UNIVERSITÁ DEGLI STUDI DI TERAMO

AREA RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE
E CONTROLLO DI GESTIONE
AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

Decreto Rettorale n. 270 Teramo, 16 giugno 2016

IL RETTORE

VISTA la Legge 9/5/1989 n.169 istitutiva del MIUR - Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica ed, in particolare, l'art. 6 "Autonomia delle Università";

VISTA la Legge 31/12/2010 n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";

VISTO l'art. 7 co. 2 e l'art. 11 co. 3 del d.lgs. 18/2012;

VISTO l'art. 3 co. 1 del d.lgs. 49/2012;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Teramo, emanato con Decreto Rettorale n. 361 del 31/10/2012 e s.m.;

VISTO il Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con D.R. n. 69 del 15/4/1996 e s.m.;

VISTE la delibere del Senato Accademico del 22/7/2015 e del Consiglio di Amministrazione del 16/9/2015, con la quali è stato approvato il testo di un nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

PRESO ATTO del verbale del Collegio dei revisori del 5/10/2015 nel quale l'organo si è espresso favorevolmente, pur evidenziando "….talune modifiche di stile e non di sostanza al testo";

VISTE le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione del 21/10/2015 con le quali è stato riapprovato il testo nel quale sono state recepite le predette modifiche;

VISTA la nota prot. n. 13307 del 30/11/2015 con la quale è stato trasmesso al MIUR il testo del nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità approvato dal Consiglio di Amministrazione del 16/9/2015, previo parere favorevole del Senato Accademico del 22/7/2015;

VISTA la nota prot. n. 1543 del 3/2/2016 del Ministero del'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, con la quale sono stati formulati dei rilievi agli artt. 3, 12, 15 e 43 al suddetto regolamento;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 16/3/2016 con la quale, a seguito del parere favorevole espresso in pari data dal Senato Accademico, è stato approvato il Regolamento in esame, modificato alla luce dei rilievi formulati dal MIUR;

PRESO ATTO del parere favorevole espresso dal Collegio dei revisori nella seduta del 16/3/2016;

VISTA la nota prot. n. 5519 del 14/4/2016 con la quale l'Ateneo, ai sensi dell'art. 6 della L. 169/89, ha trasmesso nuovamente al MIUR il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, aggiornato alla luce del recepimento dei rilievi ministeriali;

VISTA la nota prot. n. 6999 del 25/5/2016 con la quale il Ministero del'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica, preso atto del recepimento delle più volte richiamate osservazioni, comunica di non avere altro da rilevare e ha espresso parere favorevole in merito al'emanazione del Regolamento;

EMANA

Il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, che entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web di Ateneo.

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – FINALITÀ E PRINCIPI CONTABILI

Art. 1 – Finalità..... p.5

Art. 2 – Principi contabili.....p.5

Art. 3 – Manuale di Contabilità e Manuale del Controllo di Gestione.....p.5

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 4 – Principi del sistema contabile p.6

Art. 5 – Struttura della gestione economico-patrimoniale-finanziaria p.6

Art. 6 – Facoltà p.6

Art. 7 – Aree organizzative p.6

Art. 8 – Sistemi di rilevazione p.6

Art. 9 – Struttura del sistema contabile p.7

Art. 10 – Periodo contabile.....p.7

Art. 11 – Il Piano dei conti p.7

Art. 12 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio p.8

Art. 13 – Gestione finanziaria degli investimenti..... p.8

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 14 – Tipologie dei documenti contabili di sintesi..... p.9

