amministrativo-contabile, di categoria non inferiore alla C.

### **Art. 18**

#### **Altri Centri di spesa**

I centri di spesa diversi dai dipartimenti gestiscono le risorse nel limite delle disponibilità definite dal *budget*. Le disposizioni di incasso e pagamento sono sottoscritte dal responsabile del centro e dal responsabile del Servizio bilancio e contabilità dell'Ateneo per quanto riguarda i centri di spesa dell'Amministrazione centrale, dal responsabile e dal Segretario amministrativo negli altri centri di spesa. Quest'ultimo assume le funzioni previste dall'art. 17.

2. Il responsabile di un centro di spesa può stipulare direttamente, previa delibera dell'organo collegiale, ove presente, tutte le convenzioni e i contratti diversi da quelli indicati nell'articolo 11, comma 3, del presente Regolamento. Sono di competenza del centro di spesa anche tutti gli adempimenti connessi alla esecuzione delle convenzioni e dei contratti indicati, ivi compresa la diretta acquisizione dei corrispettivi per le prestazioni rese alla controparte.

### **Titolo IV**

#### **Amministrazione e procedimento amministrativo**

### **Art. 19**

#### **Pubblicità dell'amministrazione**

L'amministrazione dell'Università è retta dal principio di trasparenza, regolato dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. L'Università adegua la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la migliore circolazione delle informazioni all'interno dell'amministrazione e la loro diffusione all'esterno e provvede, di norma attraverso il proprio sito istituzionale, alle pubblicazioni previste dalla normativa statale vigente.

## **Art. 20**

### **Comunicazione degli atti dell'Università**

Gli atti dell'Università sono portati a conoscenza degli interessati in forma completa, analitica e motivata. Nelle stesse forme è data indicazione agli interessati degli eventuali ricorsi amministrativi esperibili, indicando i termini e l'organo cui il ricorso deve essere presentato.

## **Art. 21**

### **Disciplina dei pareri**

1. Nei casi in cui lo Statuto o il presente regolamento prevedano che un determinato organo, prima di adottare una decisione di propria competenza, debba sentire obbligatoriamente in via consultiva un altro organo, questi deve emettere il proprio parere entro il termine di venti giorni dal ricevimento della richiesta, salvo che non sia diversamente disposto.
2. In caso di decorrenza del termine senza che sia stato comunicato il parere o senza che l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, l'organo agente procede indipendentemente dall'acquisizione del parere. Nel caso in cui l'organo adito abbia rappresentato esigenze istruttorie, il termine di cui al comma 1 può essere interrotto per una sola volta e il parere deve essere reso entro quindici giorni dal momento della ricezione, da parte dell'organo stesso, delle notizie o dei documenti richiesti.
3. La disposizione del presente articolo si applica anche ai pareri che devono essere resi dal Senato Accademico o dal Consiglio di Amministrazione.

## **Art. 22**

### **Organizzazione dei centri di spesa**

1. I centri di spesa determinano in piena autonomia l'organizzazione dei propri uffici, attenendosi ai criteri di funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, di efficienza, efficacia, economicità e di collegamento delle attività degli uffici.
2. I centri di spesa garantiscono orari di apertura al pubblico dei propri uffici adeguati alle esigenze dell'utenza.

## **Art. 23**

### **Accesso alle qualifiche dirigenziali**

1. L'accesso alla qualifica di dirigente è regolato dalla normativa statale vigente e, in particolare, dall'articolo 28 del D.Lgs. 31 marzo 2001, n. 165.
2. L'indizione del concorso per esami e la nomina della relativa commissione esaminatrice sono disposte dal Direttore Generale nel rispetto delle norme vigenti e della programmazione triennale del fabbisogno deliberata dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 12, c. 2, lett. b), dello Statuto.
3. Il concorso per esami può essere bandito anche in accordo con altri Atenei. In tal caso, il Consiglio di Amministrazione definisce, d'intesa con gli organi competenti degli altri Atenei interessati, una adeguata concordanza dei programmi e delle prove.

