

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

(emanato con D.R. n. 276 del 26 giugno 2013)

Testo in vigore dal 26 giugno 2013



INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 – Principi contabili e postulati di bilancio	pag. 1
Art. 2 – Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità – <i>Manuale di contabilità e Manuale di controllo di gestione</i>	pag. 1

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Centri di gestione – Definizione	pag. 1
Art. 4 – Centri Autonomi di Gestione	pag. 2
Art. 5 – Strutture di gestione	pag. 2
Art. 6 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti	pag. 2

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 7 – Principi del sistema contabile	pag. 2
Art. 8 – Sistemi di rilevazione	pag. 3
Art. 9 – Organizzazione del sistema contabile	pag. 3
Art. 10 – Periodo contabile	pag. 3
Art. 11 – Il Piano dei conti	pag. 4
Art. 12 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio	pag. 4
Art. 13 – Gestione finanziaria degli investimenti	pag. 4

CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 14 – Documenti contabili di sintesi	pag. 5
Art. 15 – Documenti contabili pubblici di sintesi	pag. 5
Art. 16 – Documenti contabili gestionali di sintesi	pag. 7

CAPO V – GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 17 – Premesse	pag. 7
Art. 18 – Senato accademico	pag. 8
Art. 19 – Consiglio di Amministrazione	pag. 8
Art. 20 – Rettore	pag. 8
Art. 21 – Direttore generale	pag. 8
Art. 22 – Funzioni dei Centri di gestione	pag. 9

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE

Art. 23 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione	pag. 9
Art. 24 – Definizione delle linee per la programmazione	pag. 9
Art. 25 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	pag. 10
Art. 26 – Esercizio provvisorio	pag. 10
Art. 27 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale	pag. 10
Art. 28 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria	pag. 11

SEZIONE III – GESTIONE

Art. 29 – Finalità del processo di gestione	pag. 11
Art. 30 – Le registrazioni degli eventi contabili	pag. 11
Art. 31 – Modalità di registrazione degli eventi contabili	pag. 11
Art. 32 – Responsabilità	pag. 13
Art. 33 – Gestione liquidità	pag. 13
Art. 34 – Carte di credito	pag. 14
Art. 35 – Analisi della gestione	pag. 14
Art. 36 – Verifica periodica di budget	pag. 14



SEZIONE IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 37 – Il processo di chiusura contabile	pag. 14
Art. 38 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura	pag. 15
Art. 39 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio	pag. 15
Art. 40 – Rendiconto finanziario	pag. 16
Art. 41 – Rendiconto unico d’Ateneo in contabilità finanziaria	pag. 16
Art. 42 – Apertura dei conti	pag. 16

CAPO VI – REVISIONE DEL BUDGET

Art. 43 – Finalità del processo di revisione del budget	pag. 16
Art. 44 – Modifiche del budget	pag. 16
Art. 45 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo	pag. 16

CAPO VII – CONTROLLI E NORME FINALI

Art. 46 – Il sistema dei controlli	pag. 16
Art. 47 – Il Nucleo di valutazione	pag. 16
Art. 48 – Il Collegio dei Revisori dei conti	pag. 16
Art. 49 – Internal audit	pag. 16
Art. 50 – Analisi dei risultati della gestione	pag. 18
Art. 51 – Rilevazioni analitiche	pag. 18
Art. 52 – Valutazione e controllo strategico	pag. 18

TITOLO III – GESTIONE CESPITI

CAPO VIII - PATRIMONIO

Art. 53 – Patrimonio	pag. 18
Art. 54 – Immobilizzazioni immateriali	pag. 19
Art. 55 – Immobilizzazioni materiali	pag. 19
Art. 56 – Immobilizzazioni finanziarie	pag. 19
Art. 57 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	pag. 19
Art. 58 – Ammortamento delle immobilizzazioni	pag. 19
Art. 59 – Inventario dei beni	pag. 19
Art. 60 – ConsegnaTARI dei beni mobili	pag. 20
Art. 61 – Carico e scarico dei beni	pag. 20
Art. 62 – Ricognizione dei beni	pag. 20
Art. 63 – Inventario dei beni immobili	pag. 20
Art. 64 – ConsegnaTARI dei beni immobili	pag. 21

