



UNIVERSITÀ  
di **VERONA**

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

(emanato con Decreto Rettorale rep. n. 1315 del 9 agosto 2017 – in vigore dal 28 agosto 2017)



## INDICE

INDICE .....	I
TITOLO I – NORME GENERALI .....	1
Art. 1 – Principi e finalità del regolamento .....	1
Art. 2 – Principi e finalità della gestione amministrativa-contabile .....	1
Art. 3 – Definizioni .....	1
TITOLO II – LOGICHE E STRUTTURA DEL SISTEMA CONTABILE .....	2
Art. 4 – Principi e finalità del sistema contabile .....	2
Art. 5 – Tipi di contabilità .....	2
Art. 6 – Entità di imputazione .....	3
Art. 7 – Entità di rilevazione .....	3
Art. 8 – Periodi contabili .....	3
TITOLO III – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO - CONTABILE .....	3
CAPO I: PROCESSI CONTABILI E RESPONSABILITÀ .....	3
Art. 9 – Processi contabili e organizzazione .....	3
Art. 10 – Consiglio di amministrazione .....	4
Art. 11– Rettore .....	4
Art. 12 – Senato accademico .....	4
Art. 13 – Direttore generale .....	4
Art. 14 – Strutture accademiche .....	5
Art. 15 – Strutture di servizio .....	5
Art. 16 – Direzione Amministrazione e Finanza .....	5
Art. 17 – Nucleo di valutazione .....	5
Art. 18 – Collegio dei Revisori dei conti .....	5
CAPO II: PROGRAMMAZIONE .....	6
Art. 19 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione .....	6
Art. 20 – Definizione delle linee per la programmazione .....	6
Art. 21 – Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio .....	6
Art. 22 – Gestione degli investimenti .....	7
Art. 23 – Esercizio provvisorio .....	7
Art. 24 – Predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale .....	7
CAPO III – GESTIONE .....	7
Art. 25 – Oggetto, finalità e principi del processo di gestione .....	7



Art. 26 – Verifica delle disponibilità di risorse per i Centri gestionali .....	8
Art. 27 – Gestione liquidità .....	8
Art. 28 – Finalità dell’analisi della gestione .....	8
CAPO IV – REVISIONE DELLA PREVISIONE .....	8
Art. 29 – Oggetto e finalità del processo di revisione .....	8
Art. 30 – Modifiche della previsione in corso d’esercizio .....	8
CAPO V – CONSUNTIVAZIONE .....	9
Art. 31 – Oggetto e finalità del processo di consuntivazione .....	9
Art. 32 – Valutazione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio .....	9
Art. 33 – Patrimonio netto e risultato d’esercizio .....	9
CAPO VI DOCUMENTI CONTABILI .....	10
Art. 34 – Documenti contabili pubblici .....	10
Art. 35 – Documenti contabili gestionali .....	10
Art. 36 – Obblighi di trasparenza .....	11
TITOLO IV – GESTIONE INVENTARIALE .....	11
CAPO I - INVENTARIO .....	11
Art. 37 – Inventario .....	11
Art. 38 – Inventario dei Beni Immobili .....	11
Art. 39 – Inventario dei Beni Mobili .....	11
Art. 40 – Carico e Scarico dei beni mobili .....	11
Art. 42 – Ricognizione Inventariale .....	12
Art. 43 – Materiali non soggetti all’inventariazione .....	12
TITOLO V – AUTONOMIA NEGOZIALE .....	12
CAPO I - NORME GENERALI .....	12
Art. 44 – Oggetto e ambito di applicazione .....	12
Art. 45 – Programmazione attività contrattuale .....	12
Art. 46 – Norme generali in materia di contratti .....	12
Art. 47 – Provvedimento a contrarre .....	13
Art. 48 – Competenze esclusive a contrarre .....	13
Art. 49 – Responsabile unico del procedimento .....	14
Art. 50 – Direttore dell’esecuzione del contratto .....	14
Art. 51 – Stipula dei contratti .....	14
CAPO II – SVOLGIMENTO DELL’ATTIVITÀ CONTRATTUALE .....	15
Art. 52 – Procedure ordinarie di scelta del contraente .....	15
Art. 53 – Contratti sottosoglia comunitaria. Procedura negoziata sottosoglia comunitaria .....	15
Art. 54 – Sistemi di aggiudicazione .....	16
Art. 55 – Norme comuni alle procedure di gara .....	16



Art. 56 – Commissioni di gara .....	16
Art. 57 – Aggiudicazione della gara.....	17
Art. 58 – Subappalto.....	17
Art. 59 – Anticipazione del prezzo .....	17
Art. 60 – Cauzione.....	17
Art. 61 – Collaudo e controlli sulla esecuzione del contratto.....	18
Art. 63 – Affidamento diretto.....	18
CAPO III – DISPOSIZIONI PER PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTI .....	19
Art. 64 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili.....	19
Art. 65 - Locazione di beni immobili .....	19
Art. 66 – Contratti di sponsorizzazione.....	19
Art. 67 – Contratti e convenzioni di ricerca.....	19
Art. 68 – Spese per pubblicazioni.....	20
TITOLO VI – NORME FINALI .....	20
Art. 69– Norme finali .....	20



## TITOLO I – NORME GENERALI

### Art. 1 – Principi e finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto della normativa allo stato vigente in materia e dello Statuto dell'Università degli Studi di Verona e disciplina, nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Ateneo, il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione), il sistema dei controlli e l'attività negoziale.
2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nei Manuali di contabilità e controllo di gestione a cui il presente Regolamento rinvia.
3. Il Manuale di contabilità e controllo di gestione definisce, tra l'altro:
  - a. i principi contabili di riferimento;
  - b. la struttura e il funzionamento del sistema contabile;
  - c. la struttura del piano dei centri/attività e del piano dei conti;
  - d. le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
  - e. le procedure di programmazione e della successiva revisione;
  - f. le procedure di controllo;
  - g. i criteri di allocazione dei costi e dei proventi;
  - h. il sistema di reporting.
4. Il Manuale di contabilità e controllo di gestione è disposto con provvedimento del Direttore generale.

### Art. 2 – Principi e finalità della gestione amministrativa-contabile

1. L'attività amministrativo-contabile dell'Università è diretta ad assicurare il raggiungimento dei fini pubblici ed istituzionali di ricerca, di didattica, di trasferimento tecnologico e di servizi, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente.
2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza e ad ogni altro principio o postulato di bilancio definito da normative riferite alle università, e sono volti alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

### Art. 3 – Definizioni

1. Ai sensi del presente Regolamento si intende:
  - a. per Centro di responsabilità, o Centro gestionale, un'unità organizzativa che utilizza le risorse messe a disposizione e risponde della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Sono Centri di responsabilità:
    - le Strutture accademiche, costituite da Dipartimenti e da Scuole e Centri a cui il Consiglio di amministrazione ha attribuito autonomia gestionale;
    - le Strutture di servizio costituite dalla Direzione Generale e dalle Direzioni dell'area tecnico-amministrativa.Per ciascuna Struttura deve essere univocamente identificato il responsabile della stessa.
  - b. per Centro di costo, un'entità contabile cui sono riferiti direttamente costi e proventi. Può corrispondere ad una unità organizzativa formalmente definita oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale;
  - c. per Attività, un'iniziativa a carattere ricorrente rispetto alla quale si realizzano analisi periodiche;
  - d. per Progetto, un'iniziativa temporalmente definita con obiettivi, budget e risorse assegnati. Rientrano in questa categoria anche le commesse per attività di ricerca;
  - e. per Fondo, un ambito di destinazione delle risorse assegnate, inteso come combinazione di Centro di Responsabilità, Centro di costo/Attività ed eventualmente Progetto;
  - f. per Conto, l'entità di rilevazione del sistema contabile che individua la natura del costo, del provento, delle attività e delle passività.