## **Titolo V**

### **Gestione dei beni immobili e mobili**

## **Art. 24**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente titolo disciplina le modalità di gestione dei beni immobili e mobili di proprietà o in uso, a titolo gratuito o oneroso, all'Università della Tuscia.
2. I beni immobili e mobili di proprietà dell'Università sono iscritti in separati registri inventariali.
3. I beni immobili o mobili concessi in uso all'Università sono descritti in un apposito registro inventariale separato da quelli dei beni di proprietà.
4. Ai fini del presente titolo per:
  - «inventario» si intende un insieme di informazioni relative a beni immobili e mobili di proprietà o in uso dell'Università della Tuscia in un dato momento;
  - «informazioni inventariali» si intendono dati identificativi dei beni immobili e mobili di proprietà o in uso dell'Università della Tuscia, utili alla loro rintracciabilità nell'ambito dell'organizzazione, alla comprensione delle modalità del loro utilizzo e alla determinazione del loro valore, anche ai fini del sistema contabile di Ateneo. Tali informazioni sono specificate nel Manuale di cui all'articolo 38;
  - «registro inventariale» si intende il documento contenente le informazioni proprie dell'inventario;

- «inventariazione iniziale» si intende il processo relativo alle modalità operative di presa in carico dei beni acquisiti in proprietà o in uso dell'Università della Toscana e alla loro prima rilevazione sul registro inventariale;
- «aggiornamento dell'inventario» si intende il processo relativo alle modalità operative di aggiornamento dei dati inventariali e dei relativi registri a seguito di eventi quali: dismissione, smarrimento, distruzione, furto, sopravvenuta obsolescenza tecnica dei beni oggetto di inventario, o a seguito di rivalutazione o svalutazione dei valori di iscrizione;
- «ricognizione fisica» si intende l'attività operativa finalizzata a verificare l'esistenza dei beni iscritti nei registri inventariali, la completa inventariazione dei beni di proprietà o in uso dell'Università della Toscana, la corretta valutazione dei beni così come risultante dal sistema contabile di Ateneo, la correttezza delle informazioni iscritte nei registri inventariali.

## **Art. 25**

### **Registri inventariali**

1. Sono istituiti, anche su supporto informatico, i registri inventariali di cui al precedente articolo 24, comma 4, nei quali sono iscritti tutti i beni immobili e mobili.
2. I singoli centri di spesa hanno l'obbligo della corretta tenuta dei registri inventariali e del loro aggiornamento.
3. Per i beni immobili e per i beni mobili in uso all'amministrazione centrale dell'Università o di proprietà dell'Università ma in uso a Enti terzi, il predetto obbligo spetta all'ufficio individuato dal Direttore Generale.

## **Art. 26**

### **Beni immobili**

Sono soggetti alle norme di cui al presente capo le seguenti tipologie di beni immobili:

- a) Terreni, tra i quali rientrano: pertinenze fondiari di immobili, fondi e terreni agricoli;
- b) Fabbricati, tra i quali rientrano: immobili destinati all'uso istituzionale o a civile abitazione o ad altro uso, opere e impianti fissi, silos, piazzali e recinzioni, autorimesse, officine, opere di urbanizzazione, magazzini ed altre opere murarie;
- c) Costruzioni leggere (quali tettoie, baracche, costruzioni precarie e simili).

## **Art. 27**

### **Beni mobili oggetto di inventario**

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente regolamento i beni mobili aventi:

- una vita utile presunta superiore a 12 mesi;
- un valore di acquisto, o di mercato in caso di donazione, non inferiore a Euro 100.

I beni mobili aventi una vita utile presunta superiore a 12 mesi ma di valore unitario inferiore a Euro 100 devono essere gestiti come materiali di consumo.

2. I beni mobili oggetto di inventario vengono classificati allo scopo di agevolarne la gestione secondo un criterio di omogeneità legato alla tipologia di bene, anche con riferimento alle necessità specifiche di gestione e manutenzione degli stessi.

3. Le categorie e le modalità di classificazione dei beni mobili nelle stesse sono disciplinate da Manuale di cui all'articolo 38.

4. Nell'ambito delle categorie inventariali indicate nel comma precedente è possibile effettuare ulteriori suddivisioni al fine di assicurare un completo raccordo con le categorie contabili previste dagli schemi del bilancio unico di Ateneo.

## **Art. 28**

### **Universalità di beni**

1. I beni della stessa specie e natura che hanno una destinazione unitaria o una funzione comune ai fini del presente regolamento costituiscono universalità e possono essere inventariati con un unico numero di inventario.

2. Le diverse universalità devono essere riconducibili alle specifiche categorie contabili previste dagli schemi del bilancio unico di Ateneo.

## **Art. 29**

### **Inventario dei beni immobili e dei beni mobili**

1. Il processo di inventariazione iniziale dei beni e quello di aggiornamento periodico, svolti secondo le modalità fissate nel Manuale di cui all'articolo 38, devono garantire:

- la salvaguardia dei beni di proprietà o in uso dell'Università;
- la precisa identificazione degli stessi;
- la determinazione del loro valore ai fini della corretta gestione amministrativo contabile.