TITOLO IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO IX - CONTRATTI

Art. 65 – Capacità negoziale	pag. 21
Art. 66 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	pag. 21
Art. 67 – Locazioni passive di beni immobili	pag. 22
Art. 68 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi	pag. 22
Art. 69 – Locazione attiva di beni immobili e mobili	pag. 22
Art. 70 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili	pag. 22
Art. 71 – Concessione in uso degli spazi	pag. 23
Art. 72 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato	pag. 23
Art. 73 – Valorizzazione dei risultati della ricerca	pag. 23
Art. 74 – Accettazione di donazioni, eredità e legati	pag. 23
Art. 75 – Logo e simboli dell’Università	pag. 23

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CAPO X - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Art. 76 – Borse di studio	pag. 24
---------------------------------	---------



CAPO XI – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 77 – Missioni, trasferte e mobilità	pag. 24
Art. 78 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi	pag. 24
Art. 79 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali	pag. 24

CAPO XII – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 80 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica	pag. 25
Art. 81 – Rappresentanza e difesa in giudizio	pag. 25
Art. 82 – Conservazione dei documenti	pag. 26

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 83 – Entrata in vigore e regime transitorio	pag. 26
Art. 84 – Limiti di applicazione	pag. 26



TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 – Principi contabili e postulati di bilancio

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 2 – Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità - *Manuale di contabilità e Manuale di controllo di gestione*

1. Il presente regolamento viene adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche, nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Esso definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione) e il sistema dei controlli.
2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nel *Manuale di contabilità* e nel *Manuale di controllo di gestione* ai quali il presente regolamento rinvia.
3. Il *Manuale di contabilità* può integrare la struttura del piano dei conti di contabilità, di cui all'art. 11, definita dagli schemi ministeriali. Esso deve, comunque, prevedere:
 - le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
 - gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
 - le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
4. Il *Manuale di controllo di gestione* definisce il piano dei Centri di responsabilità e dei Centri di costo, le procedure di assegnazioni dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di riprogrammazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di costo.
5. Il *Manuale di contabilità* e il *Manuale di controllo di gestione* sono proposti dal Direttore generale e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Centri di gestione - Definizione

1. I Centri di gestione sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro



disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. I Centri di gestione sono:
- Centri Autonomi di Gestione;
 - Strutture di gestione.

Art. 4 – Centri Autonomi di Gestione

1. I Centri Autonomi di Gestione hanno autonomia di programmazione e gestionale. Nell'ambito di ciascun Centro Autonomo di Gestione viene predisposta ed approvata la proposta del proprio budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.
2. Sono Centri Autonomi di Gestione i Dipartimenti, nonché le strutture qualificate tali secondo le procedure di individuazione dei Dipartimenti.
3. L'attività amministrativo-contabile del Centro Autonomo di Gestione è affidata ad un funzionario amministrativo.

Art. 5 – Strutture di gestione

1. Le Strutture di gestione hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale d'Ateneo.
2. Le Strutture di gestione sono individuate dal Direttore generale.
3. Il responsabile delle Strutture di gestione è individuato dal Direttore generale.

Art. 6 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti

1. Per la realizzazione di progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti possono essere individuati gruppi di progetto anche trasversali rispetto ai Centri di gestione e stanziare risorse specifiche.
2. Tali progetti hanno un proprio responsabile nominato dal Direttore generale.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 7 – Principi del sistema contabile

1. L'Università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di Ateneo, nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. L'Università nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento.
3. Nel *Manuale di contabilità* e nel *Manuale di controllo di gestione* di cui all'art. 2 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste.



Art. 8 – Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente regolamento e nel *Manuale di contabilità*, e dettagliati nella Nota integrativa.
2. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri di gestione; nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.

Art. 9 – Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono:
 - Centri di responsabilità;
 - Centri di costo/provento;
 - Progetti.
3. I Centri di responsabilità sono i Centri di gestione individuati all'articolo 3.
4. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/provento. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere multilivello e/o trasversali e ciascun Centro può essere sottoarticolato in altri Centri.
5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo.
6. Il piano dei Centri di responsabilità può essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione con cadenza massima annuale. L'individuazione dei Centri di costo è definita con provvedimento del Direttore generale.

Art. 10 – Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio - 31 dicembre).
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 (infra annualità);
 - c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 11 – Il Piano dei conti

1. Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle



risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.

2. Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo IV del presente Titolo rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.
4. La definizione e le modifiche del Piano dei conti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'eventuale sottoarticolazione è definita con provvedimento del Direttore generale.

Art. 12 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - a. fondo di dotazione;
 - b. patrimonio vincolato;
 - c. patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato patrimoniale. 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 a fondo perduto e dai contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi donatori.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:
 - utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
 - utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
 - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.
6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota integrativa del bilancio d'esercizio.

Art. 13 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti di cui all'art. 15 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria dell'investimento, autorizzata dal Consiglio di Amministrazione in base all'art. 19, deve avvenire mediante:
 - a) l'utilizzo dei risultati economici;



- b) l'utilizzo del risultato economico di gestione stimato per l'esercizio in cui si prevede di effettuare l'investimento;
 - c) l'utilizzo delle risorse di patrimonio netto vincolato;
 - d) l'utilizzo di risorse a debito;
 - e) la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita.
3. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del Consiglio del singolo Centro Autonomo di Gestione, può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.
 4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
 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.
 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.

CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 14 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia 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*. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel *Manuale di controllo di gestione*.

Art. 15 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti dal Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, dal Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, dal Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, dal Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, dal Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria e dal Bilancio consolidato.



2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:

a. *Budget economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale.*

Il Budget economico di previsione annuale autorizzatorio e il Budget economico triennale evidenziano rispettivamente i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica.

b. *Budget degli investimenti annuale autorizzatorio e triennale.*

Il Budget degli investimenti annuale autorizzatorio e il Budget degli investimenti triennale evidenziano rispettivamente gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

c. *Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.*

Il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria è predisposto, ai sensi della normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

d. *Relazione a corredo dei documenti di previsione.*

La Relazione dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:

a. *Conto economico.*

Il Conto economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

b. *Stato patrimoniale.*

Lo Stato patrimoniale espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

c. *Rendiconto finanziario.*

Il Rendiconto finanziario è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

d. *Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.*

Il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria è predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

e. *Nota integrativa.*

La Nota integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati. La Nota integrativa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali ed



internazionali redatti dai competenti organismi.

f. *Bilancio consolidato d'Ateneo.*

È redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente ed include le società di capitali, le associazioni, i consorzi e le fondazioni controllati dall'Ateneo o nei quali l'Ateneo esercita la maggioranza dei voti nell'assemblea dei soci, nonché gli altri enti nei quali l'Ateneo può nominare la maggioranza dei componenti degli organi di amministrazione.

4. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una relazione sulla gestione del Direttore generale presentata dal Rettore e da una relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 16 – Documenti contabili gestionali di sintesi

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal *Manuale di controllo di gestione* e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio.

CAPO V – GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 17 – Premesse

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:

- a. programmazione;
- b. gestione;
- c. consuntivazione;
- d. revisione della previsione.

2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore generale e Centri di gestione.

3. Il Direttore generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione del servizio contabile, affidando:

- all'Area Finanza, Contabilità la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 15, il monitoraggio della gestione contabile e la trasmissione all'istituto cassiere dei documenti di spesa;
- ai Centri di gestione la proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, inclusa l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso, che per le Strutture di gestione è affidata all'Area Finanza, Contabilità.

Art. 18 – Senato accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, oltre alle funzioni previste nello Statuto, attiene al Senato accademico anche la determinazione dei criteri per



l'attribuzione delle risorse finanziarie alle strutture didattiche e di ricerca in relazione alle risorse economiche disponibili.

Art. 19 – Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione, oltre a quelle previste nello Statuto, sono le seguenti:
 - a) definire obiettivi e programmi della gestione amministrativa e verificare la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, attenendosi alle indicazioni programmatiche del Senato accademico;
 - b) approvare le modifiche e variazioni del bilancio di previsione di propria competenza;
 - c) esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa e finanziaria.

Art. 20 – Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, oltre a quanto stabilito dallo Statuto, spetta al Rettore:
 - a) predisporre, di concerto con il Direttore generale, le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento;
 - b) predisporre la relazione sulla gestione sia a preventivo sia a consuntivo;
 - c) monitorare, di concerto con il Direttore generale, l'andamento complessivo della gestione economica;
 - d) adottare, in caso di necessità e obiettiva urgenza, gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva.

