

# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE



## ***REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE***

### ***FINANZA E CONTABILITÀ***

Approvato dal C.d.A.

nella seduta del 21 marzo 2021

Parere favorevole MUR (ex art. 6, comma 9, Legge 9/5/1989 n. 168) del 29/4/2021

## Sommario

<b>TITOLO I – NORME GENERALI</b> .....	<b>4</b>
<b>CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'</b> .....	<b>4</b>
Art. 1 – <i>Ambito di applicazione</i> .....	4
Art. 2 – <i>Principi Generali</i> .....	4
Art. 3 – <i>Pubblicità degli atti amministrativi</i> .....	5
<b>CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b> .....	<b>5</b>
Art. 4 – <i>Centri di Gestione</i> .....	5
Art. 5 – <i>Centri di Responsabilità amministrativa</i> .....	5
Art. 6 – <i>Centri di Gestione amministrativa</i> .....	6
<b>TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE</b> .....	<b>6</b>
<b>CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE</b> .....	<b>6</b>
Art. 7 – <i>Principi del sistema contabile</i> .....	6
Art. 8 – <i>Manuale di Contabilità</i> .....	7
Art. 9 – <i>Sistemi di rilevazione</i> .....	7
Art. 10 – <i>Organizzazione del sistema contabile</i> .....	8
Art. 11 – <i>Periodi contabili</i> .....	9
Art. 12 – <i>Il Piano dei Conti</i> .....	9
Art. 13 – <i>Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio</i> .....	9
<b>CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI</b> .....	<b>10</b>
Art. 14 – <i>Documenti contabili di sintesi</i> .....	10
<b>CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE</b> .....	<b>12</b>
Art. 15 – <i>Gestione contabile</i> .....	12
Art. 16 – <i>Senato Accademico</i> .....	12
Art. 17 – <i>Consiglio di amministrazione</i> .....	12
Art. 18 – <i>Rettore</i> .....	13
Art. 19 – <i>Direttore Generale</i> .....	14
Art. 20 – <i>Centri di Gestione</i> .....	15
Art. 21 – <i>Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione</i> .....	16
Art. 22 – <i>Definizione delle linee per la programmazione</i> .....	16
Art. 23 – <i>Predisposizione e approvazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio</i> .....	17
Art. 24 – <i>Esercizio provvisorio</i> .....	17
Art. 25 – <i>Predisposizione e approvazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale</i> .....	18
Art. 26 – <i>Gestione finanziaria degli investimenti</i> .....	18
Art. 27 – <i>Predisposizione e approvazione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria</i> .....	19
Art. 28 – <i>Finalità del processo di gestione</i> .....	20
Art. 29 – <i>Modalità di registrazione degli eventi contabili</i> .....	20
Art. 30 – <i>Responsabilità</i> .....	22
Art. 31 – <i>Gestione liquidità</i> .....	23
Art. 32 – <i>Carte di Credito</i> .....	25
Art. 33 – <i>Il processo di chiusura contabile</i> .....	25
Art. 34 – <i>Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi consuntivi</i> .....	26
Art. 35 – <i>Apertura dei conti</i> .....	27
<b>CAPO VI – REVISIONE DELLA PREVISIONE</b> .....	<b>27</b>
Art. 36 – <i>Finalità del processo di revisione del budget</i> .....	27
Art. 37 – <i>Modifiche del budget</i> .....	27
Art. 38 – <i>Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo</i> .....	28
<b>CAPO VII – CONTROLLI E NORME FINALI</b> .....	<b>28</b>
Art. 39 – <i>Il sistema dei controlli</i> .....	28
Art. 40 – <i>Il Nucleo di Valutazione</i> .....	29
Art. 41 – <i>Il Collegio dei Revisori dei Conti</i> .....	29
Art. 42 – <i>Internal audit</i> .....	31
Art. 43 – <i>Controllo di Gestione</i> .....	31

<i>Art. 44 – Valutazione e controllo strategico</i> .....	32
<b>TITOLO III - GESTIONE CESPITI</b> .....	<b>32</b>
CAPO VIII - PATRIMONIO .....	32
<i>Art. 45 – Immobilizzazioni di Ateneo</i> .....	32
<b>TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE</b> .....	<b>33</b>
CAPO IX - CONTRATTI.....	33
<i>Art. 46 – Capacità negoziale</i> .....	33
<i>Art. 47 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</i> .....	33
<i>Art. 48 – Locazioni passive di beni immobili</i> .....	34
<i>Art. 49 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi</i> .....	34
<i>Art. 50 – Locazione attiva di beni immobili e mobili</i> .....	34
<i>Art. 51 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili</i> .....	34
<i>Art. 52 – Concessione in uso di beni mobili o immobili</i> .....	35
<i>Art. 53 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato</i> .....	35
<i>Art. 54 – Valorizzazione dei risultati della ricerca</i> .....	35
<i>Art. 55 – Accettazione di contributi, donazioni, eredità e legati</i> .....	35
<i>Art. 56 – Logo e simboli dell'Università</i> .....	36
<b>TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI</b> .....	<b>36</b>
CAPO X - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E MOBILITÀ INTERNAZIONALE.....	36
<i>Art. 57 – Borse di studio</i> .....	36
<i>Art. 58 – Locazione di alloggi</i> .....	36
CAPO XI – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE .....	37
<i>Art. 59 – Missioni, trasferte e mobilità</i> .....	37
<i>Art. 60 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi</i> .....	37
<i>Art. 61 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali</i> .....	37
CAPO XII – DISPOSIZIONI VARIE .....	37
<i>Art. 62 – Spese di rappresentanza</i> .....	37
<i>Art. 63 - Spese in occasione di convegni, seminari e scambi culturali</i> .....	38
<i>Art. 64 – Spese per le pubblicazioni</i> .....	38
<i>Art. 65 – Spese per il vestiario del personale</i> .....	38
<i>Art. 66 – Collaborazioni esterne</i> .....	38
<i>Art. 67 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica</i> .....	39
<i>Art. 68 – Rappresentanza e difesa in giudizio</i> .....	39
<i>Art. 69 – Conservazione dei documenti</i> .....	39
<b>TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>39</b>
<i>Art. 70 – Entrata in vigore</i> .....	39
<i>Art. 71 – Limiti di applicazione</i> .....	40

# TITOLO I – NORME GENERALI

## CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'

### ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 e ss.mm., nonché ai sensi dell'art.5, comma 4 lettera a) della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e ss.mm. e dell'art. 7, comma 2, del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, nonché in attuazione dello Statuto dell'Università, disciplina la gestione amministrativa e il sistema contabile nella sua struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della previsione e consuntivazione) e il sistema dei controlli, nonché disciplina gli aspetti generali relativi alla gestione delle immobilizzazioni, la gestione del patrimonio ed il sistema dei controlli dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e di controllo di gestione sono descritti nel Manuale Contabile al quale il presente Regolamento rinvia.

### ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. L'attività amministrativa e contabile dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale è diretta, nel perseguimento dei fini istituzionali, a realizzare l'efficace ed efficiente amministrazione delle risorse, nonché ad assicurare l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili generali e dei postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente. In particolare, i processi amministrativi e contabili s'ispirano ai principi di imparzialità, legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità, e sono diretti alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati nonché a fornire un'informazione completa ai principali soggetti interessati alle attività dell'Ateneo.

2. Il presente Regolamento, in particolare, si informa ai seguenti principi:

- a) legalità;
- b) pubblicità degli atti, trasparenza ed imparzialità;
- c) equilibrio economico, finanziario e patrimoniale;
- b) individuazione delle competenze e delle responsabilità dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Responsabilità amministrativa;
- c) autonomia gestionale dei Centri di Responsabilità amministrativa;

- d) annualità, unità, universalità, integrità e specializzazione dei bilanci;
- e) equilibrio tra le entrate e le spese, tra i costi e i ricavi;
- f) utilizzazione degli stanziamenti finalizzati nel rispetto del vincolo di destinazione;
- g) piena autonomia negoziale;
- h) controllo sull'efficienza e sui risultati di gestione.

**3.** L'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture, ai sensi dell'art. 2 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss.mm.ii., devono garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate dalla normativa che regola i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.

#### **ART. 3 – PUBBLICITÀ DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Nei procedimenti disciplinati dal presente Regolamento si applicano le disposizioni e i principi di cui alla Legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss.mm.ii. e al relativo Regolamento di attuazione. L'Ateneo adegua la propria organizzazione e le proprie procedure al fine di realizzare la più ampia circolazione delle informazioni. La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nel sito Internet istituzionale dell'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale ha valore di pubblicità legale.

### **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **ART. 4 – CENTRI DI GESTIONE**

- 1.** La gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Ateneo si realizza mediante Centri di Gestione.
- 2.** I Centri di Gestione sono unità organizzative che utilizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
- 3.** I Centri di Gestione possono essere:
  - a) Centri di Responsabilità amministrativa;
  - b) Centri di Gestione amministrativa.

#### **ART. 5 – CENTRI DI RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA**

- 1.** I Centri di Responsabilità amministrativa hanno autonomia amministrativa e gestionale, nei

limiti e con le modalità definite dall'art. 86 del D.P.R.382/80 e ss.mm.ii., dallo Statuto di Autonomia e dal Regolamento Generale di Ateneo.

2. Sono Centri di Responsabilità amministrativa: l'Unità amministrativa centrale e le altre unità cui sia attribuita autonomia amministrativa, finanziaria e contabile; i Dipartimenti; i Centri di servizio, istituiti secondo quanto disposto dallo Statuto dell'Università.

#### **ART. 6 – CENTRI DI GESTIONE AMMINISTRATIVA**

1. I Centri di Gestione amministrativa hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate e rispondono della corretta gestione delle stesse e del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto dell'autonomia didattica e scientifica.
2. I Centri di Gestione amministrativa ed i relativi responsabili sono individuati con decreto del 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, anche ai fini del controllo di gestione. Nel Manuale di Contabilità sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste di bilancio.
2. L'Università effettua le registrazioni contabili e predispone i documenti di sintesi nel rispetto dei principi di cui all'Art. 2 del presente Regolamento.
3. Nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti di sintesi l'Università adotta i principi generali di cui all'art. 2 del D.M. 14 gennaio 2014 n. 19 e s.m.i.. Nella valutazione delle poste di bilancio l'Ateneo adotta i principi di valutazione definiti dall'art. 4 del D.M. 14 gennaio n. 19 e s.m.i. e, per quanto non espressamente previsto dal decreto, le disposizioni del Codice Civile e i Principi contabili nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (O.I.C.), sulla base degli indirizzi in materia del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.
4. In ossequio al principio dell'universalità del bilancio, non è consentita alcuna gestione di

fondi al di fuori del bilancio medesimo.

#### **ART. 8 – MANUALE DI CONTABILITÀ**

1. La struttura e le procedure operative del sistema contabile sono descritte nel Manuale di Contabilità al quale il presente Regolamento rinvia.
2. Il Manuale di contabilità deve:
  - a. contenere il piano dei conti di contabilità, di cui all'Art. 12, redatto secondo gli schemi ministeriali;
  - b. definire le procedure di programmazione e ri-programmazione delle risorse finanziarie;
  - c. prevedere le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
  - d. prevedere gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
  - e. prevedere le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
3. Il Manuale di Contabilità è predisposto dal Direttore Generale e approvato dal Consiglio di Amministrazione entro 30 giorni dall'adozione del presente Regolamento. Le modifiche allo stesso sono sempre predisposte dal Direttore e approvate dal Consiglio di Amministrazione.

#### **ART. 9 – SISTEMI DI RILEVAZIONE**

1. I sistemi di rilevazione contabile adottati dall'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale sono la Contabilità generale e la Contabilità analitica.
2. La contabilità generale è tenuta nel rispetto dei principi propri della contabilità economico- patrimoniale richiamati nel Codice Civile e nei Principi Contabili Nazionali ed internazionali nonché da quelli emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità, nel presente Regolamento, nel Manuale di Contabilità e dettagliati nella Nota Integrativa. Essa si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione, i costi e i proventi in base al principio della competenza economica. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità economico-patrimoniale consentono, alla chiusura dell'esercizio, la determinazione dei risultati economici consuntivi e della consistenza dell'Università.
3. La contabilità analitica classifica i costi e i proventi in base alla loro destinazione e permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni ed i dati di fine esercizio.