## TITOLO II – LOGICHE E STRUTTURA DEL SISTEMA CONTABILE

### Art. 4 – Principi e finalità del sistema contabile

1. Il sistema contabile dell'Università degli Studi di Verona adotta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale, nel rispetto della normativa vigente per il sistema universitario.
2. Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:
  - a. disporre di una strumentazione tecnico-contabile adeguata alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse;
  - b. consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
  - c. garantire l'efficacia dei processi di programmazione, gestione, consuntivazione e analisi di gestione;
  - d. controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione stessa;
  - e. controllare in via preventiva e durante la gestione l'equilibrio finanziario.
3. La gestione economica e finanziaria dell'Università, in tutte le sue articolazioni organizzative, si svolge in base a quanto definito e rilevato attraverso i processi contabili e a quanto contenuto nei documenti contabili.
4. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.

### Art. 5 – Tipi di contabilità

1. Il sistema contabile adottato dall'ateneo, di tipo economico patrimoniale, è costituito al proprio interno da:
  - a. la contabilità generale e le contabilità sezionali clienti e fornitori;
  - b. la contabilità analitica (previsionale e consuntiva);
  - c. un sistema di controllo finanziario.
2. La contabilità generale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i proventi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura. Le determinazioni dei costi e dei ricavi di competenza economica dell'esercizio avvengono secondo i principi contabili vigenti, eventualmente integrati da quanto previsto nel Manuale di contabilità. Le contabilità sezionali clienti e fornitori accolgono le registrazioni riferite ai rapporti di credito e debito verso terzi, riepilogate in contabilità generale.

I riepiloghi delle registrazioni di contabilità generale consentono, a fine esercizio, dopo le scritture di chiusura, la determinazione del risultato economico consuntivo e della consistenza del patrimonio dell'Ateneo nel suo complesso.
3. La contabilità analitica classifica costi e proventi in base alla loro destinazione, in parte riclassificando costi e proventi registrati in contabilità generale e, in parte, in base a rilevazioni proprie.
4. La contabilità analitica ha primariamente lo scopo di permettere le analisi economiche volte alla verifica e al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione. In sede previsionale è utilizzata per accogliere i valori contabili preventivi per la costruzione dei budget dei Centri di responsabilità.
5. La contabilità analitica è tenuta utilizzando costi effettivi, costi standard e proventi effettivi. I costi standard identificano dei costi "normalizzati" rispetto a particolari fenomeni indipendenti dalla gestione. Essi sono utilizzati per la valorizzazione dell'impiego di determinate risorse da parte dei Centri di responsabilità nelle registrazioni di contabilità analitica. Il Manuale di contabilità e del controllo di gestione identifica le risorse la cui valorizzazione deve essere attuata sulla base degli standard e le modalità della definizione e dell'aggiornamento degli stessi.
6. Il sistema di controllo finanziario si realizza:
  - a. attraverso il controllo della disponibilità dei fondi dei singoli Centri di responsabilità;
  - b. attraverso il controllo dei flussi di cassa di Ateneo.



#### **Art. 6 – Entità di imputazione**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le entità di imputazione sono:
  - a. Centri di responsabilità;
  - b. Centri di costo/attività;
  - c. Progetti.Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/Attività, Progetti.

#### **Art. 7 – Entità di rilevazione**

1. Le entità di rilevazione del sistema contabile identificano la natura e la destinazione delle risorse acquisite e impiegate. Tali entità sono coerenti con lo schema organizzativo dell'ateneo e ne seguono l'evoluzione.
2. Le entità minima di rilevazione della contabilità economico-patrimoniale è rappresentata dal conto, dal Centro di Responsabilità, dal Centro di costo/Attività e eventualmente dal progetto. L'insieme delle entità di rilevazione costituisce la "chiave contabile economico-patrimoniale".
3. I conti sono aggregati nel piano dei conti redatto sulla base degli schemi previsti dalla normativa vigente e consente di specificare, per ciascun conto, l'appartenenza alla contabilità generale, analitica o ad entrambe.
4. Le entità di rilevazione, ai fini del controllo della disponibilità, sono i fondi, intesi come combinazione di Centro di Responsabilità, Centro di costo/Attività ed eventualmente Progetto. I fondi oltre ad individuare gli ambiti di destinazione delle risorse assegnate costituiscono le entità a livello delle quali il sistema verifica la disponibilità di budget per i singoli Centri gestionali. Le disponibilità dei fondi determinano il bilancio di previsione e le sue modificazioni di cui agli articoli 22 e 31.

#### **Art. 8 – Periodi contabili**

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità, il sistema contabile gestisce:
  - a. periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
  - b. periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);
  - c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

### **TITOLO III – ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

#### **CAPO I: PROCESSI CONTABILI E RESPONSABILITÀ**

#### **Art. 9 – Processi contabili e organizzazione**

1. I processi contabili attengono 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 di Ateneo sono:
  - programmazione;
  - gestione;
  - consuntivazione;
  - revisione della programmazione.
3. Gli organi di governo con funzioni di programmazione sono:
  - Consiglio di amministrazione;
  - Rettore;
  - Senato accademico;e relativamente ai propri ambiti e secondo le linee indicate dal Consiglio di amministrazione:
  - Direttore generale;
  - Consigli delle strutture accademiche.
4. Le funzioni di gestione sono svolte, sulla base delle linee decise dagli organi di governo, dai seguenti organi e strutture organizzative con autonomia e responsabilità gestionale:
  - Rettore;
  - Strutture accademiche;



- Strutture di servizio: Direzione generale e Direzioni dell'area tecnico-amministrativa.
- 5. La Direzione con responsabilità in materia di finanza, contabilità, bilancio e programmazione, di seguito Direzione Amministrazione e Finanza, è la struttura che si occupa della realizzazione e del supporto per il corretto svolgimento dei processi contabili e della redazione dei documenti contabili sia preventivi che consuntivi.
- 6. I controlli finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo nel suo complesso e delle singole strutture sono eseguiti dai seguenti organi:
  - Nucleo di valutazione;
  - Collegio dei Revisori dei conti.Agli organi di controllo possono essere demandate attività di verifica da parte degli enti finanziatori dell'Ateneo.

#### **Art. 10 – Consiglio di amministrazione**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Consiglio di amministrazione, sono:
  - a. stabilire i criteri generali e i vincoli finanziari per l'elaborazione dei piani strategici e programmatici di Ateneo;
  - b. approvare, su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico, i documenti di programmazione d'Ateneo, nonché ogni altro documento di sviluppo e di programmazione strategica;
  - c. approvare, su proposta del Rettore e previo parere del Senato accademico, i bilanci preventivi e consuntivi, esercitando le attribuzioni di cui all'art. 21.
  - d. monitorare in concerto con il Rettore l'andamento generale della gestione economica.
2. Il Consiglio di amministrazione esercita inoltre le funzioni di sua competenza relativamente alle procedure di revisione della previsione di cui ai successivi art. 30 e 31 comma 1.

#### **Art. 11– Rettore**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Rettore, sono:
  - a. proporre al Consiglio di amministrazione, acquisiti il parere e le proposte del Senato accademico, i documenti di programmazione d'Ateneo e riferire annualmente sullo stato della loro attuazione;
  - b. proporre al Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, coadiuvato dal Direttore generale, un progetto di bilancio preventivo annuale e pluriennale;
  - c. proporre al Consiglio di amministrazione, sentito il parere del Senato accademico, coadiuvato dal Direttore generale, un progetto di bilancio unico di Ateneo di esercizio;
  - d. proporre al Consiglio di amministrazione la destinazione del risultato di esercizio;
  - e. predisporre in concerto con il Direttore generale la proposta di modifica del bilancio di previsione di cui agli art. 30 e 31 comma 1.
  - f. monitorare, in concerto con il Direttore generale, l'andamento generale della gestione economica.

#### **Art. 12 – Senato accademico**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Senato accademico sono:
  - a. formulare proposte e fornire il parere in merito ai documenti di programmazione d'Ateneo, nonché su ogni altro documento di programmazione strategica concernente lo sviluppo dell'Università;
  - b. esprimere parere sui bilanci preventivi e consuntivi dell'Università.