Art. 15 – Documenti contabili pubblici di sintesi p.9

Art. 16 – Documenti contabili gestionali di sintesi p.10
CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE
SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI
Art. 17 – Gestione contabile di Ateneo p.10
Art. 18 – Senato Accademico p.11
Art. 19 – Consiglio di Amministrazione p.11
Art. 20 – Rettore p.12
Art. 21 – Direttore Generale p.12
SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE
Art. 22 – Oggetto, finalità e principi dei processi di
programmazione e previsione p.13
Art. 23 – Definizione delle linee per la programmazione p.13
Art. 24 – Predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione
Annuale Autorizzatorio.....p.13
Art. 25 – Esercizio provvisorio p.14
Art. 26 – Predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo
di Previsione Triennale p.14
Art. 27 – Predisposizione del Bilancio Preventivo Unico d'Ateneo
Non Autorizzatorio in contabilità finanziaria p.14
SEZIONE III – PROCESSO DI GESTIONE
Art. 28 – Finalità del processo di gestione p.14
Art. 29 – Le registrazioni degli eventi contabili p.14
Art. 30 – Modalità di registrazione degli eventi contabili p.15
Art. 31 – Modalità di utilizzo delle risorse nei Centri di Gestione p.16
Art. 32 – Gestione liquidità p.16
Art. 33 – Analisi della gestione p.16
Art. 34 – Verifica periodica di budget p.17
SEZIONE IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI
Art. 35 – Il processo di chiusura contabile p.17
Art. 36 – Registrazioni contabili di chiusura p.17
Art. 37 – Predisposizione e approvazione dei documenti
contabili consuntivi di fine esercizio..... p.18
Art. 38 – Rendiconto Finanziario p.18
Art. 39 – Rendiconto Unico d'Ateneo in Contabilità Finanziaria p.18
Art. 40 – Apertura dei conti p.18
Art. 41 – Finalità del processo di revisione del budget p.18
Art. 42 – Variazioni del budget p.18
Art. 43 – Autorizzazione alle variazioni dei
documenti contabili pubblici di preventivo p.19

CAPO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI
Art. 44 – I controlli interni p.19
Art. 45 – *Internal audit e c*ertificazione di bilancio..... p.19
Art. 46 – Analisi dei risultati della gestione p.20
Art. 47 – Rilevazioni analitiche p.20
Art. 48 – Valutazione e controllo strategico p.20
TITOLO III - GESTIONE CESPITI
CAPO I – PATRIMONIO
Art. 49 – Composizione del Patrimonio p.21
Art. 50 – Immobilizzazioni p.21
Art. 51 – Criteri di iscrizione e di valutazione
degli elementi patrimoniali..... p.21
Art. 52 – Ammortamento delle immobilizzazioni p.21
Art. 53 – Inventario dei beni p.21
TITOLO IV - ATTIVITA' CONTRATTUALE E ATTI DI LIBERALITA'
CAPO I – CONTRATTI
Art. 54 – Capacità a contrarre p.22
Art. 55 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture p.22
Art. 56 – Locazioni passive di beni immobili p.22
Art. 57 – Locazioni attive di beni immobili e mobili p.22
Art. 58 – Contratti di trasferimento di beni immobili e mobili p.23
Art. 59 – Contratti e convenzioni per prestazioni per conto terzi p.23
Art. 60 – Concessione in uso degli spazi p.23
Art. 61 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti
di diritto privato o pubblico p.23
Art. 62 – Valorizzazione dei risultati della ricerca p.24
CAPO II – ATTI DI LIBERALITA'
Art. 63 – Accettazione di atti di liberalità p.24
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE
Art. 64 – Conservazione dei documenti p.24
Art. 65 – Pubblicità legale e trasparenza..... p.24
Art. 66 – Entrata in vigore e regime transitorio..... p.24
Art. 67 – Limiti di applicazione p.25

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – FINALITÀ E PRINCIPI CONTABILI

Art. 1 – Finalità

1. Il presente Regolamento, in conformità ai principi fondamentali dell'attività amministrativa e contrattuale delle Università Statali, disciplina il funzionamento del sistema contabile integrato di Ateneo con riferimento alla gestione economica, finanziaria e patrimoniale, nonché le attività negoziali indirizzate alla realizzazione delle finalità istituzionali.

2. La gestione amministrativa dell'Università è volta a garantire l'equilibrio economico di breve e di lungo periodo e la sostenibilità economica e finanziaria di tutte le attività dell'Ateneo, nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse impiegate per il perseguimento delle finalità istituzionali.

