



<b>SENATO ACCADEMICO</b>	<b>18 ottobre 2017</b>
<b>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE</b>	<b>25 ottobre 2017</b>
<b>DECRETO RETTORALE DI EMANAZIONE</b>	<b>Rep. n. 1500/2017</b> <b>Prot. n. 127304 - 31 ottobre 2017</b>
<b>STRUTTURA COMPETENTE</b>	<a href="#"><u>Ripartizione Ragioneria</u></a>
<b>ENTRATA IN VIGORE</b>	<b>01 novembre 2017</b>

**REGOLAMENTO D'ATENEO  
PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ**

**Sommario**

TITOLO I - NORME GENERALI.....	5
CAPO I - PRINCIPI E FINALITÀ.....	5
Articolo 1 - L'attività amministrativa e i principi contabili.....	5
Articolo 2 - Autonomia gestionale .....	5
Articolo 3 - Struttura della gestione economico-patrimoniale-finanziaria.....	6
Articolo 4 - Preposto alla gestione del bilancio .....	6
Articolo 5 - Finalità del regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità -Linee operative di contabilità e controllo di gestione.....	6
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	7
Articolo 6 - Centri di responsabilità - definizione .....	7
TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE.....	7
CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE .....	7
Articolo 7 - Principi del sistema contabile .....	7
Articolo 8 - Sistemi di rilevazione.....	7

Articolo 9 - Organizzazione del sistema contabile .....	8
Articolo 10 - Periodo contabile .....	8
Articolo 11 - Il Piano dei conti .....	8
Articolo 12 - Gestione e programmazione degli investimenti .....	9
CAPO IV - DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI .....	9
Articolo 13 - Documenti contabili di sintesi .....	9
Articolo 14 - Documenti contabili pubblici di sintesi .....	10
Articolo 15 - Documenti contabili gestionali interni di sintesi.....	10
CAPO V - GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE .....	11
SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI .....	11
Articolo 16 - Gestione contabile e responsabilità.....	11
Articolo 17 - Senato Accademico .....	11
Articolo 18 - Consiglio di Amministrazione .....	11
Articolo 19 - Rettore.....	12
Articolo 20 - Direttore Generale .....	13
Articolo 21 - Il Dirigente dell'Area Economico-finanziaria.....	13
Articolo 22 - Centri di Responsabilità.....	14
SEZIONE II - PROGRAMMAZIONE .....	14
Articolo 23 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione .....	14
Articolo 24 - Fasi, strumenti e soggetti della programmazione .....	14
Articolo 25 - Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.....	16
Articolo 26 - Esercizio provvisorio.....	16
Articolo 27 - Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale .....	17
SEZIONE III - GESTIONE.....	17
Articolo 28 - Finalità del processo di gestione .....	17
Articolo 29 - La rilevazione degli accadimenti con rilevanza contabile .....	17
Articolo 30 - Modalità di registrazione degli eventi contabili.....	17
Articolo 31 - Documentazione da allegare agli ordinativi di pagamento .....	18
Articolo 32 - Emissione e controllo degli ordinativi di pagamento e di incasso .....	18
Articolo 33 - Gestione liquidità .....	18
Articolo 34 - Carte di credito o pre-pagate .....	19

Articolo 35 - Analisi della gestione.....	20
SEZIONE IV - REVISIONE DEL BILANCIO UNICO D'ATENEO DI PREVISIONE.....	20
Articolo 36 - Finalità del processo di revisione del bilancio unico d'Ateneo di previsione .....	20
Articolo 37 - Variazioni del bilancio unico d'Ateneo di previsione .....	20
Articolo 38 - Autorizzazione alle variazioni del bilancio unico d'Ateneo di previsione .....	21
SEZIONE V - CONSUNTIVAZIONE .....	21
Articolo 39 - Il processo di chiusura contabile .....	21
Articolo 40 - RegISTRAZIONI contabili di chiusura.....	21
Articolo 41 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio .....	21
Articolo 42 - Patrimonio netto .....	22
CAPO VI - CONTROLLI E NORME FINALI.....	22
Articolo 43 - Il sistema dei controlli .....	22
Articolo 44 - Il Nucleo di Valutazione.....	23
Articolo 45 - Il Collegio dei Revisori dei Conti .....	23
Articolo 46 - Il Servizio Ispettivo .....	23
Articolo 47 - Internal audit.....	24
Articolo 48 - Analisi dei risultati della gestione .....	24
Articolo 49 - Valutazione e controllo strategico .....	24
TITOLO III - GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI .....	25
CAPO VII - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI, MATERIALI E FINANZIARIE .....	25
Articolo 50 - Immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie .....	25
Articolo 51 - Immobilizzazioni materiali e immateriali.....	25
Articolo 52 - Immobilizzazioni finanziarie.....	25
Articolo 53 - Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali.....	25
Articolo 54 - Ammortamento, svalutazione e rivalutazione delle immobilizzazioni .....	25
Articolo 55 - Inventario dei beni .....	25
Articolo 56 - ConsegNATARI dei beni mobili .....	26
Articolo 57 - Carico e scarico dei beni.....	26
Articolo 58 - Ricognizione dei beni .....	26
Articolo 59 - Inventario dei beni immobili .....	26