### **Art. 30**

#### **Atti di disposizione dei beni**

Ferme restando le previsioni dell'articolo 11, comma 3, che precede, gli atti di disposizione dei beni immobili e mobili di proprietà o in uso dell'Università devono essere deliberati dai responsabili dei centri di spesa o, laddove presenti, dagli organi collegiali dei singoli centri di spesa.

### **Art. 31**

#### **Assegnazione di beni immobili**

1. Il Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, assegna in uso gli immobili, o parte di essi, ai singoli centri di spesa, eventualmente precisando particolari condizioni di utilizzazione.
2. Gli uffici competenti alla tenuta dei registri inventariali annotano i provvedimenti di assegnazione e le successive variazioni.
3. I responsabili dei centri di spesa assegnatari dei beni immobili assumono la veste di consegnatari degli stessi.
4. Ad ogni variazione dei responsabili dei centri di spesa, i beni immobili affidati in gestione saranno assunti in carico dai successori che subentrano nelle competenze con il verbale di passaggio di consegne.

### **Art. 32**

#### **Assegnazione di beni mobili**

1. Per i beni mobili oggetto di inventario il responsabile del centro di spesa assume la veste di consegnatario dei singoli beni mobili inventariati, salvo che non individui, con atto formale sottoscritto dall'interessato, un diverso consegnatario.
2. Ad ogni variazione dei responsabili dei centri di spesa, i beni mobili (o universalità) affidati in gestione saranno assunti in carico dai successori che subentrano nelle competenze con il verbale di passaggio di consegne.

### **Art. 33**

#### **Compiti del consegnatario**

1. È compito del consegnatario dei beni immobili:
  - segnalare tempestivamente qualsiasi esigenza di manutenzione o di ristrutturazione dei beni;



- informare gli uffici competenti di qualsiasi evento che renda necessario intraprendere azioni a difesa della proprietà o del possesso dei beni.

2. È compito del consegnatario dei beni mobili:

- prendere in carico i beni che gli vengono assegnati tramite apposito verbale di presa in carico;
- provvedere alla verifica dello stato di consegna dei beni di nuova acquisizione;
- provvedere con diligenza alla detenzione, custodia, conservazione e distribuzione dei beni inventariati;
- effettuare ricognizioni sullo stato d'uso dei beni assegnati, con periodicità almeno annuale;
- proporre ogni provvedimento necessario alla buona conservazione ed al migliore uso dei beni ricevuti in consegna;
- segnalare immediatamente ogni necessità di manutenzione, interventi tecnici, restauri ecc. alle strutture organizzative deputate alla gestione e manutenzione dei diversi beni;
- segnalare immediatamente alla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario la perdita, il furto o comunque la sparizione dei beni mobili assegnati e la loro accidentale rottura o distruzione;
- proporre l'eventuale "fuori uso" e conseguente "scarico" inventariale dei beni ricevuti in consegna quando i beni siano divenuti inservibili oppure abbiano perduto la loro efficienza funzionale ed il ripristino o la reversibilità non siano più possibili o convenienti;
- procedere, ove opportuno, al trasferimento ad altri utilizzatori del proprio centro di spesa o ad altri centri di spesa, dei beni inventariati.

## **Art. 34**

### **Responsabilità del consegnatario**

1. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico dalla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario.
2. Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai singoli dipendenti per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.
3. Il consegnatario vigila sia sulla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi.

4. Il consegnatario risponde per omessa vigilanza, originando un debito di valore uguale al pregiudizio patrimoniale effettivamente subito da parte dell'Ateneo.

5. Ciascun dipendente, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. È inoltre tenuto ad informare con urgenza il consegnatario e la struttura organizzativa preposta alla tenuta dei registri inventariali in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso.

## **Titolo VI**

### **I controlli**

#### **Art. 35**

##### **Il Nucleo di Valutazione di Ateneo**

1. Il Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 14 dello Statuto è titolare dei compiti di valutazione e controllo strategico, così come definiti dalla normativa vigente e, in particolare, dal D.Lgs. 30 luglio 1999, n. 286, dalla Legge 19 ottobre 1999, n. 370, dal D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150 e dalla Legge 30 dicembre 2010, n. 240. A tal fine:

- a) esercita le proprie attribuzioni in conformità alla normativa vigente, agli indirizzi impartiti dall'Anvur e ai parametri che lo stesso Nucleo determina tenendo conto della specificità delle strutture e delle attività soggette alla propria valutazione;
- b) verifica, anche mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la realizzazione degli obiettivi fissati dagli organi di governo, il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi indicati nell'articolo 33, comma 2, dello Statuto;
- c) verifica, con il supporto dei Dipartimenti, la produttività della ricerca e la qualità e l'efficacia dell'offerta formativa e della didattica;
- d) presta supporto agli organi di governo anche per le valutazioni dei dirigenti circa il conseguimento degli obiettivi ad essi assegnati;
- e) acquisisce, periodicamente, le opinioni degli studenti frequentanti;
- f) svolge, in raccordo con l'attività dell'Anvur le funzioni relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale;