Art. 2 – Principi contabili

1.I processi amministrativo-contabili sono disciplinati dalla normativa vigente in coerenza con i principi contabili di carattere nazionale e internazionale.

2. Il sistema contabile integrato e di bilancio di Ateneo recepisce i principi fondamentali definiti dalla Legge 30 dicembre n.24072010, dalla legge 31 dicembre, n.196/2009, dal D.L.gs 31 maggio 2011 n.91, dal D.L.gs 27 gennaio 2012 n.18 e dai successivi decreti attuativi.

3. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, tempestività ed economicità, e ad ogni altro principio o postulato di bilancio definito da normative riferite alle Università, e sono volti alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 3 – Manuale di Contabilità e Manuale del Controllo di Gestione

1. Il Manuale di Contabilità, approvato dal Consiglio di Amministrazione e adottato entro quattro mesi dall'emanazione del presente Regolamento, può integrare la struttura dei piani dei conti di contabilità, di cui all'art. 10, in successivi livelli rispetto a quelli minimi obbligatori stabiliti 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.

2. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di assegnazione 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.

3. Il Consiglio di Amministrazione approva il Manuale del Controllo di Gestione.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 4 - 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 contabili della normativa vigente.

3. Nei Manuali di Contabilità e del Controllo di Gestione di cui all'art. 3 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa ministeriale, anche ai fini del consolidamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Art. 5 – Struttura della gestione economico-patrimoniale-finanziaria

1. Il Bilancio Unico di Ateneo, all'interno del quale trovano rappresentazione le attività delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio individuate di cui agli artt. 34 e seguenti dello Statuto, è lo strumento che evidenzia la gestione amministrativo-contabile dell'Università.

2. La gestione si realizza attraverso le unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro a disposizione e operano secondo principi di autonomia e responsabilità in base alle disposizioni fissate dal presente regolamento.

3. La struttura contabile dell'Ateneo è articolata in Centri di Gestione. I Centri di Gestione sono:

- le Facoltà;
- le Aree organizzative dell'Amministrazione Centrale.

Art. 6 - Facoltà

1. Nell'ambito delle attribuzioni stabilite dalla vigente normativa e dallo Statuto, ciascuna Facoltà ha autonomia gestionale ed amministrativa, predispone la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, da sottoporre al Direttore Generale, ed assume le deliberazioni che comportano una spesa entro i limiti determinati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 7 – Aree organizzative

1. Le Aree organizzative sono istituite dal Direttore Generale ai sensi dell'art.26, comma 3, lett.g) dello Statuto e predispongono una proposta di budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, da sottoporre al Direttore Generale per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 8 – Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico patrimoniale richiamati nel presente Regolamento, nel Manuale di Contabilità e dettagliati nella Nota Integrativa di cui all'art. 15.

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 – Struttura 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/proventi;
- Progetti.

3. I Centri di responsabilità sono i Centri di Gestione individuati all'articolo 5.

4. Ciascun Centro di responsabilità può essere 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 trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato 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/provento.

6. Il piano dei Centri di costo/provento può essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione, contestualmente all'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione autorizzatorio. L'eventuale sotto-articolazione 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 finalità il sistema contabile gestisce:

- il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
- il periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
- il periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennalità).

Art. 11 – Il Piano dei conti

1. Il Piano dei conti è il documento che 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 redatto sulla base degli schemi previsti dalla normativa vigente ed è raccordato ai fini gestionali alla contabilità analitica anche ai fini del controllo di gestione.

3. La definizione e le modifiche del Piano dei conti della contabilità analitica e la sua eventuale sotto-articolazione sono adottate con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

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

1. Il Patrimonio netto è costituito da:

- fondo di dotazione;
- patrimonio vincolato;
- patrimonio non vincolato.

2. Il fondo di dotazione rappresenta la differenza risultante tra le poste dell'attivo e del passivo e del patrimonio, vincolato e non vincolato, al momento del passaggio dalla Contabilità finanziaria alla Contabilità economico patrimoniale.

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

4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.