4. La contabilità analitica governa il processo di destinazione ed impiego delle risorse come definite, in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, tenuto conto dei limiti di budget dei Centri di Responsabilità Amministrativa e delle relative variazioni infrannuali; 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 i dati previsionali e quelli di fine periodo.
5. Il sistema contabile così delineato, unitamente agli altri sistemi informativi non contabili, è strumento della programmazione, governo e controllo di gestione. Il sistema di programmazione e controllo di gestione è diretto a definire gli obiettivi gestionali (programmazione) e a verificarne periodicamente lo stato di attuazione (controllo), monitorando l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità dell'Ateneo e delle sue unità organizzative, individuate attraverso meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse.
6. La struttura del piano dei conti per la contabilità economico-patrimoniale ed analitica, le regole cui fare riferimento per le registrazioni contabili, gli schemi di bilancio adottati, nonché le procedure di gestione sono descritte nel Manuale Contabile.

#### **ART. 10 – 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:
  - a. Centri di responsabilità;
  - b. Centri di Costo/Ricavo.
3. I Centri di responsabilità sono individuati nei Centri di Gestione di cui al precedente Art.4. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di Costo /Ricavo. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, anche utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di Costo /Ricavo possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascun Centro di Costo /Ricavo può essere sotto-articolato. L'articolazione dei Centri di Responsabilità in Centri di Costo/Ricavo è definita dal



Direttore.

#### **ART. 11 – PERIODI CONTABILI**

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. 12 – IL PIANO DEI CONTI**

1. L'Università adotta un piano dei conti di contabilità generale ed un piano dei conti di contabilità analitica.
2. Il Piano dei conti di contabilità generale adottato dall'Ateneo è predisposto e riclassificato in coerenza con gli schemi di Stato patrimoniale e Conto Economico previsti dalle normative. 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.
3. Il Piano dei conti di contabilità analitica è strutturato in modo da garantire la riclassificazione per destinazione delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse. La definizione e le modifiche del piano dei conti sono di competenza del Rettore con proprio decreto su proposta del Direttore Generale, fatta salva la struttura definita dalla legislazione vigente. L'eventuale sotto-articolazione è definita con decreto del Direttore Generale, con l'inserimento di conti sulla base delle esigenze gestionali. In ogni caso, le modifiche dovranno essere comunicate al Consiglio di Amministrazione, per la necessaria approvazione.

#### **ART. 13 – IL PATRIMONIO NETTO E IL RISULTATO D'ESERCIZIO**

Il Patrimonio netto è costituito da:

- a. fondo di dotazione;
  - b. patrimonio vincolato;
  - c. patrimonio non vincolato.
1. 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.

2. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi donatori.

3. 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.

4. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione delibera sull'utilizzo dello stesso; in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve invece adottare una delle 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.

5. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

## **CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI**

### **ART. 14– DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI**

1. I documenti contabili di sintesi 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.

2. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.

3. I documenti contabili di sintesi si dividono in documenti preventivi e consuntivi.

4. I documenti contabili di sintesi preventivi sono:

- a. bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio composto da budget economico (costi e proventi di competenza economica dell'esercizio) e budget degli investimenti unico di Ateneo (investimenti dell'esercizio e le relative fonti di copertura);
- b. bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico (costi e proventi del triennio) e budget degli investimenti (investimenti triennali e le relative fonti di copertura), al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
- c. il bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, redatto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti.
- d. la relazione nella quale vengono dettagliati i criteri adottati per la redazione dei documenti di bilancio.

5. I documenti contabili di sintesi consuntivi sono:

- a. bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato patrimoniale (elementi patrimoniali attivi e passivi), conto economico (costi e proventi di competenza dell'esercizio), rendiconto finanziario (riepilogo dei flussi di cassa), nota integrativa (Illustrazione dei criteri utilizzati);
- b. bilancio consolidato, ove giuridicamente obbligati, con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa;
- c. rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria, al fine di consolidamento e il monitoraggio dei conti pubblici;
- d. eventuale classificazione della spesa per missioni e programmi, predisposta al fine di rappresentare il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività.
- e. I prospetti dei dati SIOPE.

1. I documenti contabili, preventivi e consuntivi, sono accompagnati, rispettivamente, da una nota illustrativa e da una relazione sulla gestione, entrambe predisposte dal Rettore, e dalla relazione del Collegio dei Revisori.

## **CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE**

### **ART. 15 – GESTIONE CONTABILE**

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.

### **ART. 16 – SENATO ACCADEMICO**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Senato Accademico sono:

- a. coadiuvare il Rettore nell'elaborazione della proposta di documento di programmazione triennale di Ateneo da sottoporre al vaglio del Consiglio di Amministrazione;
- b. esprimere parere obbligatorio sulla proposta di documento di programmazione triennale di Ateneo all'esito del vaglio del Consiglio di Amministrazione, prima della relativa deliberazione;
- c. esprimere al Consiglio di Amministrazione parere obbligatorio preventivo sul bilancio di previsione annuale e triennale e sul Bilancio unico d'Ateneo;
- d. esprimere parere obbligatorio preventivo sulla costituzione e sullo scioglimento di Dipartimenti;
- e. esprimere parere obbligatorio al Consiglio di Amministrazione sulla costituzione di centri di servizio finalizzati all'erogazione di servizi di particolare complessità e di interesse generale per i Dipartimenti e per l'Amministrazione.

### **ART. 17 – CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione sono:

- a. adotta, su proposta del Rettore e previo parere del Senato accademico per gli aspetti di sua competenza, il bilancio di previsione annuale e triennale;
- b. adotta, su proposta del Rettore e previo parere del Senato accademico per gli aspetti di sua competenza, il Bilancio unico d'Ateneo;
- c. adotta, il documento di programmazione triennale di Ateneo, predisposto nel rispetto della procedura prevista dallo Statuto, in ottemperanza alla normativa vigente e in coerenza con le linee generali di indirizzo del Ministero competente per l'Università;
- d. adotta, su proposta del Direttore Generale e previo parere del Senato accademico, il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;
- e. trasmette al Ministero competente per l'Università e al Ministero competente per l'economia e le finanze sia il bilancio di previsione annuale e triennale, sia il Bilancio unico d'Ateneo;
- f. esercita la vigilanza sul corretto utilizzo di tutte le risorse dell'Ateneo e sulla conservazione del patrimonio immobiliare e mobiliare dell'Ateneo;
- g. autorizza la sottoscrizione dei contratti e delle convenzioni che, in relazione alla materia e/o per la tipologia delle clausole contrattuali non rientrino nei poteri di stipula dei Dipartimenti o della Direzione Generale, ai sensi del Regolamento di Ateneo sulle Attività Negoziali;
- h. delibera, su proposta del Rettore e previo parere obbligatorio del Senato accademico, sulla costituzione e sulle modalità di funzionamento di Centri finalizzati a fornire servizi di particolare complessità e di interesse generale per l'Ateneo.