Art. 21 – Direttore generale

1. Oltre a quanto stabilito dallo Statuto e dalla normativa vigente, il Direttore generale esercita le seguenti funzioni:
 - a) cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di governo;
 - b) traduce in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dal Senato accademico;
 - c) definisce, di concerto con il Rettore, le linee, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale per l'area dei servizi tecnico-amministrativi;
 - d) adotta i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate nella competenza dei propri servizi, salvo quelli delegati ai Responsabili di Servizio;
 - e) predispone, di concerto con il Rettore, la proposta di Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e le proposte di modifica e variazione dello stesso;
 - f) monitora, di concerto con il Rettore, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
 - g) predispone e propone al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente



approvazione, il *Manuale di contabilità* e il *Manuale di controllo di gestione*.

Art. 22 – Funzioni dei Centri di gestione

1. I Centri Autonomi di Gestione, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le funzioni di:
 - approvazione della proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici;
 - proposta nelle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione.
2. Le Strutture di gestione, rispetto ai compiti contabili, svolgono le funzioni di:
 - programmazione, di concerto con il Direttore generale, in merito all'uso delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo e sulla base delle necessità delle strutture;
 - esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, ove delegati dal Direttore generale;
 - vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE

Art. 23 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
 - a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
 - b. Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
2. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, nel budget economico devono essere utilizzate le riserve del patrimonio non vincolato.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 24 – Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Il Direttore generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi ai Servizi dell'Amministrazione.
3. Entro 10 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione il Direttore generale



definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

Art. 25 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro Autonomo di Gestione predispone la proposta di budget annuale, sulla base degli schemi previsti nel *Manuale di contabilità*, così strutturata:
 - a. un budget economico;
 - b. un budget degli investimenti.
2. Il Rettore e il Direttore generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di gestione.
3. Il Direttore generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico, per gli aspetti di competenza.
4. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
5. Successivamente all'approvazione del Bilancio unico d'Ateneo, con provvedimento del Direttore generale vengono assegnati i budget ai Centri Autonomi di Gestione e le dotazioni alle Strutture di gestione.

Art. 26 – 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 i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie, nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 27 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

1. Ogni Centro Autonomo di Gestione predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dal *Manuale di contabilità*, così strutturata:
 - a. un budget economico;
 - b. un budget degli investimenti.
2. Il Direttore generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla



predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza.

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

Art. 28 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui all'art. 14, secondo comma, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

SEZIONE III – GESTIONE

Art. 29 – Finalità 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 economico-patrimoniale.

Art. 30 – Le registrazioni degli eventi contabili

1. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

Art. 31 – Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:
 - a. registrazione di crediti certi;
 - b. registrazione di ricavi per competenza.
3. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi, correlati ai costi, devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.



4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta, che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi, sono i seguenti:
 - a. per l'attività istituzionale:
 - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali; essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
 - le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
 - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento.
 - b. per l'attività commerciale:
 - l'emissione della fattura o avviso di fattura.
5. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo, o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza tutte le componenti negative devono essere contabilizzate, anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:
 - registrazione di debiti certi e presunti;
 - registrazione di costi per competenza.
6. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.
7. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti. Tale correlazione si realizza:
 - per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione;
 - per cessione di prodotti o servizi;
 - per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica in mancanza di una più diretta associazione (tipico esempio ne è l'ammortamento);
 - per imputazione diretta di costi perché associati a funzioni istituzionali, perché associati al tempo o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo.In particolare quando:
 - a. i costi sostenuti in un esercizio esauriscano la loro utilità già nell'esercizio stesso o non sia identificabile o valutabile la futura utilità;
 - b. non sia più esistente, identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
 - c. l'associazione o la ripartizione delle utilità del costo su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza.
8. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:
 - accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;
 - accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni che possono



essere autorizzate solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento.

9. L'acquisizione di beni e servizi consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti aventi natura giuridica certa. Nel corso della gestione il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura.
10. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione. Il *Manuale di contabilità* dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

Art. 32 - Responsabilità

1. Il Centro di gestione è responsabile:
 - per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale;
 - per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi, inclusa la relativa gestione del budget. È pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo, se previsto, oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi.
2. Le responsabilità dell'Area Finanza, Contabilità sono così definite:
 - a) pianificazione del budget da assegnare ai diversi Centri di responsabilità in relazione alle linee di indirizzo definite dagli organi di governo e relativo assestamento e monitoraggio in corso d'anno;
 - b) monitoraggio e controllo della situazione di bilancio (previsione, consuntivazione, indicatori, liquidità) e dei rapporti con enti finanziatori;
 - c) coordinamento e gestione complessiva delle procedure amministrative e contabili inerenti il bilancio dell'ateneo.