5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione approva l'accantonamento al patrimonio.

6. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, anche in applicazione delle misure previste dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2011, n. 199 il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:

a. utilizzo di eventuali riserve appositamente vincolate;

b. utilizzo del patrimonio non vincolato, se capiente;

c. identificazione delle fonti di copertura di natura straordinaria;

d. formalizzazione di un piano di rientro fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.

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

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 immobiliare deve avvenire mediante una o più delle seguenti azioni:

a) l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;

b) l'utilizzo del risultato di gestione stimato per l'esercizio precedente a quello in cui si prevede di effettuare l'investimento;

c) l'utilizzo di risorse a debito, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica;

d) la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita dopo l'effettiva realizzazione;

e) l'utilizzo di contributi finalizzati da terzi.

3. La copertura dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione in base a quanto disposto dall'art. 19.

4. Eventuali maggiori oneri per investimenti immobiliari 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.

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

6. La delibera che autorizza la stipula di un nuovo mutuo deve contenere adeguata motivazione in ordine alla sostenibilità economica e finanziaria del piano di rimborso.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 14 – Tipologie dei 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 che esterna e sono caratterizzati da un processo di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di Contabilità.

3. 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 del Controllo di Gestione.

Art. 15 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti dai documenti di cui ai successivi commi 2 e 3.

2. I documenti contabili pubblici preventivi sono:

a) Il *Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio*, composto da:

- *Budget Economico,* che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;

- *Budget degli Investimenti,* che evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;

- prospetto contenente la classificazione per missioni e programmi predisposto ai sensi dell'art.4 D.lgs 27 gennaio 2012.

b) il *Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Triennale*, composto da:

- *Budget Economico;*

- *Budget degli Investimenti;*

finalizzati a garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo*;*

c) *il Bilancio Preventivo Unico d'Ateneo Non Autorizzatorio in Contabilità Finanziaria,* predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche secondo quanto stabilito dall'art.6 del D.Lgs. n.18/2012;

d) *la Relazione,* a corredo dei documenti di previsione, che 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) *il Bilancio Unico d'Ateneo di Esercizio, composto da:*

- *Conto Economico,* che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;

- *Stato Patrimoniale,* che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile;

- *Rendiconto Finanziario,* che riepiloga 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;

- *Nota Integrativa,* che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, riferite al Conto economico e allo Stato Patrimoniale 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. Essa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti organismi;

b) *il Rendiconto Unico d'Ateneo in contabilità finanziaria,* finalizzato al consolidamento e al monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;

c) *il Bilancio Consolidato,* costituito dai bilanci delle proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica.

d) prospetto contenente la classificazione per missioni e programmi predisposto ai sensi dell'art.4 D.lgs 27 gennaio 2012.

4. I documenti contabili pubblici preventivi e consuntivi sono presentati dal Rettore al Consiglio di Amministrazione e sono accompagnati da una Relazione sulla Gestione e da una Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 16 – Documenti contabili gestionali di sintesi

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

CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 17 – Gestione contabile di Ateneo

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

- programmazione;
- gestione;
- revisione della previsione;
- consuntivazione.

2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolti nel processo contabile sono il Rettore, il Direttore Generale, il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, l'Area organizzativa preposta al bilancio e le Facoltà.

3. Nell'organizzazione del processo contabile sono affidati:

- **all'Area organizzativa preposta al bilancio**

- il coordinamento del processo di budget dell'Università;

- la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi;

- la gestione contabile del ciclo attivo e passivo per tutte le Aree organizzative.

- **alle Aree organizzative dell'Amministrazione Centrale**

- la proposta di budget di Area.

- **alle Facoltà**

- la proposta di budget;

- il supporto all'Area organizzativa preposta al bilancio nella gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, nei limiti del budget assegnato.

4. le modalità relative al monitoraggio, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e di incasso saranno disciplinati nel Manuale di Contabilità.

Art. 18 – Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Senato Accademico:

- esprime proposte e pareri in materia di didattica, di ricerca e di servizi agli studenti, anche con riferimento al documento di programmazione triennale di Ateneo;
- esprime parere obbligatorio sui documenti contabili di sintesi pubblici, previsionali e consuntivi.