Articolo 60 - Consegnetari dei beni immobili .....	27
TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE .....	27
CAPO VIII - CONTRATTI .....	27
Articolo 61 - Capacità negoziale.....	27
Articolo 62 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture .....	28
Articolo 63 - Ufficiale Rogante .....	28
Articolo 64 - Locazioni passive di beni immobili .....	28
Articolo 65 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi .....	28
Articolo 66 - Locazione attiva di beni immobili e mobili.....	29
Articolo 67 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili .....	29
Articolo 68 - Concessione in uso degli spazi .....	29
Articolo 69 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato .....	29
Articolo 70 - Valorizzazione dei risultati della ricerca.....	30
Articolo 71 - Accettazione di donazioni, eredità e legati.....	30
Articolo 72 - Logo e i simboli dell'Università .....	30
TITOLO V - DISPOSIZIONI PARTICOLARI .....	30
CAPO IX - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITA'	
INTERNAZIONALE .....	30
Articolo 73 - Borse di studio.....	30
Articolo 74 - Borse per attività di ricerca .....	31
Articolo 75 - Locazione di alloggi .....	31
CAPO X - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE .....	31
Articolo 76 - Incentivazione del lavoro .....	31
Articolo 77 - Missioni, trasferte e mobilità .....	31
Articolo 78 - Indennità di funzione e spese per gli Organi.....	32
Articolo 79 - Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali.....	32
Articolo 80 - Collaborazioni esterne .....	32
Articolo 81 - Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni .....	33
Articolo 82 - Spese di rappresentanza .....	34
Articolo 83 - Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali .....	34
Articolo 84 - Costi per pubblicazioni .....	35

Articolo 85 - Costi di funzionamento degli Organi d'Ateneo .....	35
Articolo 86 - Revisione dei limiti di importo .....	35
CAPO XI - DISPOSIZIONI VARIE.....	35
Articolo 87 - Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica .....	35
Articolo 88 - Rappresentanza e difesa in giudizio .....	36
Articolo 89 - Conservazione dei documenti.....	36
Articolo 90 - Adempimenti tributari .....	36
Articolo 91 - Contratti di comodato .....	37
Articolo 92 - Resa del conto giudiziale .....	37
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	37
Articolo 93 - Entrata in vigore e regime transitorio.....	37
Articolo 94 - Limiti di applicazione.....	38

## **TITOLO I - NORME GENERALI**

### **CAPO I - PRINCIPI E FINALITÀ**

#### **Articolo 1 - L'attività amministrativa e i principi contabili**

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Ferrara (nel seguito per brevità anche denominata "Università" e/o "Ateneo") è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e dei postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente nonché delle disposizioni dello Statuto. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia, economicità, omogeneità, semplificazione amministrativa e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

#### **Articolo 2 - Autonomia gestionale**

1. L'Università provvede autonomamente alla gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali necessarie ai propri fini istituzionali in base alle norme del presente regolamento, in attuazione dello Statuto vigente e nel rispetto della normativa vigente.

### **Articolo 3 - Struttura della gestione economico-patrimoniale-finanziaria**

1. La gestione amministrativo-contabile dell'Università si realizza mediante il bilancio unico, all'interno del quale trovano rappresentazione le attività delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio individuate nello Statuto o istituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico.

La gestione si estrinseca attraverso le unità Organizzative di cui al successivo art. 6, le quali operano secondo principi di autonomia e responsabilità in base alle disposizioni fissate dal presente regolamento.