- g) esercita tutti gli altri compiti ad esso attribuiti dalle norme statali, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.
2. Il Nucleo opera in posizione di autonomia rispetto agli altri organi di Ateneo, alle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dell'Università e ai servizi amministrativi e tecnici centrali dell'Ateneo.
  3. Per l'esercizio delle proprie attribuzioni, e nel rispetto della normativa a tutela della riservatezza, il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e al sistema informatico di contabilità dell'Ateneo e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni a tutte le strutture ed uffici dell'Università, ivi compresi i centri di spesa.
  4. Il Nucleo di valutazione determina annualmente, anche su indicazione degli organi di governo, i parametri di riferimento del controllo, in base ai criteri generali fissati dall'Anvur. Esso riferisce semestralmente sui risultati della sua attività al Consiglio di Amministrazione, al Senato Accademico e al Rettore.

### **Art. 36**

#### **Il Collegio dei Revisori**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è titolare delle funzioni di vigilanza sulla gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo e dei suoi centri di spesa.
2. Il Collegio esercita le competenze previste nello Statuto dell'Ateneo.

### **Art. 37**

#### **La valutazione del personale con incarico dirigenziale**

1. La valutazione del personale con incarico dirigenziale si svolge in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e a quelle fissate dalla contrattazione collettiva.
2. Per i dirigenti preposti ad uffici di livello dirigenziale, la valutazione è compiuta dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, sulla base delle verifiche condotte dal Nucleo di Valutazione.
3. Per il Direttore Generale, la valutazione è effettuata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Nucleo di Valutazione.

## **Titolo VII**

### **Norme finali**

#### **Art. 38**

##### **Manuale di amministrazione**

1. L'Università emana e periodicamente aggiorna, anche per via telematica, il "Manuale di amministrazione" nel quale sono raccolte le procedure operative di carattere amministrativo-contabile dell'Ateneo, incluse quelle di cui all'art. 5 del presente regolamento.
2. Il Manuale ed i successivi aggiornamenti sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.
3. In prima applicazione il Manuale è approvato entro 90 giorni dalla pubblicazione del presente regolamento.

#### **Art. 39**

##### **Rappresentanza e difesa in giudizio**

1. Nelle controversie nelle quali è coinvolta l'Università la rappresentanza e la difesa in giudizio sono assunte, di norma, dall'Avvocatura dello Stato, eccettuati i casi di conflitto di interessi con lo Stato o con gli Enti il cui patrocinio risulti obbligatoriamente demandato alla stessa Avvocatura.
2. Ove consentito dalle disposizioni vigenti, l'Università è rappresentata e difesa in giudizio dagli avvocati dipendenti dell'Ateneo appartenenti al ruolo amministrativo, iscritti all'Albo speciale degli Avvocati.
3. L'Università, con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, può anche avvalersi del patrocinio di avvocati del libero foro, qualora lo richieda la specificità della controversia.

#### **Art. 40**

##### **Abrogazione di norme**

Con l'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le disposizioni in vigore aventi ad oggetto le materie incompatibili con le disposizioni dello stesso. In particolare, è abrogato il "Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità", emanato con Decreto Rettoriale n. 872/01 del 23.08.2001 e modificato con i decreti rettorali n. 802/02 del 10.09.2002, n. 243/03 dell'11.03.2003, n. 530/03 del 16.06.2003, n. 235/04 del 30.03.2004, n. 920/04 del 25.10.2004 e n. 694/07 del 05.09.2007.

## **Art. 41**

### **Integrazioni e correzioni del regolamento**

1. Entro due anni dall'entrata in vigore del presente regolamento, i competenti organi dell'Università verificano l'attuazione del regolamento stesso e, tenendo conto delle segnalazioni e delle osservazioni che al riguardo provengano dalle strutture didattiche e scientifiche, predispongono le modifiche necessarie.
2. L'iniziativa per la revisione del presente regolamento è promossa dal Rettore, o da un terzo dei componenti del Consiglio di Amministrazione, o da un terzo dei componenti del Senato Accademico, o da due centri di spesa.

## **Articolo 42**

### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore a decorrere dall'esercizio finanziario successivo alla adozione del Manuale di cui al precedente articolo 38.