Art. 19 – Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Consiglio di Amministrazione:

- svolge funzioni di indirizzo strategico ed approva, previo parere del Senato Accademico, il documento di programmazione triennale predisposto dal Rettore;
- approva la programmazione finanziaria annuale e triennale oltre a vigilare sulla sostenibilità finanziaria delle attività;
- approva, su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico, i documenti contabili di sintesi pubblici previsionali e consuntivi ed approva le proposte di modifica e variazione ai documenti contabili di sintesi pubblici di previsione presentati dal Rettore;
- esercita ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa e finanziaria;
- autorizza le variazioni di budget secondo quanto stabilito dall'art.43 del presente regolamento.

Art. 20 – Rettore

1. Al Rettore competono, in materia contabile, le attribuzioni previste dallo Statuto, nonché di concerto con il Direttore Generale, quelle di:

- coadiuvare il Consiglio di amministrazione nella predisposizione delle linee per la programmazione annuale e pluriennale;
- predisporre la proposta dei documenti contabili pubblici di sintesi e le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione annuale;
- predisporre le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria dei maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio come previsto dall'art. 13, comma 3;
- presentare la Relazione sulla Gestione sia a preventivo che a consuntivo;
- monitorare l'andamento complessivo della gestione economica;
- adottare in caso di necessità e obiettiva urgenza necessari 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. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Direttore Generale sono:

- curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo;
- tradurre in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dagli organi di governo dell'Ateneo;
- definire d'intesa con il Rettore le linee, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale per l'area dei servizi tecnico-amministrativi;
- esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate entro i limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione;
- predisporre di concerto con il Rettore la proposta di Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio e le proposte di modifica e variazione dello stesso di cui all'art. 42 e 43;
- predisporre di concerto con il Rettore la proposta di Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Triennale;
- autorizzare le variazioni di budget secondo quanto stabilito dal presente regolamento;
- monitorare di concerto con il Rettore l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- predisporre ed emanare il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di Gestione.

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE

Art. 22 - 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 contenuto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio e nel Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Triennale.

2. Il Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

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. 23– 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 obbligatorio 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 alle Unità organizzative.

3. Entro 30 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. 24 – Predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo 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;

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 di cui all'art. 22 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, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, 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 del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Art. 25 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non approvi 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, per i dodicesimi di competenza, esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 26 – Predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo 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;

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 del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

Art. 27 – Predisposizione del Bilancio Preventivo Unico d'Ateneo Non Autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci preventivi di cui agli artt. 24 e 26, 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 – PROCESSO DI GESTIONE

Art. 28 – 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.

2. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che ne conseguono.

Art. 29 – Le registrazioni degli eventi contabili

1. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.

2. 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 manifestazione numeraria o la competenza economica.

Art. 30 – 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 economica.

3. I crediti, come definiti dai principi contabili, di cui alla normativa vigente, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.

4. 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.

5. Gli accadimenti che determinano l'iscrizione in contabilità di ricavi sono i seguenti:

a) per l'attività istituzionale:

- la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti che genera una conferma e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale o modifica del budget assegnato;

- le iscrizioni 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.

6. 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 economica.

7. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.

8. 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 ed esprime la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti.

9. Gli accadimenti che determinano l'iscrizione di costi in contabilità sono quelli gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio.

10. 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.

11. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione.

12. Il Manuale di Contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

Art. 31 – Modalità di utilizzo delle risorse nei Centri di Gestione

1. Le procedure per l'utilizzo delle risorse si articolano nella richiesta di acquisto e nel procedimento di spesa.

2. La richiesta di acquisto compete, per le Facoltà, al Preside, previa eventuale autorizzazione del Consiglio di Facoltà; per le Aree organizzative, al responsabile dell'Area. Nelle Facoltà, qualora il costo gravi su fondi di ricerca, la richiesta deve essere sottoscritta anche dal titolare del fondo.