### **Articolo 4 - Preposto alla gestione del bilancio**

1. Il Direttore Generale ha la responsabilità della gestione del bilancio unico.
2. L'Organo collegiale di riferimento è il Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 5 - Finalità del regolamento d'Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità - Linee operative di contabilità e controllo di gestione**

1. Il presente regolamento, adottato nel rispetto dei principi contabili contenuti nella normativa vigente, definisce il sistema contabile e il sistema di controllo di gestione, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili.
2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nelle "Linee operative di contabilità e controllo di gestione" (linee operative) a cui il presente regolamento rinvia.
3. Le linee operative devono, comunque, prevedere:
  - a) la struttura del piano dei conti di contabilità generale e analitica;
  - b) gli schemi delle proposte di budget economico e degli investimenti dei centri di responsabilità;
  - c) le procedure amministrativo-contabili e le modalità cui fare riferimento nelle registrazioni;
  - d) le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari;
  - e) il piano dei centri di responsabilità di cui al successivo art. 6 e dei centri di costo/provento di cui al successivo art. 9;
  - f) le procedure di formazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale, le modalità di gestione dello stesso, 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/provento.

4. Le linee operative vengono proposte dal Direttore Generale e sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.
5. Nelle linee operative sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste ad integrazione e/o completamento di quanto stabilito dal decreto del Ministero dell'Istruzione e dell'università 14 gennaio 2014 n. 19 e s.m.i. (D.M. 19/2014) nonché dal Manuale Tecnico Operativo (MTO) di cui all'art. 8 del decreto citato.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Articolo 6 - Centri di responsabilità - definizione**

1. I centri di responsabilità sono unità Organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione con il bilancio unico d'Ateneo di previsione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati, secondo quanto previsto nel capo V, sezione II - Programmazione.
2. I centri di responsabilità sono individuati nelle linee operative sulla base della struttura Organizzativa.
3. I titolari amministrativi dei centri di responsabilità sono individuati dal Direttore Generale tenuto conto anche dei criteri di rotazione ai fini della normativa di prevenzione della corruzione.

## **TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE**

### **CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

#### **Articolo 7 - Principi del sistema contabile**

1. L'Università adotta il sistema di contabilità generale c.d. economico-patrimoniale ed il bilancio unico d'Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica, a norma dell'art. 1 del d.lgs. 27 gennaio 2012 n. 18 e s.m.i.  
L'Università, nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, si uniforma ai principi contabili richiamati dal D.M. 19/2014 e s.m.i.

#### **Articolo 8 - Sistemi di rilevazione**

1. La contabilità generale è fondata sui principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente regolamento, nelle linee operative e dettagliati nella nota Integrativa.
2. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, dettaglia i limiti delle assegnazioni di budget dei Centri di responsabilità; nel corso della

gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; nel corso della gestione e a consuntivo, permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

#### **Articolo 9 - Organizzazione del sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura Organizzativa dell'Ateneo. Tale sistema si esplica attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale che sono identificate nei:
  - Centri di costo;
  - Centri di provento;
  - Progetti.
2. I Centri di costo/provento sono unità 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 articolati su più livelli o in modo trasversale.
3. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse economiche, strumentali ed umane assegnate.
4. I Progetti devono essere riferiti direttamente ad un Centro di responsabilità.
5. Per la realizzazione di progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti, quali ad esempio quelli relativi agli obiettivi strategici, possono essere stanziare risorse specifiche.

#### **Articolo 10 - Periodo contabile**

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile (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).

#### **Articolo 11 - Il Piano dei conti**

1. Il Piano dei conti identifica l'elenco, articolato in vari livelli, dei conti necessari per garantire le registrazioni in partita doppia per la rilevazione dei fatti amministrativi e la successiva predisposizione del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio.



2. Il Piano dei conti della contabilità generale è predisposto in modo da garantire le informazioni richieste in base agli schemi ministeriali ed è collegato al piano dei conti della contabilità analitica anche ai fini del controllo di gestione. La struttura del piano dei conti è definita nelle linee operative. L'eventuale ulteriore sotto articolazione, e le modifiche dei livelli inferiori, sono definite dal Consiglio di Amministrazione o con provvedimento del Direttore Generale.