#### **ART. 18 – RETTORE**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Rettore sono:

- a. proporre al Consiglio di Amministrazione il documento di programmazione triennale di Ateneo, predisposto, nelle modalità previste dal presente Regolamento, in ottemperanza alla normativa vigente e in coerenza con le linee generali di indirizzo del Ministero competente;
- b. proporre al Consiglio di Amministrazione il bilancio di previsione annuale e triennale, almeno 10 giorni prima del termine di approvazione;

- c. proporre al Consiglio di Amministrazione il Bilancio Unico di Ateneo, almeno 10 giorni prima del termine di approvazione;
- d. proporre i documenti contabili di sintesi da sottoporre al parere del Senato Accademico e alla successiva approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- e. proporre al Consiglio di Amministrazione le variazioni ai documenti contabili di sintesi preventivi annuali;
- f. adottare in caso di necessità e urgenza i provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva;
- g. predisporre le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento come previsto nell'Art. 26;
- h. predisporre la relazione sulla gestione sia al Bilancio di Previsione che al Bilancio Unico di Ateneo, nella quale sono indicati i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico.

#### **ART. 19 – DIRETTORE GENERALE**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Direttore Generale sono:

- a. svolgere le attività di organizzazione e gestione del personale tecnico amministrativo e di gestione dei rapporti sindacali e di lavoro;
- b. proporre agli organi competenti le risorse e i profili professionali necessari allo svolgimento delle funzioni dell'Ateneo, anche al fine dell'elaborazione e dell'attuazione del documento di programmazione triennale;
- c. presentare annualmente al Consiglio di Amministrazione una relazione sull'attività svolta e sui risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati;
- d. provvedere alla gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, adottando i relativi atti anche di rilevanza esterna, salvo quelli delegati ai dirigenti, esercitando i poteri di costo e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria competenza;
- e. adottare gli atti relativi all'organizzazione degli uffici;
- f. predisporre per il Rettore, sulla base della programmazione finanziaria e del riparto anche pluriennale delle risorse, il bilancio di previsione, Bilancio Unico di Ateneo e le relative relazioni tecniche;
- g. attribuire ai dirigenti e ai funzionari apicali gli incarichi e le responsabilità di specifici

progetti e gestioni;

- h.** coordinare e controllare l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.

## **ART. 20 – CENTRI DI GESTIONE**

**1.** I Centri di Responsabilità Amministrativa, relativamente allo svolgimento dei processi contabili e con assunzione della relativa responsabilità, svolgono le seguenti funzioni:

- a.** formulano la proposta di budget economico e budget degli investimenti annuale autorizzatorio e triennale sulla base delle linee di indirizzo approvate dagli Organi d'Ateneo, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e triennale, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di Ateneo;
- b.** effettuano il monitoraggio dell'andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, provvedendo alla rimodulazione del budget in caso di necessità, nel rispetto del presente Regolamento e del Manuale di contabilità di Ateneo;
- c.** provvedono all'amministrazione del budget nei limiti delle rispettive disponibilità, alla gestione contabile e fiscale dei documenti, alla regolare tenuta delle scritture contabili di tutti gli eventi gestionali di competenza e alla emissione di ordinativi di incasso e pagamento;
- d.** provvedono alla redazione delle situazioni contabili consuntive, garantendo la collaborazione alla Struttura Dirigenziale Finanziaria nell'ambito di tale processo;
- e.** provvedono alla stipula di accordi, contratti, intese o convenzioni, nell'ambito previsto da norme, Statuto e Regolamenti di Ateneo;
- f.** provvedono alla presa in carico dei beni e alla gestione dei relativi inventari.

**2.** I Centri di Gestione Amministrativa svolgono le funzioni di:

- a.** organizzazione, di concerto con il Direttore Generale, delle attività di gestione e di utilizzo delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee programmatiche di Ateneo ed in coerenza con il processo di elaborazione e perseguimento di obiettivi di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- b.** esercizio dei poteri di spesa nei limiti di quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione e/o nell'ambito di specifiche deleghe conferite dal Direttore Generale,

assicurando la corretta gestione economica, finanziaria e patrimoniale della Struttura, sulla base degli obiettivi prefissati. Il Responsabile del Centro incaricato, può procedere in autonomia alla stipula di contratti che impegnano l'Università verso l'esterno fino all'importo di € 10.000,00. Per importi superiori a tale soglia e nei limiti d'importo previsti dal Regolamento sulle Attività Negoziali, la responsabilità contrattuale è posta in capo al Dirigente responsabile.

#### **ART. 21 – OGGETTO, FINALITÀ E PRINCIPI DEI PROCESSI DI PROGRAMMAZIONE E PREVISIONE**

1. L'Ateneo adotta un sistema di pianificazione, programmazione e controllo, finalizzato ad indirizzare i comportamenti organizzativi e del personale verso il conseguimento degli obiettivi strategici prefissati.

2. Il sistema di pianificazione, programmazione e controllo economico, patrimoniale e finanziario si articola nelle due componenti di pianificazione (su base triennale) e di programmazione e controllo (su base annuale).

3. Il processo di programmazione finanziaria è finalizzato a rendere attuabili gli obiettivi, le risorse e i programmi dell'Ateneo. I relativi documenti contabili sono:

- a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- b. Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

4. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, anche tenendo conto del risultato previsto dell'esercizio precedente, la copertura finanziaria degli investimenti programmati, tenendo conto delle residue disponibilità derivanti dalla mancata realizzazione degli investimenti previsti nell'esercizio precedente, nonché il pareggio tra le risorse investite nei progetti e quelle messe a disposizione dall'Ateneo o da enti esterni. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, nel budget economico devono essere utilizzate le riserve del patrimonio non vincolato.

5. 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. 22 – DEFINIZIONE DELLE LINEE PER LA PROGRAMMAZIONE**



1. Il Consiglio di Amministrazione approva gli obiettivi e le linee strategiche triennali su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, ed adotta entro il 31 luglio le linee per la programmazione annuale e triennale, che definiscono gli obiettivi e le risorse complessive da assegnare per l'attuazione dei programmi pluriennali, nonché i parametri e i criteri per la distribuzione delle risorse.

2. Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento delle linee strategiche e delle linee per la programmazione annuale e triennale anche attraverso la pianificazione integrata della performance, definendo il calendario delle attività per la formazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.