Art. 32 – Gestione liquidità

1. L'Area organizzativa preposta al bilancio è responsabile 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, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito.

4. L'economo è dotato di un fondo cassa, nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. L'economo predispone un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente il fondo viene reintegrato.

5. Le modalità operative di funzionamento del fondo cassa sono disciplinate da apposito Regolamento.

Art. 33 – Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in verifiche annuali e infra-annuali svolte, per quanto concerne le Facoltà, dai Segretari Amministrativi e, per quanto concerne le Aree organizzative, dai responsabili delle stesse, in collaborazione con l'ufficio che si occupa del controllo di gestione.

2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire

tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Art. 34 – Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 33, l'Area organizzativa preposta al bilancio periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione dei ricavi, dei costi e degli investimenti previsti al termine del primo semestre.

2. La verifica può determinare l'assunzione di opportune azioni correttive. Queste possono consistere in una revisione generale del budget o in opportuni accantonamenti qualora si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati, e non appaiano sufficientemente capienti i relativi fondi rischi.

SEZIONE IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 35 – 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 contabili pubblici consuntivi di Ateneo, di cui all'art. 15, costituiscono il Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio.

3. Il processo di consuntivazione si realizza compiutamente al termine dell'esercizio.

Art. 36 – Registrazioni contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:

a) scritture contabili di assestamento, integrazione e rettifica;

b) scritture finali di chiusura.

2. Le scritture contabili di assestamento, integrazione e rettifica, 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:

a) scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi contabili di assestamento;

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, negli 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.

3. Le scritture finali di chiusura 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 di concerto con i Centri 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 consuntivi.

6. In sede di chiusura le disponibilità di budget non utilizzate vengono azzerate.

Art. 37 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili consuntivi 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, Rendiconto finanziario e Nota Integrativa; il bilancio è poi corredato dalla Relazione sulla Gestione.

2. Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma precedente, procede alla predisposizione del Rendiconto Unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.

3. II 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. 38 – Rendiconto Finanziario

1. Il Rendiconto Finanziario di cui all'art. 15, evidenzia a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale nonché dall'attività corrente ordinaria e straordinaria.

Art. 39 – Rendiconto Unico d'Ateneo in Contabilità Finanziaria

1. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, viene predisposto dal Direttore Generale annualmente anche il Rendiconto Unico d'Ateneo in Contabilità Finanziaria di cui agli artt. 15 e 37.

Art. 40 – Apertura dei conti

1. All'inizio del nuovo esercizio contabile si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale.

2. I saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto dell'esercizio precedente costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile.

CAPO IV – REVISIONE DEL BUDGET

Art. 41 – 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. 42 – Variazioni del budget

1. Il processo di revisione del Budget è finalizzato all'aggiornamento dei dati di previsione annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno. Le variazioni di Budget sono adottate in corso d'anno con procedure diverse in relazione alla loro natura.

Art. 43 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo.

1. Le seguenti variazioni del Budget Economico e del Budget degli Investimenti sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti previsto all'art.27, comma c, dello Statuto, anche su proposta dell'organo deliberativo di un singolo Centro di Gestione:

a) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:

- maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
- minori ricavi rispetto a quelli previsti;
- assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione per somme superiori a € 10.000,00;
- allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;

b) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che può determinare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa.

2. Le variazioni in aumento per nuovi e/o maggiori ricavi con vincolo di destinazione sino a € 500.000,00 sono autorizzate con provvedimento:

a) del Direttore Generale per l'Amministrazione centrale;

b) del Direttore Generale su proposta degli Organi deliberativi per le altre strutture.

Per importi superiori, tali variazioni sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

3. Le variazioni in aumento per nuovi e/o maggiori ricavi senza vincolo di destinazione inferiori a € 10.000,00 sono autorizzate con provvedimento:

a) del Direttore Generale per l'Amministrazione centrale;

b) del Direttore Generale su proposta degli Organi deliberativi per le altre strutture.