Art. 33 – Gestione liquidità

1. L'Area Finanza, Contabilità è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione delle Strutture di gestione e dei Centri Autonomi di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.
2. Ciascuna Struttura di gestione / Centro Autonomo di Gestione è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.
3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali, le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere con cadenza almeno quindicinale.
4. L'istituzione del fondo di cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente



documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio, è disciplinata da apposito regolamento.

Art. 34 – Carte di credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Per le modalità operative di utilizzo delle carte, si rimanda ad apposito regolamento.

Art. 35 – Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dall'Ufficio Controllo di gestione. Ai fini dell'analisi della gestione l'Area Finanza, Contabilità fornirà attività di supporto all'attività informativa.
2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato e la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Art. 36 – Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 35, l'Area Finanza, Contabilità periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, di investimenti e i ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati e i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.

SEZIONE IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 37 – Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 15, comma 3.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 38 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
 - a. scritture contabili di assestamento;
 - b. scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile



al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento. Si distinguono in:

- scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
 - scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, negli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
 - scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri, tfr).
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto economico e Stato patrimoniale.
 4. Il *Manuale di contabilità* esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri Autonomi di Gestione nell'ambito della loro responsabilità.
 5. La Nota integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.
 6. In sede di chiusura le disponibilità di budget, non producendo nessuna registrazione in contabilità economico-patrimoniale, vengono azzerate.

Art. 39 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto economico, Stato patrimoniale, Nota integrativa, Rendiconto finanziario.
2. Il Direttore generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministratore, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei conti, che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 40 – Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario riepiloga fonti e impieghi dei flussi di cassa, evidenziando a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale, dell'attività corrente ordinaria e straordinaria.



Art. 41 – Rendiconto unico d’Ateneo in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all’approvazione dei bilanci di cui all’art. 14, secondo comma, il Consiglio di Amministrazione approva un rendiconto unico d’Ateneo in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 42 – Apertura dei conti

1. I saldi finali dei conti relativi all’Attivo, Passivo e Patrimonio netto, costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile. All’inizio del nuovo esercizio contabile, quindi, si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato patrimoniale.

CAPO VI – REVISIONE DEL BUDGET

Art. 43 – Finalità del processo di revisione del budget

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di previsione annuale in relazione all’andamento della gestione in corso d’anno.

Art. 44 – Modifiche del budget

1. In corso d’anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
 - a. variazioni in aumento o in diminuzione all’interno delle assegnazioni di risorse di ciascuna unità analitica con vincolo di destinazione;
 - b. situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
 - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - allocazione dell’utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell’esercizio precedente;
 - c. rimodulazione dei costi all’interno dei budget assegnati che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa.

Art. 45 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. Le variazioni nell’ambito delle risorse con vincolo di destinazione e le rimodulazioni all’interno dei singoli budget economici o degli investimenti sono autorizzate con provvedimento del Direttore generale su proposta degli organi dei Centri Autonomi di Gestione per il budget di loro competenza.
2. Le variazioni di cui ai punti b) e c) del precedente articolo sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite decreto rettorale.



CAPO VII – CONTROLLI E NORME FINALI

Art. 46 – Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo. Essi sono eseguiti da:
 - a. il Nucleo di valutazione;
 - b. il Collegio dei Revisori dei conti.
2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli uffici contabili e le strutture dedicate all'internal audit, come specificato nei successivi articoli.

Art. 47 – Il Nucleo di valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla legge n. 370/1999, dalla legge n. 240/2010, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

Art. 48 – Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo in base a quanto stabilito dallo Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.
2. I Revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo relativamente alla gestione patrimoniale e finanziaria. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

Art. 49 – Internal audit

1. Il Direttore generale, attraverso gli uffici preposti, definisce e attua un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri Autonomi di Gestione.
2. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Direttore generale, ai responsabili delle Strutture di gestione e ai responsabili dei Centri, al fine di verificare:
 - a. integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - b. competenza e rigore nella gestione documentale;
 - c. completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - d. gestione dei rischi interni ed esterni.