#### **ART. 23 – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO UNICO D'ATENEIO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO**

1. Ogni Centro di Gestione predispone la proposta di budget, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di contabilità, così strutturata:

- a. un budget economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
- b. un budget degli investimenti, che evidenzia gli investimenti in immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie e le fonti di copertura dell'esercizio;

2. Il Direttore Generale, nel processo di definizione del budget, dà attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni alle strutture 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 al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, previo parere del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti 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.

#### **ART. 24 – 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 quattro 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. 25 – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO UNICO D'ATENEIO DI PREVISIONE TRIENNALE**

1. Ogni Centro 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, che evidenzia i costi e i proventi del triennio in base ai principi della competenza economica;
- b. un budget degli investimenti, che evidenzia gli investimenti in immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie e le fonti di copertura del triennio;

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 al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, 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 massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

#### **ART. 26 – GESTIONE FINANZIARIA DEGLI INVESTIMENTI**

Il budget unico degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria. Non possono essere programmati investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.

1. La copertura finanziaria degli investimenti è approvata dal Consiglio di Amministrazione e

deve avvenire mediante:

- a. l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
- b. l'utilizzo del risultato di gestione stimato per l'esercizio in cui si prevede di effettuare l'investimento;
- c. l'utilizzo di risorse a debito;
- d. l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita delle immobilizzazioni del patrimonio di Ateneo.

2. 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 di Gestione autonoma, può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.

3. 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.

4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui o altre forme di finanziamento da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.

5. 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 relativa deliberazione.

#### **ART. 27 – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO PREVENTIVO UNICO D'ATENEONON AUTORIZZATORIO IN CONTABILITÀ FINANZIARIA**

1. Il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria è predisposto e riclassificato nel rispetto dei requisiti e degli schemi previsti dalla normativa vigente, redatto secondo gli schemi di cui all'allegato 2 del D. I. del 8 giugno 2017, n. 394 tenendo conto delle regole tassonomiche previste dal Manuale tecnico operativo e contenendo

relativamente alla spesa, la ripartizione per missioni e programmi. Tale bilancio è finalizzato anche al consolidamento e al monitoraggio dei conti delle Amministrazioni Pubbliche.

#### **ART. 28 – FINALITÀ DEL PROCESSO DI GESTIONE**

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, i fatti esterni di gestione che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, e che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale e finanziario.

2. Tali registrazioni devono essere condotte in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile, nonché delle norme e dei Regolamenti di riferimento.

#### **ART. 29 – 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. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta;
- c. i crediti, come definiti dai principi contabili, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. A tal fine il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.

3. 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:
  - I. 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;

- II. iscrizione perfezionata degli studenti ai corsi di laurea e post laurea;
      - III. la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo o la formale comunicazione dell’assegnazione del finanziamento.
    - b. per l’attività commerciale:
      - I. l’emissione della fattura o avviso di fattura.
4. 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:
- a. registrazione di debiti certi e presunti;
  - b. registrazione di costi per competenza,
  - c. i debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.
5. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali.
6. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l’iscrizione di costi sono i seguenti:
- a. accadimenti gestionali che comportano l’utilizzo di risorse incidenti sul budget economico assegnato nell’esercizio;
  - b. accadimenti gestionali che comportano l’acquisizione di immobilizzazioni incidenti sul budget degli investimenti assegnato nell’esercizio.
7. 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.
8. La registrazione di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un’adeguata documentazione dell’avvenuta transazione.
9. Le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale sono dettagliate nel Manuale di contabilità.

## **ART. 30 - RESPONSABILITÀ**

1. Il Centro di Responsabilità amministrativa è responsabile:

**a.** per il ciclo attivo,

- I.** del processo di acquisizione delle risorse, mediante la certificazione di assegnazione del provento e della corrispondente registrazione del ricavo, ovvero mediante l'emissione della fattura o dell'avviso di fattura in ambito commerciale, nonché dei relativi adempimenti fiscali e amministrativi;
- II.** del monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi e di eventuali azioni di recupero;
- III.** dell'emissione dell'ordinativo di incasso.

**b.** per il ciclo passivo,

- I.** del processo di acquisizione dei beni e servizi;
- II.** della gestione e monitoraggio del budget assegnato;
- III.** della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna dei beni, all'esecuzione dei servizi e dei lavori, nonché dei relativi adempimenti fiscali e amministrativi;
- IV.** dell'emissione degli ordinativi di pagamento.

1. Il Centro di Gestione amministrativa è responsabile:

**a.** per il ciclo attivo,

- I.** del processo di acquisizione delle risorse attraverso la certificazione di assegnazione del provento.

**b.** per il ciclo passivo,

- I.** del processo di acquisizione dei beni e servizi, nei limiti assegnati;
- II.** della gestione e monitoraggio del budget;
- III.** della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna dei beni, all'esecuzione dei servizi e dei lavori, tenuto conto degli adempimenti fiscali e amministrativi.

2. Nei Centri di Responsabilità Amministrativa la liquidazione della spesa è effettuata dal Responsabile Amministrativo; nei Centri di Gestione amministrativa l'emissione degli ordinativi di pagamento è effettuata dal responsabile dell'ufficio competente alla gestione del procedimento di spesa. L'emissione degli ordinativi di pagamento è effettuata previo accertamento:

- a. dell'esistenza dell'impegno di budget;
- b. dell'ottemperanza alla normativa fiscale e contributiva;
- c. della regolarità della fornitura di beni, opere, servizi, sulla base dei verbali di collaudo o dell'attestazione di regolare esecuzione ove previsti;
- d. dell'avvenuta registrazione negli inventari patrimoniali.

3. Gli ordinativi di pagamento e di incasso sono sottoscritti dal Responsabile amministrativo dell'Ufficio o del Centro di gestione amministrativa competenti e dal Direttore Generale o dalla persona dallo stesso delegata o che legittimamente lo sostituisce. Per tutti i Centri di Responsabilità e di Gestione Amministrativa la liquidazione della spesa viene effettuata dal competente ufficio dell'Amministrazione Centrale.

#### **ART. 31 – GESTIONE LIQUIDITÀ**

1. Il Manuale di Contabilità individua gli uffici responsabili della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.

2. Ciascun Centro di Gestione è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.

3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato con gara, sulla base di una apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito, secondo criteri di economicità, efficienza e qualità del servizio. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali e bancari le cui somme devono essere trasferite all'istituto cassiere con cadenza almeno trimestrale. Per i casi di necessità ed urgenza gli Organi di Governo possono ricorrere ad anticipazione di cassa nei limiti e termini previsti dalla vigente normativa.