4. Le variazioni di cui al comma 2) del presente articolo sono sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

4. Le rimodulazioni tra voci di costo da operarsi all'interno di ciascun budget economico o di ciascun budget degli investimenti che non comportino variazioni tra i budget medesimi sono autorizzate, per i budget dell'Amministrazione centrale dal Direttore Generale e, per il Centro Autonomo di Gestione, dal proprio Organo deliberativo.

CAPO V – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 44 – I controlli interni

1. I controlli interni sono eseguiti dal Nucleo di valutazione e dal Collegio dei Revisori dei conti, disciplinati rispettivamente dagli artt. 27 e 28 dello Statuto e dalla normativa vigente.

Art. 45 – *Internal audit e c*ertificazione di bilancio

1. Il Direttore Generale, avvalendosi del personale degli uffici, può definire ed 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.

3. I risultati dell'attività di *internal audit* sono riferiti direttamente al Direttore Generale e ai responsabili dei rispettivi Centri di Gestione, 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.

4. Per la certificazione del proprio bilancio l'Ateneo può avvalersi di società specializzate.

Art. 46 – Analisi dei risultati della gestione

1. L'ufficio preposto al controllo di gestione esegue 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 di Gestione 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 di Gestione. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.

Art. 47 – Rilevazioni analitiche

1. Le componenti del sistema di contabilità analitica, strutturate per Unità analitica, sono descritte all'art. 10 e nel Manuale di Contabilità.

2. I dati e le informazioni risultanti dalle scritture contabili sono utilizzati per l'analisi dei costi/proventi relativi alle Unità analitiche.

Art. 48 – 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. Sulle attività di cui ai precedenti commi il Direttore Generale, con il supporto dell'ufficio preposto al controllo di gestione trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

TITOLO III - GESTIONE CESPITI

CAPO I –PATRIMONIO

Art. 49 – Composizione del Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito regolamento, è costituito dalle immobilizzazioni, di cui al successivo art. 50, iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.

Art. 50 – Immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni si suddividono in immateriali, materiali e finanziarie.

2. Le immobilizzazioni sono soggette a inventariazione.

3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello Stato Patrimoniale.

Art. 51 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti in base alla normativa vigente e al Manuale di Contabilità.

Art. 52 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio, secondo i criteri civilistici, in relazione alla residua possibilità di utilizzo.

2. Nel Manuale di Contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

Art. 53 – Inventario dei beni

1. L'inventario dei beni dell'Ateneo è unico.

2. L'inventario è suddiviso in registri a seconda della categoria delle immobilizzazioni. I registri inventariali si articolano in:

- registro dei beni immobili;
- registro dei beni mobili;
- registro delle immobilizzazioni finanziarie;
- registro del patrimonio librario.

3. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono affidati a un consegnatario d'Ateneo, nominato dal Direttore Generale.

4. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata almeno ogni cinque anni.

TITOLO IV - ATTIVITA' CONTRATTUALE E ATTI DI LIBERALITA'

CAPO I – CONTRATTI

Art. 54 - Capacità a contrarre

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività contrattuale, 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. 55 - 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 assume le decisioni a contrarre relative a lavori, servizi e forniture secondo quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione in relazione ai limiti per materia e per valore.

3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale o di altro dirigente cui siano stati conferiti poteri di rappresentanza esterna dell'Università, nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, o di altro dipendente cui sia stata conferita una specifica delega di firma.

4. La stipulazione dei contratti, anche con modalità elettroniche, laddove possibile, può avvenire nelle seguenti forme:

- mediante atto pubblico;
- in forma pubblica amministrativa;
- mediante scrittura privata.

5. L'atto pubblico è adottato solo se una delle parti lo richiede o nei casi in cui si renda necessaria la specifica competenza professionale del notaio.

6. La forma pubblica amministrativa è adottata per tutti i tipi di contratti, qualora una delle parti ne faccia richiesta.

7. La scrittura privata è adottata in generale per tutti i tipi di contratti, in una delle modalità previste dalla vigente normativa.