Art. 50 – Analisi dei risultati della gestione

1. Apposita struttura esegue, con le modalità dell'articolo seguente, l'analisi dei risultati della gestione diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ateneo, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. I Centri Autonomi di Gestione e le Strutture di gestione dell'Ateneo devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.
2. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dai diversi Centri Autonomi di Gestione e dalle Strutture di gestione. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.

Art. 51 – Rilevazioni analitiche

1. Le componenti del sistema di contabilità analitica per unità analitica sono descritte all'art. 9 e nel *Manuale di controllo di gestione*.
2. I dati e le informazioni risultanti dalle scritture contabili sono utilizzati per l'analisi dei costi/proventi relativi alle unità analitiche.

Art. 52 – Valutazione e controllo strategico

1. Il Direttore generale, con il supporto degli uffici competenti, trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di valutazione in merito alle attività di valutazione e controllo strategico, ai sensi della normativa in materia.

TITOLO III - GESTIONE CESPITI

CAPO VIII - PATRIMONIO

Art. 53 – Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:
 - a. immobilizzazioni immateriali;
 - b. immobilizzazioni materiali;
 - c. immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato patrimoniale.

Art. 54 – Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel Regolamento per l'inventario dei beni.



Art. 55 – Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:
 - a) Terreni e fabbricati;
 - b) Impianti e attrezzature;
 - c) Attrezzature scientifiche;
 - d) Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
 - e) Mobili e arredi;
 - f) Immobilizzazioni in corso e acconti;
 - g) Altre immobilizzazioni materiali.

Art. 56 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.
3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

Art. 57 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definite in base alla normativa vigente e nel *Manuale di contabilità*.

Art. 58 – Ammortamento delle immobilizzazioni

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

Art. 59 – Inventario dei beni

1. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili, il patrimonio librario sono descritti in separati inventari.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) la collocazione e il consegnatario;
 - c) la categoria cui appartiene;
 - d) il Centro di responsabilità / Centro di costo;
 - e) il tipo di carico;
 - f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - g) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
 - h) la quantità;



- i) il numero progressivo d'inventario.
3. Non sono iscritti in inventario i beni espressamente indicati nel Regolamento per l'inventario dei beni.
4. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.

Art. 60 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla stessa, devono provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.

Art. 61 – Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.
2. Per i beni inventariati nell'Amministrazione centrale, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore generale, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 5.000,00, del Consiglio di Amministrazione per valori superiori. Per i beni inventariati nei Centri Autonomi di Gestione le operazioni di scarico sono di competenza del Consiglio del Centro.
3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 62 – Ricognizione dei beni

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

Art. 63 – Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

Art. 64 – Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti dell'Università, i



quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.

2. I Direttori dei Centri Autonomi di Gestione sono agenti consegnatari responsabili degli immobili che sono nella loro disponibilità.
3. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore dei Direttori dei Centri Autonomi di Gestione in carica *pro tempore* nel momento in cui i locali vengono messi a disposizione dall'Ateneo per il loro utilizzo. La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente consegnatario, nonché dal Direttore generale o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.
4. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Direttori di Centri Autonomi di Gestione, gli stessi, dalla nomina stessa, devono provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato agente responsabile degli immobili. I consegnatari sono responsabili della manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore generale qualsiasi emergenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.
5. Con apposito regolamento vengono definiti i criteri di distinzione e gli ambiti di intervento per la manutenzione ordinaria e per quella straordinaria.

TITOLO IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO IX - CONTRATTI

Art. 65 - Capacità negoziale

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente regolamento e dalle disposizioni dei regolamenti interni nel rispetto della normativa vigente.

Art. 66 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. L'Università adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti.
3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore generale o dei Dirigenti o dei Responsabili dei Centri di gestione.



Art. 67 - Locazioni passive di beni immobili

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.
2. L'Università può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti, docenti, ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale. Le spese possono essere a carico degli ospiti o dell'Università.

Art. 68 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi europei, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito regolamento interno.

Art. 69 - Locazione attiva di beni immobili e mobili

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.
2. Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore generale o, per i Centri Autonomi di Gestione, dal Responsabile del Centro nell'ambito delle sue attribuzioni, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro Autonomo di Gestione.