4. Le funzioni di economo, per far fronte a spese minute di carattere contingente, urgente ed indifferibile, sono affidate con decreto del Direttore Generale ad una unità di personale tecnico amministrativo.

5. L'Economo dell'Università è dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo cassa di importo non superiore ad euro 5.154,57, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del

rendiconto delle spese già sostenute.

**6.** L'Economo di norma può provvedere con il fondo al pagamento di qualsiasi spesa di importo non superiore a euro 258,23 IVA inclusa salvo per le spese relative a concessioni di permessi, autorizzazioni, imposte, tasse e tributi vari.

**7.** Il fondo di cui al comma 5 può essere depositato, anche parzialmente, su apposito conto corrente bancario ovvero su conto corrente postale; la gestione dello stesso potrà essere ulteriormente definita da apposito Regolamento per la gestione Economale.

**8.** Nel caso in cui non sia possibile produrre idonea documentazione e si tratti di spese che singolarmente non eccedano euro 100,00, lo scontrino fiscale comprovante la natura della spesa o altro documento equivalente può sostituire la fattura quale documento giustificativo. Nel caso in cui la natura della spesa non sia esplicitata nello scontrino, il richiedente il rimborso è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione, sotto la propria personale responsabilità, attestante la natura della spesa e la motivazione dell'assenza della documentazione.

**9.** Per le spese di cui ai commi precedenti è fatto divieto di frazionamento della spesa oggettivamente unitaria.

**10.** I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro numerato e vidimato dal Direttore Generale o suo delegato.

**11.** Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 5 sono versate dall'Economo nel conto dell'Università presso la Banca incaricata del servizio di cassa con imputazione in entrata all'apposito capitolo delle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle stesse ai vari capitoli di spesa.

**12.** Con provvedimento del Direttore Generale può essere altresì stabilita la costituzione di fondi economali anche presso gli altri Centri di gestione, utilizzabili direttamente dal Responsabile dei Centri stessi, secondo le modalità disposte dal suddetto provvedimento, in conformità alle disposizioni del presente articolo e da quanto previsto nel Manuale di contabilità e dal Regolamento per la gestione Economale, in quanto applicabili.



**13.** Per far fronte a spese obbligatorie o indispensabili ad assicurare il funzionamento dell'Ateneo, con provvedimento del Consiglio di Amministrazione, è consentito il ricorso a temporanee anticipazioni di cassa attraverso la Banca incaricata del servizio di cassa.

#### **ART. 32 – 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 al Manuale di contabilità.

**2.** L'uso della Carta di credito, nell'ambito delle competenze loro assegnate, è riservato esclusivamente, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, e secondo quanto previsto nel regolamento vigente, a:

- a.** Rettore;
- b.** Direttore Generale;
- c.** Direttore di Centri di Responsabilità amministrativa.

#### **ART. 33 – 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 di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.

**2.** Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:

- a.** scritture contabili di assestamento;
- b.** scritture finali di chiusura.

**3.** 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 netto e il risultato d'esercizio. Si distinguono in:

- a.** scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
- b.** scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
- c.** 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, Trattamento di fine rapporto).

4. 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.
5. 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 di Responsabilità amministrativa nell'ambito della loro responsabilità.
6. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili di sintesi.
7. In sede di chiusura le disponibilità di budget non vincolate, non producendo nessuna registrazione in contabilità economico-patrimoniale, vengono azzerate

#### **ART. 34 – PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI**

##### **CONSUNTIVI**

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio, del Bilancio consolidato d'Ateneo e del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
2. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è composto da
  - a. Conto Economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
  - b. Stato Patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile;
  - c. Rendiconto Finanziario, che 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;
  - d. Nota integrativa che 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.

**3.** Il Bilancio consolidato d'Ateneo con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

**4.** 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. Ai sensi di quanto disposto dal comma 3 dell'art. 7 del D. I. del 8 giugno 2017, n. 394, il rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria viene redatto secondo la codifica SIOPE e contiene, relativamente alla spesa, la ripartizione per missioni e programmi.

**5.** Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, entro il 30 aprile come previsto dall'art. 5 comma 4 del D.Lgs. 18/2012; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **ART. 35 – APERTURA DEI CONTI**

**1.** I saldi finali dei conti relativi all'Attivo, al Passivo e al Patrimonio netto, costituiscono i valori 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 DELLA PREVISIONE**

#### **ART. 36 – FINALITÀ DEL PROCESSO DI REVISIONE DEL BUDGET**

**1.** L'Ufficio preposto verifica periodicamente la congruenza tra il budget assegnato e il grado di realizzazione di costi, investimenti e ricavi previsti. 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. 37 – 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 nell'assegnazione di risorse con vincolo di

destinazione;

**b.** variazioni del budget in relazione a situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento o finalizzati al raggiungimento degli obiettivi:

**I.** maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;

**II.** ricavi minori rispetto a quelli previsti;

**III.** assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;

**IV.** 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 o all'interno di ciascun budget.

#### **ART. 38 – AUTORIZZAZIONE ALLE VARIAZIONI DEI DOCUMENTI CONTABILI PUBBLICI DI PREVENTIVO**

**1.** Le variazioni di cui ai punti a) e c) del precedente articolo nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione e le rimodulazioni all'interno dei singoli budget economici o degli investimenti sono autorizzate con decreto del Direttore Generale su proposta dei Centri di Gestione per il budget di loro competenza, da comunicare al Collegio dei revisori dei Conti;

**2.** Le variazioni di cui al punto b) del precedente articolo sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite decreto Rettorale, previo parere del Collegio dei Revisori dei conti vengono ratificati dal C.d.A.

### **CAPO VII – CONTROLLI E NORME FINALI**

#### **ART. 39 – IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

**1.** Il controllo economico patrimoniale e finanziario della gestione ha la finalità di consentire la gestione anticipata dei problemi e dei rischi che si possono presentare nel corso dell'esercizio.

**2.** Il controllo economico patrimoniale e finanziario della gestione avviene attraverso il confronto tra i valori economico patrimoniali e finanziari previsionali e i consuntivi intermedi, secondo le indicazioni della Direzione competente sul bilancio e la contabilità. Da tale confronto si possono

generare degli scostamenti positivi o negativi che, opportunamente analizzati, suggeriscono idonee azioni correttive.

3. Ciascun Centro di Responsabilità deve effettuare il controllo economico patrimoniale e finanziario della gestione nel corso dell'esercizio, per verificare la congruenza tra Bilancio di previsione annuale autorizzatorio e i consuntivi intermedi.