Art. 56 - Locazioni passive di beni immobili

1. La sottoscrizione del contratto di locazione passiva dei beni immobili, nel rispetto della normativa in materia, è di competenza del Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.

Art. 57 - Locazioni attive di beni immobili e mobili

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie dell'Ateneo possono, essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse di quest'ultimo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, 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 previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 58 – Contratti di trasferimento di beni immobili e mobili

1. La vendita o la permuta dei beni immobili sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico, anche in senso economico, che si intende perseguire.

2. Il Consiglio di Amministrazione fissa i limiti di valore entro i quali di Direttore Generale può procedere alla vendita e la permuta di beni mobili. Al di sopra di tali limiti è necessaria la autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

3. Relativamente ai beni immobili, la scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura competitiva, nel rispetto dei principi di trasparenza e di imparzialità.

Art. 59 - Contratti e convenzioni per prestazioni per conto terzi

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, verificati l'interesse istituzionale e la convenienza, previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali), 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, disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento che disciplina le attività conto terzi.

2. L'Università, anche tramite le Facoltà, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, nei limiti fissati dalla normativa vigente.

3. Tale partecipazione è subordinata all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione se al di sopra delle soglie di valore stabilite dal Consiglio stesso e, in ogni caso, è circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo.

Art. 60 - Concessione in uso degli spazi

1. L'Università, verificati l'interesse istituzionale e la convenienza, può concedere in uso spazi a soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, sulla base delle modalità definite da Regolamento sull'uso degli spazi.

Art. 61 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato o pubblico

1. Nell'ambito dell'attività istituzionale il Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e valutate l'opportunità e la sussistenza di uno specifico interesse, può autorizzare l'Ateneo alla partecipazione a consorzi, società di capitale o ad altre forme associative di diritto privato o pubblico.

2. Il Consiglio di Amministrazione designa i rappresentanti dell'Ateneo negli organi amministrativi e scientifici dei soggetti partecipati.

3. Il Consiglio di Amministrazione disciplina forme idonee di monitoraggio costante dell'andamento delle predette partecipazioni.

4. Agli esiti di tale monitoraggio il Consiglio può procedere alla modifica o alla revoca della partecipazione, ferme restando le eventuali iniziative di tutela previste dal Codice Civile.

Art. 62 - Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. Le forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con appositi Regolamenti.

CAPO II – ATTI DI LIBERALITA'

Art. 63 - Accettazione di atti di liberalità

1. L'Università può accettare eredità, legati e donazioni di qualsiasi valore mediante:

a) delibera del Consiglio di Amministrazione, per l'eredità e legati e per le donazioni di importo superiore al limite di valore definito dallo stesso o in presenza di altri elementi, individuati dal Consiglio stesso;

b) delibera del Consiglio di Facoltà, per donazioni di valore inferiore a tale soglia, pertinenti l'attività della struttura.

2. Per le accettazioni di cui al comma 1 lett. a) la stima dei beni e la quantificazione degli eventuali oneri a carico dell'Ateneo vengono valutate da una apposita Commissione designata dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 64 – Conservazione dei documenti

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

Art. 65 - Pubblicità legale e trasparenza

1. Per l'attuazione dei principi di trasparenza, accessibilità totale e imparzialità dell'azione amministrativa e nel rispetto del diritto alla protezione dei dati personali e all'oblio, si rinvia a uno o più Regolamenti in materia di pubblicazione di documenti all'albo *on-line* e di diffusione di documenti e di informazioni sul sito web istituzionale.

Art. 66 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato, previa verifica ministeriale di legge, con decreto del Rettore ed entra in vigore entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul sito web di Ateneo.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le norme con esse incompatibili contenute nei Regolamenti in vigore.

3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolamentate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.

4. Il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione, in quanto strumenti operativi di natura non regolamentare, sono emanati entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto delle previsioni della vigente normativa e del presente Regolamento.

Art. 67 – 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 stesso.

per IL RETTORE
Prof. Luciano D'Amico
f.to IL PRORETTORE VICARIO
Prof. Dino Mastrocola