Art. 70 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata, in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire, nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta.
3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata, in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore ad ottomila euro, per i quali il Direttore generale, il Dirigente o il Responsabile del Centro Autonomo di Gestione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro Autonomo di Gestione, adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta.



Art. 71 - Concessione in uso degli spazi

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

Art. 72 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza nel rispetto della normativa vigente, delibera l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitale o ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell'Ateneo.
2. Il Consiglio di Amministrazione designa il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.
3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati con appositi regolamenti.

Art. 73 - Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. La brevettazione e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con appositi regolamenti.

Art. 74 - Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di donazioni, eredità e legati.

Art. 75 - Logo e simboli dell'Università

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

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CAPO X - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITÀ INTERNAZIONALE

Art. 76 – Borse di studio

1. L'Università può erogare borse di studio o contributi economici ai propri studenti al fine di promuovere la formazione, la carriera, il tirocinio, con attenzione agli studenti capaci, meritevoli ed economicamente sfavoriti, nell'ambito delle norme per il diritto allo studio. Il percorso di studio dello studente può essere sostenuto anche attraverso forme di collaborazione *part time* remunerate.
2. L'Università può erogare ai propri studenti che si rechino all'estero per completare il percorso formativo e a studenti provenienti da Università straniere che intendano



frequentare i corsi offerti dall'Ateneo borse o contributi economici per favorire la mobilità internazionale.

3. L'Ateneo può altresì erogare borse per lo svolgimento di attività di ricerca destinate a laureati o dottori di ricerca.
4. Le borse ed i contributi economici possono essere finanziati nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio dell'università o con risorse esterne.

CAPO XI – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 77 – Missioni, trasferte e mobilità

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta è disciplinato dallo specifico regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, comunque nel rispetto della normativa nazionale.
2. L'Università può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e degli assegnisti di ricerca connessa alle attività di studio e di formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia sia all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. Tali oneri gravano su fondi stanziati in bilancio dal Consiglio di Amministrazione o su fondi delle Strutture di appartenenza, ivi compresi i fondi di ricerca.

Art. 78 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti degli Organi collegiali di governo dell'Università.
2. Al Rettore, al Prorettore, ai Responsabili delle strutture di didattica e ricerca e a docenti e ricercatori, che ricoprono incarichi istituzionali, è riconosciuta un'indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.

Art. 79 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare i finanziamenti sono finalizzati a:
 - a. promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
 - b. realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
 - c. attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario.
2. Nell'esclusivo interesse dell'Ateneo, l'Università può stipulare polizze assicurative a copertura dei rischi che rientrano nella sfera della propria responsabilità patrimoniale,



diretta ed indiretta per fatto del dipendente, anche rappresentante negli organi di governo, per colpa lieve. L'Università può stipulare polizze assicurative per soggetti che svolgono funzioni rappresentative istituzionali dell'Ateneo in enti terzi a copertura della Responsabilità Civile e per soggetti che svolgono attività istituzionale in Paesi non europei a copertura di servizi sanitari. L'Università può inoltre stipulare polizze assicurative per il maneggio di denaro in favore di chi gestisce fondi cassa.

3. L'Università, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.
4. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell'Amministrazione, sulla base di un'apposita convenzione.

CAPO XII – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 80 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica

1. L'Università, tramite i propri Centri Autonomi di Gestione, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale ed europea. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.
2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del Rettore. L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito della regolamentazione del conto terzi.

Art. 81 – Rappresentanza e difesa in giudizio

1. L'Università promuove e resiste alle liti avvalendosi, di norma, dell'Avvocatura dello Stato o di propri professionisti iscritti all'Albo speciale o, con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, di avvocati del libero foro.
2. Resta ferma la facoltà dell'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati, nei casi in cui l'ordinamento giuridico ne prevede la semplice rappresentanza in giudizio.
3. Nei giudizi arbitrali il Direttore generale designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o della stessa Università, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e i divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.
4. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.



Art. 82 – Conservazione dei documenti

1. Per la conservazione e la selezione conservativa dei documenti di Ateneo si rinvia alle disposizioni contenute nel *Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 83 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.
4. I manuali di cui all'art. 2 verranno approvati entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, salva diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 84 – Limiti di applicazione

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le normative vigenti, nazionale ed europea, disciplinanti le materie oggetto del regolamento.