4. L' Area competente deve effettuare il controllo economico patrimoniale e finanziario della gestione nel corso dell'esercizio sui valori complessivi di Ateneo, al fine di garantire il mantenimento dell'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario del bilancio.

5. Le opportune azioni correttive si sostanziano in interventi decisionali volti alla riprogrammazione delle attività e/o conseguenti variazioni al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.

6. 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.

6. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli Uffici contabili e, se costituite, le strutture dedicate all'Internal Audit e al controllo di gestione, come specificato nei successivi articoli.

#### **ART. 40 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla legge n. 19/10/1999 n.370, dalla Legge 30/12/2010 n. 240, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

#### **ART. 41 – IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Università in particolare svolge tutti i compiti previsti e disciplinati dalla Legge 30/12/2010 n. 240, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei Regolamenti interni, assolve alle

funzioni di cui dall'art. 20 del D. Lgs. 123 del 2011.

## 2. Il Collegio dei Revisori dei Conti:

- a. partecipa singolarmente o collegialmente alle sedute del Consiglio di Amministrazione;
- b. esprime il proprio parere sui documenti contabili di sintesi e in tutti gli altri casi in cui è previsto dal presente Regolamento;
- c. compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
- d. accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- e. effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.

3. Il Collegio dei Revisori dei Conti predispose altresì la relazione che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.

4. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.

5. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

6. Ai membri del Collegio dei Revisori dei Conti è attribuita, per le funzioni svolte, un'indennità di carica ed un gettone di presenza ed il rimborso delle spese effettivamente sostenute per la partecipazione alle sedute del Consiglio di Amministrazione, le cui misure sono determinate dallo stesso Consiglio di Amministrazione.

7. Le modalità di organizzazione e funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti sono adottate con Regolamento del Collegio medesimo, approvato dal Consiglio di Amministrazione ed emanato con Decreto Rettoriale.

#### **ART. 42 – INTERNAL AUDIT**

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, può definire e attuare un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri 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 ed è finalizzata a 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.

3. L'attività deve rispettare, in quanto applicabili all'Università, i principi della revisione aziendale

4. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Direttore Generale.

#### **ART. 43 – CONTROLLO DI GESTIONE**

1. L'Università si dota di sistemi e procedure di contabilità analitica, ai fini del controllo di gestione. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione definisce il piano dei centri di costo, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo.

2. Il controllo di gestione misura il grado di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, in relazione sia a standard di Ateneo, sia a standard nazionali.

3. Il controllo di gestione ha il compito di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati rispetto alle dotazioni assegnate, la funzionalità della gestione tramite controlli periodici e a campione.

4. Il controllo di gestione illustra i risultati dei controlli effettuati, fornendo anche suggerimenti volti al miglioramento dei risultati di gestione, con apposite relazioni periodiche e,

complessivamente, al termine di ciascun esercizio.

#### **ART. 44 – VALUTAZIONE E CONTROLLO STRATEGICO**

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Direttore Generale, con il supporto degli Uffici preposti, trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione, affinché provveda agli adempimenti attribuitigli dalla legge.

### **TITOLO III - GESTIONE CESPITI CAPO VIII - PATRIMONIO**

#### **ART. 45 – IMMOBILIZZAZIONI DI ATENEIO**

1. Costituiscono immobilizzazioni dell'Ateneio:
  - a. le immobilizzazioni materiali;
  - b. le immobilizzazioni immateriali;
  - c. le immobilizzazioni finanziarie;
2. I contenuti delle poste relative alle immobilizzazioni, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione e di carico e scarico, i ruoli del Consegretario e quant'altro inerisca la gestione delle immobilizzazioni sono regolamentati dallo specifico Regolamento per la tenuta e la gestione dell'inventario, approvato dal Consiglio di Amministrazione, eventualmente integrato per quanto riguarda gli aspetti strettamente contabili dal Manuale per la Contabilità.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni non ammortizzati è disposta, su proposta del consegnatario, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Al termine del periodo di ammortamento i beni possono essere dismessi con provvedimento



del Direttore Generale o del Direttore del Centro di Gestione autonoma.

5. L' Ateneo adotta i criteri di iscrizione e valutazione del patrimonio previsti dalla normativa vigente.

6. E' consegnatario dei beni immobili il/la Dirigente competente in materia di patrimonio. In applicazione di quanto previsto dallo statuto e tenuto conto della destinazione d'uso, secondo le indicazioni del Consiglio di Amministrazione, il consegnatario individua con atto formale i soggetti cui sono assegnati i beni immobili (sub- consegnatari).

7. Sono consegnatari dei beni mobili i/le Responsabili dei Centri di responsabilità dell'Ateneo; questi possono individuare dei sub-consegnatari secondo le modalità indicate in apposito regolamento.

8. Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono soggette a inventariazione. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio e le risultanze vengono riconciliate con le risultanze patrimoniali del sistema contabile. Almeno ogni dieci anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati. Sulla base della ricognizione inventariale sono rettificata le scritture contabili.

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

### **CAPO IX - CONTRATTI**

#### **ART. 46 – 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. L'Università, quale persona giuridica costituente unico centro di imputazione dell'attività contrattuale, ha autonomia negoziale che esercita nella piena capacità di diritto pubblico e privato, nel rispetto dei propri fini istituzionali e degli atti di programmazione predisposti in ottemperanza alle previsioni di legge e dell'apposito Regolamento adottato.

2. L'attività contrattuale è normata dalle disposizioni nazionali vigenti in materia nonché i principi della normativa comunitaria, dai Regolamenti specifici di Ateneo in materia e dal presente Regolamento.

#### **ART. 47 – 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. Nel caso di sopravvenuto contrasto con le norme introdotte dall'ordinamento comunitario e statale, il presente Regolamento si intende automaticamente adeguato a detto quadro normativo.

#### **ART. 48 – 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 e nel rispetto della normativa vigente in materia.

#### **ART. 49 – 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 comunitari, 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. 50 – LOCAZIONE ATTIVA DI BENI IMMOBILI E MOBILI**

1. I beni mobili ed 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 completamente ammortizzati sono disposte dal Direttore Generale.

#### **ART. 51 – ALIENAZIONE E PERMUTA DI BENI IMMOBILI E MOBILI**

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili sono deliberate dal Consiglio di

Amministrazione e devono essere adeguatamente motivate 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 il caso in cui il valore del bene sia completamente ammortizzato. In questo caso gli atti necessari all'alienazione o alla permuta sono adottati dal Direttore Generale o dal Direttore del Centro di Gestione autonoma.