#### **Art. 13 – Direttore generale**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Direttore generale sono:
  - a. tradurre in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dal Consiglio di Amministrazione;
  - b. definire di concerto con il Rettore le linee, i criteri ed i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale per l'area dei servizi tecnico-amministrativi;
  - c. coadiuvare il Rettore nel predisporre la proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e pluriennale;





- d. coadiuvare il Rettore nel predisporre la proposta di bilancio unico di Ateneo di esercizio;
- e. coadiuvare il Rettore nel predisporre le proposte di modifica del bilancio di previsione annuale;
- f. curare l'attuazione dei programmi valutandone l'impatto economico sulla gestione;
- g. monitorare in concerto con il Rettore l'andamento generale della gestione economica;
- h. valutare se avvalersi di società di revisione qualificate, ai fini di un adeguato controllo sulla regolare tenuta della contabilità e sulla corretta redazione del bilancio consuntivo, a complemento delle attività del Collegio dei revisori dei conti.

#### **Art. 14 – Strutture accademiche**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono a ciascuna Struttura sono:
  - a. programmare l'uso delle risorse assegnate in base a quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo;
  - b. vigilare sull'andamento generale della gestione economica di propria competenza.
2. Le Strutture accademiche dispongono di autonomia gestionale nell'ambito delle risorse a loro disposizione di cui sono direttamente responsabili in relazione agli obiettivi prefissati.

#### **Art. 15 – Strutture di servizio**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono a ciascuna Struttura di servizio sono:
  - a. programmare in concerto con il Direttore generale l'uso delle risorse assegnate in base a quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo e ai bisogni evidenziati dalle Strutture accademiche e dalle altre Strutture di servizio;
  - b. vigilare sull'andamento generale della propria gestione economica.
2. Le Strutture di servizio dispongono di autonomia gestionale nell'ambito delle risorse assegnate in sede di bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio e sono direttamente responsabili della gestione delle risorse in relazione agli obiettivi prefissati.

#### **Art. 16 – Direzione Amministrazione e Finanza**

1. La Direzione svolge nei confronti dei Centri gestionali funzioni di supporto e coordinamento, sia con riferimento al corretto svolgimento dei processi contabili sia con riferimento all'applicazione della normativa fiscale.
2. Nell'ambito dei processi contabili la Direzione:
  - a. svolge servizio di supporto agli Organi di governo e ai Centri gestionali per la valutazione degli effetti economici dei programmi e delle attività;
  - b. avvia, coordina e supporta il corretto funzionamento dei processi contabili di programmazione, coadiuvando anche i Centri gestionali;
  - c. cura la tenuta delle scritture contabili economico-patrimoniali, finanziarie e di analisi di gestione;
  - d. cura la tenuta delle scritture non obbligatorie e presidia la metodologia e il sistema dei costi standard;
  - e. coordina e assicura il corretto svolgimento dei processi contabili di gestione e di consuntivazione, coordinando anche i Centri gestionali;
  - f. cura la predisposizione dei documenti contabili di sintesi;
  - g. cura la gestione della liquidità dell'Ateneo.

#### **Art. 17 – Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione svolge le funzioni di controllo previste dallo Statuto e dalla normativa vigente.

#### **Art. 18 – Collegio dei Revisori dei conti**

1. L'esercizio dei poteri di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei conti è disciplinato dallo Statuto e si attua con tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento, nonché sulla corrispondenza del bilancio consuntivo alle risultanze dei libri e delle scritture contabili.
2. Il Collegio dei Revisori dei conti è tenuto inoltre a fornire un parere sul bilancio preventivo annuale e



pluriennale, sulla revisione del bilancio di previsione e a predisporre una relazione sul bilancio consuntivo di Ateneo.

## CAPO II: PROGRAMMAZIONE

### Art. 19 – 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. Sulla base della programmazione si definisce la previsione delle risorse e dei proventi assegnati ai Centri gestionali. Il processo di programmazione deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è riassunto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e nel bilancio unico di Ateneo di previsione triennale.
2. Il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. Esso deve essere approvato assicurandone il pareggio, assorbendo eventuali disequilibri di competenza mediante l'utilizzo di riserve di patrimonio netto.
3. Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale, nonché dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente. E' inteso quale documento prospettico di programmazione.

### Art. 20 – Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate entro il 31 luglio di ogni anno dal Consiglio di amministrazione.
2. Entro il 15 settembre di ogni anno la Direzione Amministrazione e Finanza, in accordo con il Direttore generale, definisce il calendario delle attività per la formazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

### Art. 21 – Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro gestionale predispone una proposta di previsione di spesa composta da budget economico e budget degli investimenti sotto-articolati per fondo.
2. I Responsabili dei Centri gestionali, ciascuno per la parte di propria competenza, con il supporto della Direzione Amministrazione e Finanza, predispongono la proposta di previsione di spesa con indicazione delle linee di sviluppo della struttura.
3. Per la parte delle risorse disponibili nell'esercizio per ogni Centro gestionale, la previsione tiene conto dell'assegnazione di Ateneo, dei proventi dei progetti svolti per conto di terzi, dei finanziamenti dei progetti di ricerca e didattica competitivi e dei proventi derivanti da altre attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'Università.
4. Le assegnazioni di Ateneo alle Strutture Accademiche scaturiscono da modelli di ripartizione delle risorse che si basano su parametri oggettivi condivisi. Le assegnazioni così determinate vengono approvate dal Consiglio di Amministrazione. Le eventuali risorse non utilizzate nel corso dell'esercizio saranno o meno oggetto di riassegnazione nell'esercizio successivo in base a criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione in fase di assegnazione.
5. Il Direttore generale, coadiuvato dal Dirigente della Direzione Amministrazione e Finanza, definisce la proposta di previsione di spesa delle Strutture di servizio sulla base delle linee programmatiche e di eventuali specifici indirizzi dettati dal Consiglio di amministrazione.
6. Il Direttore generale, al termine del processo di definizione della previsione di spesa, procede, coadiuvato dal Dirigente della Direzione Amministrazione e Finanza, alla predisposizione di una proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che verrà successivamente presentata dal Rettore all'approvazione del Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato accademico e del Collegio dei Revisori dei Conti.
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.



#### **Art. 22 – Gestione degli investimenti**

1. Gli investimenti dell'Ateneo si distinguono in:
  - a. finanziati da terzi;
  - b. finanziati dall'Ateneo.
2. L'ammontare degli investimenti dell'esercizio è riportato nel budget unico degli investimenti, che ne indica la loro copertura finanziaria.
3. Gli investimenti finanziati da terzi si riferiscono principalmente ad acquisti effettuati nell'ambito di progetti di ricerca. Ciascun Centro gestionale gestisce autonomamente le risorse nel rispetto dei vincoli di gestione e rendicontazione imposti dall'ente finanziatore. Eventuali risorse non utilizzate nel corso dell'esercizio vengono riassegnate, nell'ambito dello stesso progetto, nell'esercizio successivo.
4. Gli investimenti finanziati dall'Ateneo devono essere oggetto di specifica previsione da parte di ciascun Centro gestionale. Non si possono utilizzare risorse assegnate per investimenti per sostenere costi, è consentito invece il contrario. Eventuali risorse assegnate per specifici investimenti in edilizia e in attrezzature non utilizzate nell'esercizio, verranno riassegnate nell'esercizio successivo e resteranno vincolate fino a completa realizzazione di quanto previsto.
5. Il Consiglio di amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti, nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente. Il provvedimento deve indicare l'investimento per il quale si intende ricorrere allo speciale finanziamento, l'entità massima del tasso di interesse, la durata minima dell'ammortamento, le garanzie da offrire, nonché l'incidenza delle operazioni sull'esercizio di riferimento e su quelli successivi.
6. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.
7. I contratti di mutuo e le operazioni di prestito sono stipulati dal Direttore generale, nel rispetto delle condizioni previste dal provvedimento di autorizzazione.

#### **Art. 23 – Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio di amministrazione non sia in grado di approvare il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute, per i dodicesimi di competenza calcolati sul bilancio preventivo dell'anno precedente, esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio. Le spese obbligatorie sono riferite a impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.