#### **ART. 52 – CONCESSIONE IN USO DI BENI MOBILI O IMMOBILI**

1. L'Università può concedere o ricevere in comodato, uso o altro titolo beni mobili o immobili a o da soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito.

#### **ART. 53 – PARTECIPAZIONE A CONSORZI E AD ALTRI SOGGETTI DI DIRITTO PRIVATO**

1. Secondo quanto previsto dello Statuto, 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 capitali o ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell'Ateneo.

2. Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore designa il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.

#### **ART. 54 – 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, assicurando il rispetto degli interessi dell'Ateneo e la promozione dell'immagine dello stesso quale soggetto partecipante alla ricerca.

#### **ART. 55 – ACCETTAZIONE DI CONTRIBUTI, DONAZIONI, EREDITÀ E LEGATI**

1. L'accettazione di eredità e di legati è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

2. L'accettazione di donazioni è autorizzata dal Direttore Generale nei limiti di valore equivalenti ai limiti dei rispettivi autonomi poteri di spesa.
3. In ogni caso, previamente all'accettazione, devono essere accertati eventuali interventi o spese di qualsiasi natura che si rendano necessari, l'insorgenza di vincoli o impegni di diritto o di fatto provvedendo in tal caso a valutarne le conseguenze giuridiche ed economiche.

#### **ART. 56 – 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, approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico.

## **TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

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

#### **ART. 57 – 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
2. L'Università può erogare ai propri studenti che si rechino all'estero per completare il percorso formativo ed a studenti provenienti da università straniere che intendano frequentare i corsi offerti dall'Ateneo borse o contributi economici per favorire la mobilità internazionale.
3. Le borse ed i contributi economici possono essere finanziati nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio dell'università o con risorse esterne.
4. Le iniziative di cui ai commi precedenti sono regolate da appositi Regolamenti emanati con Decreto Rettorale, previa delibera degli organi accademici competenti

#### **ART. 58 – LOCAZIONE DI ALLOGGI**

1. L'Università può stipulare contratti di locazione, 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. Tale materia è disciplinata da apposito Regolamento di Ateneo.

## **CAPO XI – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

### **ART. 59 – MISSIONI, TRASFERTE E MOBILITÀ**

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta sono disciplinati dallo specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, comunque nel rispetto della normativa nazionale.

2. Lo stesso regolamento disciplina i viaggi di studio e ricerca di studenti, dottorandi, borsisti ed incaricati di missioni per finalità inerenti le attività istituzionali.

### **ART. 60 – INDENNITÀ DI FUNZIONE E SPESE DI FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI**

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere la corresponsione di indennità di carica e/o gettoni di presenza ai componenti degli Organi Collegiali dell'Università.

2. Al Rettore, al Prorettore Vicario, ai Direttori dei Centri di Responsabilità amministrativa può essere riconosciuta un'indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.

### **ART. 61 – EROGAZIONI VARIE E SERVIZI SOCIALI, RICREATIVI E CULTURALI**

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare 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.

## **CAPO XII – DISPOSIZIONI VARIE**

### **ART. 62 – SPESE DI RAPPRESENTANZA**

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere proficue pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Università può assumere oneri connessi alle spese di rappresentanza nel rispetto della normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio.

#### **ART. 63 - SPESE IN OCCASIONE DI CONVEGNI, SEMINARI E SCAMBI CULTURALI**

1. In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo, i Centri di Gestione hanno facoltà di assumere a carico delle proprie assegnazioni di bilancio, oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, quelle di viaggio ed i compensi per studiosi ed autorità italiane o straniere, ad esclusione delle spese di carattere personale.

2. I compensi di cui sopra, riferiti a conferenze, lezioni e simili, non possono superare il limite stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

3. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università straniere, che prevedano anche lo scambio di personale universitario e di studenti, l'Università può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto ed alloggio) del personale e degli studenti interessati.

#### **ART. 64 – SPESE PER LE PUBBLICAZIONI**

1. Le norme relative ai costi per la stampa, la vendita e la diffusione di libri, periodici ed altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini dell'istituzione sono fissate da apposito Regolamento.

#### **ART. 65 – SPESE PER IL VESTIARIO DEL PERSONALE**

1. L'Ateneo può disporre l'acquisto di vestiario per il personale.

2. Con provvedimento del Direttore Generale è individuato il personale per il quale è disposto, per specifiche esigenze di servizio, l'acquisto di vestiario, le quantità in dotazione e la periodicità di rinnovo del vestiario, nel rispetto della normativa vigente.

#### **ART. 66 – COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. L'Università provvede, di regola, all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.

2. Per ragioni eccezionali e motivate o qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie

e straordinarie del personale dipendente e nei casi espressamente contemplati da norme legislative e contrattuali, è consentito il ricorso a prestazioni di soggetti terzi con le modalità definite dalla regolamentazione interna di Ateneo e dalla normativa nazionale in materia.

#### **ART. 67 – PARTECIPAZIONE DELL'UNIVERSITÀ A PROCEDURE AD EVIDENZA PUBBLICA**

1. L'Università, anche tramite i propri Centri di Responsabilità amministrativa, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali). L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito della Regolamentazione dell'attività commerciale di Ateneo.

#### **ART. 68 – RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO**

1. Nei giudizi attivi e passivi dinanzi all'autorità giudiziaria ordinaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative, sempre che non si tratti di controversie con lo Stato, l'Università è rappresentata e difesa dagli Avvocati in servizio presso specifica struttura dell'Amministrazione centrale o dall'Avvocatura dello Stato.

2. L'Università può conferire, per particolari questioni sulla base di decisione motivata a stare in giudizio adottata dal Consiglio di Amministrazione, specifico mandato di rappresentanza e difesa anche ad avvocati del libero foro.

#### **ART. 69 – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. Per la conservazione e la selezione conservativa dei documenti di Ateneo si rinvia alle disposizioni contenute nell'apposito Regolamento.

## **TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI**

#### **ART. 70 – ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico ed acquisito il parere di legittimità e di merito del competente Ministero ed entra in vigore a decorrere dalla sua pubblicazione sull'albo di Ateneo.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni

regolamentari con esso incompatibili, che cessano di avere efficacia dalla sua entrata in vigore

**ART. 71 – LIMITI DI APPLICAZIONE**

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