#### **Art. 24 – Predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale**

1. Ogni Centro gestionale predispone, unitamente alla previsione di spesa annuale, una previsione triennale, anch'essa composta da budget economico e budget degli investimenti sotto articolati per fondo.
2. Il Direttore generale, al termine del processo di previsione, procede, coadiuvato dal Dirigente della Direzione Amministrazione e Finanza, alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di amministrazione, previo parere del Senato accademico.
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.

### **CAPO III – GESTIONE**

#### **Art. 25 – Oggetto, finalità e principi del processo di gestione**

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che



hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-patrimoniale, finanziaria e analitica, nonché di sviluppare analisi dei risultati conseguiti.

2. Tale processo deve essere condotto in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile e amministrativo, nonché delle norme e dei regolamenti di riferimento.
3. La rilevazione degli eventi contabili avviene in modo continuativo, secondo le procedure e le regole descritte dal Manuale di contabilità.

#### **Art. 26 – Verifica delle disponibilità di risorse per i Centri gestionali**

1. La registrazione degli eventi contabili correlati al ciclo di utilizzo delle risorse è subordinata alla disponibilità assegnata nel budget, che viene contestualmente verificata a livello di Centro gestionale e di fondo, quest'ultimo così come definito nell'art. 7 comma 4.
2. Sono imputati al fondo i costi e i proventi e gli investimenti relativi alle risorse interne ed esterne gestite dal Centro gestionale.

#### **Art. 27 – Gestione liquidità**

1. La gestione della liquidità avviene in maniera unitaria per tutto l'Ateneo e fa capo alla Direzione Amministrazione e Finanza. Essa è responsabile della programmazione e della gestione operativa dei pagamenti e degli incassi dell'Ateneo in relazione alle esigenze di tutti i Centri gestionali.
2. Il servizio di cassa dell'Ateneo è affidato, attraverso apposita convenzione, ad un istituto di credito nel rispetto delle norme vigenti. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono firmati dal Direttore generale che, tramite apposito provvedimento, può delegare tale funzione al dirigente della Direzione Amministrazione e Finanza e ai funzionari preposti alle unità organizzative di gestione contabile delle strutture accademiche.
3. Con proprio provvedimento il Direttore generale istituisce i fondi economici, definendone la consistenza ed individuando gli economi ai quali sono dati in gestione. Le modalità di utilizzo degli stessi sono definite nel Manuale di contabilità e controllo di gestione.
4. I pagamenti possono essere effettuati anche tramite carte di credito rilasciate dall'istituto cassiere, nel rispetto della normativa vigente e delle modalità di utilizzo disciplinate da apposita regolamentazione interna.
5. Per la gestione della liquidità si può ricorrere a strumenti diversi dal mero deposito.  
Il Consiglio di amministrazione, in sede di approvazione del bilancio di previsione o di variazione dello stesso, autorizza, nel caso di previste temporanee deficienze di cassa, il ricorso ad anticipazioni da parte dell'Istituto cassiere, collegate a futuri incassi, limitatamente all'esercizio finanziario di riferimento. Le condizioni ed i termini di dette anticipazioni sono regolati dalla convenzione per il servizio di cassa.

#### **Art. 28 – Finalità dell'analisi della gestione**

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali. Essa ha primariamente la finalità di consentire la gestione anticipata dei rischi e dei problemi che si possono presentare nel corso dell'esercizio attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

### **CAPO IV – REVISIONE DELLA PREVISIONE**

#### **Art. 29 – Oggetto e finalità del processo di revisione**

1. Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione, e in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.
2. Le revisioni sono riconducibili a:
  - a. assestamenti che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale;
  - b. assestamenti che derivano da modifiche della programmazione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi.

#### **Art. 30 – Modifiche della previsione in corso d'esercizio**

1. In corso d'anno la previsione può essere oggetto di variazioni della disponibilità di risorse per effetto



di:

- a. assegnazione di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
- b. riduzione di finanziamenti senza vincolo di destinazione;

Tali variazioni sono presentate dal Rettore all'approvazione del Consiglio di amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

2. In corso d'anno la previsione può anche essere oggetto di variazioni tecniche della disponibilità di risorse per effetto della riassegnazione delle economie vincolate risultanti dal processo di consuntivazione.
3. Nell'esercizio la previsione all'interno di ciascun Centro gestionale può essere oggetto di variazioni per effetto di:
  - a. aumenti o diminuzioni di risorse con vincolo di destinazione;
  - b. necessità di effettuare trasferimenti di risorse tra fondi, intesi come combinazione di centro di responsabilità, centro di costo/attività;
  - c. necessità di effettuare trasferimenti di risorse dal budget economico a quello degli investimenti.Tali variazioni, se riferite ad Centro gestionale di strutture accademiche, sono autorizzate nelle modalità previste dal relativo regolamento di funzionamento, se riferite ad un Centro gestionale di strutture di servizio sono autorizzate dal Direttore generale. Il Consiglio di amministrazione può individuare un elenco di fondi per i quali si riserva la competenza in materia di variazione.
4. Nel corso dell'esercizio possono essere altresì effettuati trasferimenti di risorse tra Centri gestionali diversi, previa autorizzazione dei responsabili dei Centri interessati. Le variazioni tra il Centro di responsabilità che raccoglie le attività comuni e gli altri centri sono autorizzate dal Direttore generale.
5. Almeno una volta all'anno, in base all'entità delle variazioni di cui ai commi precedenti andrà predisposto e presentato all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei revisori, una revisione del Bilancio di previsione.

## CAPO V – CONSUNTIVAZIONE

### Art. 31 – Oggetto e finalità del processo di consuntivazione

1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori derivanti dalle fasi contabili della gestione da inserire nei documenti contabili di sintesi a consuntivo riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. Il processo di consuntivazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio ed è funzionale anche alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di esercizio.
3. I criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura sono dettagliati nel Manuale di contabilità e controllo di gestione.
4. La Direzione Amministrazione e Finanza predispone i documenti che compongono il bilancio unico di Ateneo di esercizio e il rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria.
5. I dati del bilancio consuntivo sono la base per il reporting gestionale, redatto secondo i criteri definiti nel Manuale di contabilità e controllo di gestione.

### Art. 32 – Valutazione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Rettore predispone, coadiuvato dal Direttore generale e con il supporto della Direzione Amministrazione e Finanza, la proposta di bilancio consuntivo e la presenta, accompagnata da una propria relazione, al Senato accademico, che esprime un proprio parere. La proposta di bilancio viene poi sottoposta al Collegio dei Revisori dei conti e all'eventuale società di revisione di cui all'art.13, che predispongono le relative relazioni accompagnatorie. La stessa viene infine presentata al Consiglio di amministrazione, che ha il compito di approvarla entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

### Art. 33 – Patrimonio netto e 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 è costituito dal patrimonio netto esistente al 31 dicembre 2014 e rappresenta



la differenza tra attivo e passivo di stato patrimoniale, al netto delle poste costituenti patrimonio vincolato e non vincolato. Il Fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di amministrazione.

3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale vincolati per indicazione operata da terzi finanziatori, anche con atto di donazione, o per scelte di organi di governo dell'Ateneo, nonché da riserve costituite per l'attivazione di progetti o attività o per obblighi di legge.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve non costituenti riserve vincolate o non comprese nel Fondo di dotazione.
5. Al termine dell'esercizio il Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore, adotta un provvedimento di destinazione del risultato di esercizio o di copertura di eventuali risultati economici negativi.
6. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati ed illustrati nella nota integrativa del bilancio di esercizio, con la rappresentazione della relativa evoluzione nel corso dello stesso.

## CAPO VI DOCUMENTI CONTABILI

### Art. 34 – Documenti contabili pubblici

1. I documenti contabili pubblici sono redatti esclusivamente per l'Ateneo nel suo complesso, hanno valenza informativa sia interna che esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità.
2. I documenti contabili pubblici sono redatti sia a livello preventivo che consuntivo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente.
3. I documenti contabili pubblici preventivi sono:
  - a. il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica, e budget degli investimenti unico di Ateneo che evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio;
  - b. il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti redatto al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
  - c. i prospetti riclassificati predisposti al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche quali il bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria e la classificazione della spesa per missioni e programmi
  - d. la nota integrativa che dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti.
4. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:
  - a. il bilancio unico di Ateneo di esercizio composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa corredato da una relazione sulla gestione;
  - b. il rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria e la classificazione della spesa per missioni e programmi finalizzati al consolidamento e al monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
  - c. Il bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualora la redazione di tale documento sia resa obbligatorio dalla normativa vigente in materia.

### Art. 35 – Documenti contabili gestionali

1. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione.
2. Tra i documenti contabili gestionali vi è il budget economico e degli investimenti annuale per centro di gestione e fondo, inteso come combinazione di centro di responsabilità, centro di costo/attività, finalizzato al controllo della disponibilità da cui scaturisce il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale.



3. I documenti contabili gestionali sono definiti dal Manuale di contabilità e controllo di gestione e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio. Possono supportare le richieste dei diversi organi di governo dell'Ateneo e variare in funzione di esigenze informative temporanee.

#### **Art. 36 – Obblighi di trasparenza**

1. A seguito dell'approvazione dei documenti contabili pubblici di cui all'art. 34, il Direttore generale ne cura la diffusione presso i Centri gestionali e li trasmette per conoscenza agli Enti previsti dalla normativa vigente, nonché agli altri Enti indicati dal Consiglio di amministrazione. Tali documenti vengono inoltre pubblicati secondo quanto previsto dalla normativa vigente in tema di pubblicità e trasparenza dell'attività della Pubblica Amministrazione.

### **TITOLO IV – GESTIONE INVENTARIALE**

#### **CAPO I - INVENTARIO**

##### **Art. 37 – Inventario**

1. L'inventario è lo strumento che dà rappresentazione del complesso dei beni dell'Ateneo.
2. Ha la finalità di garantirne la salvaguardia ed appartenenza. Consente inoltre di vigilare sulle modalità di utilizzo e di conservazione, nonché di conoscerne la consistenza in termini di quantità, natura e valori dei beni stessi per permetterne una consapevole gestione.
3. L'inventario è suddiviso in registri. I registri si distinguono in:
  - registro dei beni immobili (di proprietà e di terzi)
  - registro dei beni mobili
  - registro delle Partecipazioni

##### **Art. 38 – Inventario dei beni immobili**

1. Costituiscono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati e i terreni sui quali l'Ateneo vanta un diritto reale di proprietà.
2. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - il Codice del Centro di Responsabilità, la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati
  - il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita imponibile
  - le servitù, i pesi e gli oneri da cui i beni sono gravati
  - il valore iniziale e le eventuali successive variazioni
  - gli eventuali redditi

##### **Art. 39 – Inventario dei beni mobili**

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - il luogo in cui si trovano
  - la categoria inventariale
  - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie
  - la quantità
  - il valore
  - il consegnatario
2. Non sono soggetti ad inventariazione tutti quei beni che per il loro uso continuo sono destinati ad esaurirsi o deteriorarsi rapidamente, nonché tutti quei beni il cui valore (iva inclusa) non ecceda i 500,00€, o altra cifra deliberata dal Consiglio di Amministrazione, fatta eccezione per gli aumenti di valore dei beni già inventariati.

##### **Art. 40 – Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono assunti in carico nell'inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal Consegnatario.
2. Tutte le operazioni di carico e scarico inventariale ed il conseguente aggiornamento delle scritture contabili sono disciplinate in apposita sezione del Manuale di Contabilità a cui si dà rimando.
3. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.



**Art. 41 – Consegnatario dei beni mobili**

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono affidati a Consegnatari i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni.
2. L'incarico di Consegnatario è conferito per l'Amministrazione Centrale al Dirigente al quale viene affidato e per i Centri Autonomi di Gestione al Direttore del Dipartimento o assimilato.
3. Il passaggio di consegna dal precedente al successivo Consegnatario deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio, sottoscritto anche dal funzionario all'uopo delegato dal Direttore generale.

**Art. 42 – Ricognizione Inventariale**

1. La ricognizione dei beni inventariati consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario ed i beni riscontrati.
2. I Consegnatari provvedono almeno ogni dieci anni al controllo e all'aggiornamento delle scritture inventariali.

**Art. 43 – Magazzini**

1. Ove se ne ravvisi l'opportunità verranno istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione dei materiali di consumo costituenti scorte. I soggetti incaricati della gestione dei magazzini devono tenere apposita contabilità a quantità e specie.
2. Il carico del materiale di cui al precedente punto 1, avviene sulla base delle ordinazioni e delle bolle di consegna dei fornitori.
3. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli pezzi avviene mediante buoni.

**TITOLO V – AUTONOMIA NEGOZIALE**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 44 – Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento disciplina l'attività negoziale dell'Università degli Studi di Verona, che opera in piena autonomia nel rispetto delle proprie finalità istituzionali, di quanto previsto dallo Statuto, dalle disposizioni legislative e dalle normative comunitarie in materia.
2. L'attività contrattuale, improntata ai principi costituzionali del buon andamento, dell'imparzialità e dell'economicità dell'azione amministrativa, è disciplinata dalla normativa comunitaria e nazionale, ed in particolare dal D.lgs. n. 50/2016 (attuazione direttive UE su aggiudicazione contratti di concessione, su appalti pubblici e procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori speciali, riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture), dai relativi decreti attuativi e dalle linee guida dell'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC.
3. L'Università persegue nello svolgimento dell'attività negoziale la razionalizzazione e il contenimento della spesa, anche in termini di risorse umane e di economia di scala, nonché la riduzione degli sprechi e dell'impatto ambientale, nel rispetto degli obblighi imposti dalla normativa di settore.

**Art. 45 – Programmazione attività contrattuale**

1. L'Università provvede alla rilevazione periodica del proprio fabbisogno relativo all'acquisizione di beni, servizi, lavori. In particolare, l'Università elabora il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore ad € 40.000, il programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali.
2. Il programma biennale degli acquisti e il programma triennale dei lavori pubblici sono approvati dal Consiglio di amministrazione nel rispetto dei documenti programmatori e in coerenza con il bilancio.

**Art. 46 – Norme generali in materia di contratti**

1. I contratti hanno oggetto e durata certi. Nei contratti di durata il periodo contrattuale non può superare i nove anni, salvo che per particolari ragioni di necessità o convenienza da indicare nel provvedimento





autorizzativo di cui all'art. 47. I contratti prevedono la clausola risolutiva espressa ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, da far valere da parte dell'Università, nel caso di gravi inadempienze, preventivamente determinate nell'atto contrattuale.

2. Il Foro competente per eventuali controversie è di norma quello di Venezia.
3. Tutti i contratti devono inoltre prevedere almeno i seguenti elementi:
  - indicazione del rappresentante e del domicilio legale del contraente;
  - le spese a carico del contraente;
  - indicazione della regolarità delle posizioni contributive e assicurative;
  - obbligo di notifica all'Amministrazione delle ipotesi di variazioni del legale rappresentante, di fusione, di scissione, di incorporazione di società trasformazione o modificazione della ragione sociale della ditta;
  - cauzione;
  - collaudo o attestazione di regolare esecuzione;
  - tempi e modalità di pagamento ed eventuale anticipazione e/o pagamenti in acconto;
  - penali;
  - sub appalto;
  - prescrizioni e obblighi inerenti la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro come disciplinato dal D.lgs 09.04.2008 n. 81 e s.m.i., attuativo dell'art. 1 della Legge 03.08.2007 n. 123;
  - ogni altro elemento imposto dalla normativa vigente, ed in particolare dal D.lgs 6 settembre 2005, n. 206 "Codice del consumo" e successive modifiche ed integrazioni.
4. Le clausole onerose o derogatorie dovranno essere espressamente accettate dal contraente ai sensi degli artt. 1341- 1342 del Codice Civile.

#### **Art. 47 – Determina a contrarre**

1. Ai lavori, agli acquisti, alle forniture, alle vendite, alle permuta, alle locazioni ed ai servizi in genere, si provvede mediante contratti secondo le procedure previste dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e s.m.i., dai relativi decreti attuativi, dai provvedimenti e linee guida emessi da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) nonché dal presente regolamento, preceduti da apposite gare aventi la forma della procedura aperta, ristretta negoziata, ovvero del dialogo competitivo, dell'accordo quadro o del sistema dinamico di acquisizione o di altre procedure previste dalla normativa vigente.
2. Nell'ambito degli indirizzi e dei programmi definiti dal Consiglio di amministrazione la volontà di provvedere mediante contratto deve essere espressa nell'atto formale di "determina a contrarre".
3. Il provvedimento deve indicare:
  - a) il fine che si intende perseguire con il contratto;
  - b) l'oggetto e la forma del contratto;
  - c) le clausole ritenute essenziali;
  - d) la procedura e i criteri di scelta del contraente, con evidenziate le ragioni di fatto e di diritto che ne sono alla base;
  - e) il responsabile del procedimento contrattuale;
4. L'atto, congruamente motivato, deve indicare la quantità e la qualità del bene da acquisire, la stima economica e la voce di budget su cui dovrà gravare la spesa.
5. Il Consiglio di amministrazione stabilisce eventuali limiti di importi di spesa e modalità di firma.

#### **Art. 48 – Competenze esclusive a contrarre**

1. Sono di esclusiva competenza del Consiglio di amministrazione:
  - a) acquisto e alienazione di beni immobili;
  - b) progetti di fattibilità tecnica ed economica e progetti definitivi di sviluppo e di qualificazione edilizia;
  - c) donazioni, locazioni e comodato di beni immobili, superiori ad importi stabiliti dal Consiglio di amministrazione;
  - d) ricorso a mutui e ad altre forme di indebitamento;
  - e) accettazione di eredità e legati.
2. Nel rispetto delle linee di indirizzo dettate dal Consiglio di amministrazione, sono di competenza del Direttore Generale:
  - a) contratti per il personale dirigente, tecnico amministrativo e per i collaboratori esperti linguistici;
  - b) accettazione di contributi e donazioni di beni mobili;



- c) progetti esecutivi dei lavori;
- d) progetto di acquisizione di servizi o forniture (art. 23, commi 14 e 15 D.Lgs. 50/2016).

**Art. 49 – Responsabile unico del procedimento**

1. Con il provvedimento a contrattare è nominato per ciascun contratto un Responsabile Unico del relativo Procedimento - RUP, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e s.m.i. , dei relativi decreti attuativi, dei provvedimenti e linee guida emessi da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).
2. Qualora il provvedimento a contrattare non indichi il Responsabile Unico del Procedimento, questo sarà identificato nella figura apicale del responsabile dell'unità organizzativa, corrispondente di norma con il dirigente della struttura di servizio.
3. Il Responsabile unico del procedimento è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale; provvede affinché la formulazione e esecuzione del contratto avvengano regolarmente e nel modo più rapido, nel rispetto delle regole procedurali e dei principi di trasparenza, pubblicità e parità di trattamento. A tal fine, il responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione, e tiene i necessari rapporti con tutti gli organi che intervengono nella formazione ed esecuzione del contratto.
4. Nell'ambito di ogni acquisizione, e con riguardo alle diverse fasi del procedimento, il RUP ha una funzione di controllo e di monitoraggio della spesa e dei pagamenti.
5. Il Responsabile del procedimento contrattuale ha l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interesse, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale; riferisce immediatamente all'organo che lo ha nominato sulle circostanze che determinino, o facciano temere il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, ovvero segnalando le iniziative assunte a tal fine.

**Art. 50 – Direttore dell'esecuzione del contratto**

1. Il direttore dell'esecuzione del contratto di servizi o di forniture provvede al coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico-contabile dell'esecuzione del contratto stipulato dalla stazione appaltante assicurando la regolare esecuzione da parte dell'esecutore, in conformità ai documenti contrattuali.
2. La normativa vigente, ed in particolare il D.Lgs. 18.04.2016, n. 50 e s.m.i., i relativi decreti attuativi, i provvedimenti e linee guida emessi da ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), definisce quando il Direttore dell'esecuzione del contratto possa o non possa coincidere con il Responsabile Unico del Procedimento.
3. Qualora il RUP non appartenga al Centro di responsabilità per conto del quale è stato stipulato il contratto di forniture o servizi, il CdR individua al suo interno il Direttore dell'esecuzione del contratto, che si occupa della gestione esecutiva degli acquisti e della successiva gestione dei contratti, come sopra specificato.

**Art. 51 – Stipula dei contratti**

1. L'individuazione della parte contraente avviene con apposito provvedimento che approva la proposta di aggiudicazione della procedura svolta ed autorizza la futura stipula del contratto, subordinatamente al buon esito delle verifiche che la normativa vigente impone di effettuare nei confronti del soggetto aggiudicatario. Tale provvedimento è adottato dal responsabile del centro di responsabilità su cui graverà la spesa.
2. I contratti sono stipulati in forma pubblica o privata, secondo le disposizioni di legge, anche mediante scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata.
3. Un funzionario dell'Amministrazione viene delegato, con decreto del Direttore generale, a redigere ed a ricevere in forma pubblica amministrativa, a tutti gli effetti legali, gli atti e i contratti dell'Amministrazione e ad assistere alle gare redigendo il relativo verbale. Il decreto deve prevedere, in caso di assenza o impedimento del funzionario-ufficiale rogante, altro funzionario per la sostituzione.
4. Le spese di bollo e registrazione relative alla stipula dei contratti di lavori, forniture e servizi sono di norma a carico dei privati contraenti. Per i contratti relativi a compravendite immobiliari le citate spese sono a carico della parte acquirente.
5. Il funzionario delegato custodisce i contratti per ordine cronologico tenendo apposito Repertorio.



6. L'Amministrazione può conferire ad un Notaio l'incarico di rogare i contratti di compravendita di immobili ed atti di particolare complessità.

## CAPO II – SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ CONTRATTUALE

### Art. 52 – Procedure ordinarie di scelta del contraente

1. L'Università, nel rispetto delle disposizioni generali, ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, provvede alla scelta del contraente tramite procedure aperte, ristrette, negoziate, o tramite il dialogo competitivo, l'accordo quadro o il sistema dinamico di acquisizione ed eventuali ulteriori procedure previste dal legislatore ai sensi delle disposizioni della normativa vigente, in particolare del D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., dei relativi decreti attuativi e dei provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione). Con apposite circolari vengono date le linee guida circa le diverse procedure da attivare e i differenti adempimenti in base delle fasce di importo previste dalla normativa vigente.
2. Per l'acquisto, la permuta e la locazione di immobili immediatamente utilizzabili, da ristrutturare, adeguare o risanare ovvero di immobili in corso di costruzione o su progetto, nonché per la vendita di immobili ad Enti pubblici si rimanda alla normativa di settore.

### Art. 53 – Contratti sottosoglia comunitaria. Procedura negoziata sottosoglia comunitaria

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria previste dalla normativa vigente, avvengono nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, nonché nel rispetto del principio di rotazione e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.
2. Fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, la stazione appaltante procede all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria, secondo le seguenti modalità:
  - a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto, adeguatamente motivato o per i lavori in amministrazione diretta;
  - b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di rilevanza comunitaria per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
  - c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante la procedura negoziata di cui all'articolo 63 del D.Lgs 18.04.2016 n. 50, con consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
  - d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie.
3. Per importi superiori a 1.000 Euro Iva esclusa, al fine di effettuare gli acquisti attraverso strumenti telematici, la stazione appaltante può e, qualora la normativa vigente lo preveda, deve far ricorso alle convenzioni quadro stipulate da Consip Spa, al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi della normativa di settore, ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure o da altre centrali di committenza appositamente costituite.
4. Gli importi del presente articolo si aggiornano contestualmente alle eventuali variazioni previste dalla normativa vigente.
5. Le modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare la qualità delle procedure di cui al presente articolo, delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici, sono definite dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs 18.04.2016



n. 50 e s.m.i., dai relativi decreti attuativi e dai provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione).

**Art. 54 – Sistemi di aggiudicazione**

1. Nei contratti pubblici, fatte salve le disposizioni legislative, regolamentari o amministrative relative alla remunerazione di servizi specifici, la migliore offerta è selezionata con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa e, nei casi previsti dalla normativa vigente, con il criterio del prezzo più basso, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., dai relativi decreti attuativi e dei provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione).

**Art. 55 – Norme comuni alle procedure di gara**

1. Alle procedure di gara si applicano le seguenti disposizioni comuni:
  - è fatto divieto di frazionare o suddividere in lotti lavori, servizi e forniture al solo fine di eludere l'applicazione delle disposizioni della normativa di settore.
  - per l'acquisizione di beni e servizi il responsabile del Procedimento si avvale delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da amministrazioni od enti a ciò preposti a fini di orientamento e della valutazione della congruità dei prezzi stessi in sede di offerta;
  - ove pervenga un'unica offerta, la spesa può comunque ordinarsi purché l'ordinatore della spesa esprima apposito parere di congruità;
  - si prescinde dalla richiesta di pluralità di offerte nel caso di nota specialità del lavoro, bene o servizio da acquisire, in relazione alle caratteristiche tecniche o di mercato, come previsto dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., dai relativi decreti attuativi e dai provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione);
  - la revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia per l'Amministrazione dello Stato;

**Art. 56 – Commissioni di gara**

1. Quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio del prezzo più basso o maggior ribasso rispetto all'importo a base d'asta, la fase di verifica della documentazione amministrativa e dell'offerta economica presentata dai concorrenti è demandata al Responsabile Unico del Procedimento o a una commissione amministrativa, nominata con provvedimento dell'organo titolare del potere di esprimere la volontà a contrattare, presieduta dal Responsabile Unico del Procedimento e composta da un numero dispari di componenti e, nei casi previsti dalla normativa vigente, alla presenza dall'Ufficiale Rogante.
2. Quando la scelta della migliore offerta avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la valutazione è demandata ad una commissione giudicatrice, che opera secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.
3. La commissione di cui al comma 2, nominata con provvedimento dell'organo titolare del potere di esprimere la volontà a contrattare, è composta da un numero dispari di componenti, in numero massimo di cinque, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto.
4. La commissione di cui al comma 2, è presieduta di norma da un dirigente o da un vicedirigente. La scelta dei commissari è disciplinata dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., dai relativi decreti attuativi e dai provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione).
5. Al momento dell'accettazione dell'incarico, i commissari nominati dichiarano ai sensi dell'art. 47 del D.pr 28.12.2000 n. 445 l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi in relazione ai partecipanti alla gara e l'inesistenza delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art. 77 del D.lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i. Qualora in un momento successivo all'assunzione dell'incarico vengano a conoscenza di una situazione di conflitto di interessi o sopraggiunga una delle condizioni di incompatibilità o astensione di cui alle predette norme, si impegnano ad astenersi immediatamente dalla funzione e a darne tempestiva notizia agli altri componenti della commissione e alla stazione appaltante.
6. La commissione di cui al comma 2 apre in seduta pubblica i plichi contenenti le offerte tecniche al fine di procedere alla verifica della presenza dei documenti prodotti. In una o più sedute riservate, la commissione valuta le offerte tecniche e procede alla assegnazione dei relativi punteggi applicando i criteri e le formule indicati nel bando o nella lettera di invito. La commissione può lavorare a distanza



con procedure telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. Successivamente, in seduta pubblica, la commissione dà lettura dei punteggi attribuiti alle singole offerte tecniche, procede alla apertura delle buste contenenti le offerte economiche e da lettura dei ribassi espressi in lettere e delle riduzioni di ciascuna di esse.

7. Anche quando la scelta della migliore offerta avvenga con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la fase di verifica della documentazione amministrativa e dell'offerta economica presentata dai concorrenti, può essere demandata al Responsabile Unico del Procedimento o a una commissione amministrativa, ai sensi del comma 1 del presente articolo.
8. Le proposte di aggiudicazione sono trasmesse unitamente ai verbali ed agli atti di gara, all'Organo che ha adottato il provvedimento a contrattare, perché assuma il provvedimento di competenza.

#### **Art. 57 – Aggiudicazione della gara**

1. L'Università dà comunicazione alla controparte dell'avvenuta aggiudicazione o della volontà di addivenire alla stipula del contratto con le modalità previste dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., dai relativi decreti attuativi e dai provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione), specificando, nel caso in cui si proceda dopo esperimento di gara, che la mancata sottoscrizione del contratto nel termine indicato dall'Amministrazione, senza giustificato motivo, comporta l'automatica decadenza dall'aggiudicazione.

#### **Art. 58 – Subappalto**

1. L'autorizzazione formale al sub appalto e la disciplina dello stesso, avviene sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., dai relativi decreti attuativi e dai provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione).

#### **Art. 59 – Anticipazione del prezzo**

1. Per i lavori l'anticipazione è ammessa nei limiti e secondo le modalità fissate nella normativa relativa alla realizzazione di opere pubbliche per conto dello Stato, previo rilascio di idonea garanzia, ai sensi del comma 3 dell'art. 60 del presente regolamento
2. Per le forniture di beni, ove l'importo sia superiore a 50 mila euro IVA esclusa, è consentita discrezionalmente la concessione, a domanda dell'interessato e previa prestazione di idonea garanzia, di una anticipazione ai sensi del comma 3 dell'art. 60 del presente regolamento, nella misura indicata da apposito provvedimento dell'Organo deputato all'approvazione del contratto.
3. L'anticipazione è revocata quando l'esecuzione del contratto non inizia nei termini stabiliti o non prosegue secondo gli obblighi negoziali.
4. Qualora l'esecuzione del contratto non abbia inizio nel termine stabilito, oltre all'applicazione delle penalità previste dal contratto, la revoca dell'anticipazione comporta l'immediata restituzione con gli interessi delle somme anticipate.
5. A tal fine, tutti i casi in cui si dispone una anticipazione, a cura della struttura che ha proposto l'ipotesi contrattuale all'Organo deliberante, viene acquisita una dichiarazione con la quale il contraente assume l'obbligo di restituire le anticipazioni, oltre gli interessi legali, quando ricorrano i casi di cui al presente articolo.
6. L'anticipazione in parola è recuperata, fino all'intero importo, con trattenute sugli acconti nella stessa percentuale dell'anticipazione, al lordo delle ritenute di legge e di contratto.
7. L'eventuale somma rimasta da recuperare è trattenuta integralmente in sede di pagamento del saldo contrattuale.
8. Se il compenso è corrisposto in una unica soluzione, l'anticipazione è recuperata per intero su tale pagamento.
9. Per acquisti effettuali con fornitori esteri l'anticipazione del prezzo può essere anche pari al totale dell'intero importo della fornitura senza l'obbligo del rilascio di una fidejussione o altro tipo di garanzia da parte del fornitore.

#### **Art. 60 – Cauzione**

1. A garanzia dell'esecuzione dei contratti le imprese debbono prestare una cauzione, nella misura prevista dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., dai relativi decreti attuativi e dai provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione).



2. Si prescinde dalla cauzione, nel caso in cui il contratto non superi l'importo di 15 mila euro esclusi ogni frazionamento, ripartizione, completamento o ampliamento di precedenti lavori o forniture. E' facoltà del titolare del Centro di Responsabilità previa adeguata motivazione prescindere dalla cauzione per contratti il cui importo non superi 50 mila euro e con quelli con controparti straniere che invochino leggi e usi locali.
3. La cauzione, qualora richiesta, viene costituita nei modi e con le caratteristiche previste dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., dai relativi decreti attuativi e dai provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione).
4. In relazione ai risultati del collaudo o della regolare esecuzione, la cauzione versata sarà, a seconda dei casi, restituita, incamerata parzialmente o totalmente in autotutela.

#### **Art. 61 – Collaudo e controlli sulla esecuzione del contratto**

1. Per i contratti relativi ai lavori e forniture la normativa vigente, in particolare il D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., i relativi decreti attuativi e i provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione), disciplina il collaudo con modalità ordinarie e semplificate, a seconda della tipologia di lavoro e del relativo importo.
2. Nell'ipotesi di collaudi di opere e forniture di notevole importanza, l'organo deliberante ha la facoltà di nominare una apposita Commissione composta, di norma, da tre (3) persone; al Presidente spetta il compito di fissare le riunioni e di coordinare le attività della Commissione.
3. Per i contratti relativi a lavori, servizi e forniture la normativa vigente, in particolare il D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., i relativi decreti attuativi e i provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione), determina le modalità di verifica della conformità delle prestazioni eseguite a quelle pattuite, con criteri semplificati per quelli di importo inferiore alla soglia comunitaria.
4. L'esattezza degli adempimenti contrattuali e la qualità delle prestazioni sono oggetto di appositi controlli, anche in corso d'opera se opportuno, mediante collaudi e verifiche, eseguiti con le modalità previste dalla normativa vigente, in base alla tipologia di contratto e all'importo dello stesso.

#### **Art. 62 – Penalità e risoluzione contrattuale**

1. La ditta contraente deve eseguire le obbligazioni assunte nel termine e secondo le modalità stabilite dal contratto e dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., dai relativi decreti attuativi e dai provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione).
2. Quando ciò non si verificasse, salvo il caso in cui si accerti che gli inadempimenti contrattuali non sono imputabili al contraente, il medesimo è tenuto al pagamento delle spese e dei danni conseguenti al mancato rispetto degli impegni contrattuali e a sottostare ad una penale nella misura specificatamente determinata nel contratto e dalla normativa vigente, in particolare dal D.Lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., dai relativi decreti attuativi e dai provvedimenti e linee guida emesse da A.N.A.C. (Autorità Nazionale Anti Corruzione)
3. La procedura di contestazione degli inadempimenti della ditta deve essere effettuata in contraddittorio personale, dal rappresentante dell'Università e dal rappresentante o dal responsabile operativo della ditta, con apposita verbalizzazione. Qualora non sia possibile procedere al contraddittorio, la contestazione degli inadempimenti va fatta per iscritto e per raccomandata.
4. La misura della penale deve essere sempre indicata secondo la gravità degli inadempimenti accertati.
5. L'ammontare complessivo delle somme dovute a titolo di penale del contraente è dedotto dall'importo del conto finale nel caso di lavori ovvero dal saldo nel caso di forniture di servizi con la eventuale riduzione quando si riconosca che in tutto o in parte il mancato adempimento non sia imputabile all'appaltatore. In caso di inadempimento l'Amministrazione, salvo tutte le eventuali rivalse, incamera la cauzione di cui all'articolo precedente.
6. Nei casi previsti dalla normativa vigente, qualora la controparte non adempia agli obblighi derivanti dal rapporto, l'amministrazione si avvale degli strumenti di risoluzione contrattuale e risarcimento danni, ove non ritenga più efficace il ricorso all'esecuzione in danno previa diffida.

#### **Art. 63 – Affidamento diretto**

1. Per lavori, servizi e forniture, è possibile ricorrere all'affidamento diretto per contratti di importo inferiore alla soglia prevista dall'art. 36 comma 2 lett a del D.lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i., purché adeguatamente motivato. Tale procedura può essere regolata da scrittura privata semplice, oppure



d'apposita lettera con la quale il committente dispone l'ordinazione delle provviste e dei servizi. Tali atti devono riportare i medesimi contenuti previsti dalla lettera d'invito, delle procedure negoziate sottosoglia comunitaria di cui all'art. 36 comma 2 lett b) del D.lgs 18.04.2016 n. 50 e s.m.i,

2. Con apposito regolamento l'Amministrazione si riserva di definire linee di indirizzo circa modalità e tipologie di prestazioni per le quali sia opportuno attivare tale tipo di procedura.

### CAPO III – DISPOSIZIONI PER PARTICOLARI TIPI DI CONTRATTI

#### **Art. 64 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili**

1. L'alienazione e la permuta di beni immobili avviene nel rispetto della normativa vigente e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende realizzare. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene mediante procedura aperta.
2. La gara avviene mediante offerte segrete in aumento sul prezzo a base d'asta costituito dalla valutazione economica del bene. Gli atti per la procedura di vendita di beni immobili possono prevedere un diritto di prelazione per i locatari o assegnatari degli immobili che siano in regola con la corresponsione dei canoni e che abbiano idoneo titolo per la detenzione dell'immobile.
3. È ammesso il ricorso alla procedura negoziata nei limiti e con le modalità previsti dalla normativa vigente:
  - a) quando per qualsiasi motivo, la procedura aperta, sia andata deserta;
  - b) per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, ad Enti Pubblici, alle Regioni, alle Province ed ai Comuni;
4. La ragione per la quale si intende ricorrere alla procedura negoziata deve essere idoneamente documentata e risultare nell'apposito provvedimento.
5. L'Università, in casi particolari debitamente motivati, può conferire a professionisti l'incarico di effettuare le procedure necessarie per l'alienazione, la locazione o la permuta di beni mobili o immobili.
6. Per i beni di valore stimato inferiore o pari ad euro 40.000,00, la scelta del contraente avviene tramite indagini di mercato consultando almeno tre soggetti interessati, se sussistono in tale numero soggetti idonei. Per i beni di valore stimato superiore a tale importo si applicherà la procedura ad evidenza pubblica.

#### **Art. 65 - Locazione di beni immobili**

1. La locazione passiva dei beni immobili avviene tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo e in ossequio ai criteri per la determinazione dei canoni fissati dalle norme e dalle tariffe di mercato e nel rispetto degli eventuali limiti previsti dalla normativa vigente, dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalle norme e dalle tariffe di mercato, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.

#### **Art. 66 – Contratti di sponsorizzazione**

1. L'Università può stipulare contratti di sponsorizzazione ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 43 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449, al fine di realizzare una migliore qualità dei servizi istituzionali ed economie di bilancio.

#### **Art. 67 – Contratti e convenzioni di ricerca**

1. L'Università può stipulare, nel proprio prevalente interesse istituzionale, accordi con enti pubblici e privati per lo svolgimento di attività di studio e ricerca scientifica; i risultati della ricerca sono di proprietà dell'Università. Le convenzioni devono contemplare le finalità, l'ambito e l'oggetto della collaborazione, la durata, le pattuizioni economiche, le modalità di assolvimento degli obblighi delle Parti. La convenzione potrà articolarsi in ulteriori contratti (cd. contratti attuativi) su argomenti specifici da essa previsti. In tal caso è da considerare come convenzione quadro.
2. L'Università, utilizzando il proprio personale e apparato strutturale, può svolgere attività di ricerca per conto di altri soggetti pubblici o privati, nel prevalente interesse del committente e compatibilmente con l'ordinaria funzione scientifica e didattica e nel rispetto di finalità e compiti istituzionali. A tale fine può stipulare contratti di ricerca, ossia contratti aventi ad oggetto l'espletamento da parte di personale universitario di attività di ricerca pura e/o applicata commissionata da soggetti terzi sulla base di un



progetto. Tali contratti dovranno sempre prevedere a quali soggetti vada attribuita la titolarità di un eventuale risultato della ricerca di carattere inventivo o altamente innovativo, con indicazione dei criteri e delle procedure per la determinazione del valore di detto risultato. Apposito regolamento disciplina i contratti e convenzioni di ricerca e consulenza per conto terzi.

**Art. 68 – Spese per pubblicazioni**

1. Con propri fondi i Dipartimenti e gli altri i Centri di Responsabilità possono contribuire alle spese per la stampa e per la diffusione, anche mediante supporti informatici, piattaforme open access per l'accesso al pubblico, di libri, periodici, riviste elettroniche ed altri testi concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito delle attività istituzionali dell'Università.
2. Tutte le pubblicazioni di cui al comma 1 riportano la denominazione dell'Università di Verona.
3. Copia di tali pubblicazioni, in formato cartaceo o su un qualunque supporto siano edite, deve obbligatoriamente essere depositata presso la biblioteca centrale di riferimento, affinché diventino patrimonio bibliografico fruibile dalla Comunità accademica senza costituire ulteriori spese per le Biblioteche dell'Ateneo.

**TITOLO VI – NORME FINALI**

**Art. 69– Norme finali**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione del Decreto all'Albo Ufficiale di Ateneo.