#### **Articolo 12 - Gestione e programmazione degli investimenti**

1. Il budget degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e le relative fonti di finanziamento.
2. La copertura finanziaria dell'investimento deve avvenire mediante:
  - a) l'utilizzo di risorse proprie;
  - b) l'utilizzo di risorse a debito, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica;
  - c) la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita dopo l'effettiva realizzazione;
  - d) l'utilizzo di contributi di terzi finalizzati.
3. Eventuali maggiori costi per investimenti impreveduti 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 il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti relativi a beni di proprietà dell'Ateneo o su cui l'Ateneo vanta altri diritti reali di godimento, nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente e nei termini indicati dal precedente comma 2, lett. b).
5. 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 IV - DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI**

##### **Articolo 13 - Documenti contabili di sintesi**

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti a rilevanza esterna (c.d. pubblici) e documenti gestionali interni. 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 prevalentemente nelle linee operative. I documenti contabili gestionali interni hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate prevalentemente nelle linee operative.

#### **Articolo 14 - Documenti contabili pubblici di sintesi**

1. I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti e all'occorrenza modificati e integrati, secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti dai documenti di cui al d.lgs 27 gennaio 2012, n. 18 (d.lgs 18/2012) e s.m.i e al D.M. 19/2014 e s.m.i.:
  - a) bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo;
  - b) bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
  - c) bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e corredato da una relazione sulla gestione;
  - d) bilancio consolidato 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;
  - e) bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio e rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
2. I documenti preventivi e consuntivi, presentati dal Rettore al Senato Accademico per il parere e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, sono accompagnati da una relazione del Rettore e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Articolo 15 - Documenti contabili gestionali interni di sintesi**

1. I documenti contabili gestionali interni di sintesi sono definiti dalle linee operative e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio e alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici.

## **CAPO V - GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE**

### **SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

#### **Articolo 16 - Gestione contabile e responsabilità**

1. La gestione contabile d'Ateneo è relativa alle seguenti fasi:
  - a) programmazione;
  - b) processo di gestione;
  - c) revisione della previsione;
  - d) consuntivazione.
2. Gli Organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale, Dirigente dell'Area Economico-finanziaria e Centri di responsabilità.
3. Il processo contabile è coordinato dal Dirigente dell'Area Economico-finanziaria.
4. Le competenze e le responsabilità degli Organi, dei soggetti e delle strutture coinvolte nel processo contabile individuati al comma 2, sono elencate nello Statuto, negli articoli da 17 a 22 nonché dettagliate nelle linee operative.

#### **Articolo 17 - Senato Accademico**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Senato Accademico, così come previste nello Statuto, sono:
  - a) esprimere parere obbligatorio sui documenti contabili pubblici di sintesi;
  - b) fornire indicazioni programmatiche alle strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo per la predisposizione dei rispettivi piani di attività.

#### **Articolo 18 - Consiglio di Amministrazione**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione, così come previste nello Statuto, sono:
  - a) definire obiettivi e programmi della gestione amministrativa e verificare la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, attenendosi alle indicazioni programmatiche del Senato Accademico;
  - b) approvare la programmazione annuale e triennale oltre a vigilare sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività;
  - c) approvare i documenti contabili pubblici di sintesi preventivi, predisposti secondo le linee programmatiche del Senato Accademico e i documenti contabili pubblici di sintesi di fine

esercizio, nonché le variazioni del bilancio unico d'Ateneo di previsione, secondo quanto disposto dall'art. 38;

- d) approvare i contratti di cui all'art. 64 relativi all'attività per conto terzi, fatta salva la possibilità di delega ai Dipartimenti;
- e) esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa, economica, finanziaria e patrimoniale;
- f) approvare le linee operative.

2. Successivamente all'approvazione del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e su proposta del Rettore coadiuvato dal Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione adotta un provvedimento di destinazione del risultato d'esercizio. In caso di risultato economico negativo, adotta una o più delle seguenti misure per la sua copertura:

- a) utilizzo di eventuali riserve appositamente vincolate;
- b) utilizzo di eventuali riserve non vincolate, se capienti;
- c) identificazione delle fonti di copertura di natura straordinaria;
- d) formalizzazione di 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.

### **Articolo 19 - Rettore**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Rettore, così come stabilite dallo Statuto, sono:

- a) proporre agli Organi Accademici il documento di programmazione triennale d'Ateneo, di cui all'art. 1-ter del decreto legge 31 gennaio 2005, n. 7 e s.m.i.;
- b) proporre agli Organi Accademici i documenti contabili pubblici di sintesi e le proposte di variazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale secondo quanto disposto nella sezione IV;
- c) proporre agli Organi Accademici, di concerto con il Direttore Generale la copertura finanziaria degli oneri per investimento, di cui all'art. 12, comma 3;
- d) adottare in caso di necessità e obiettiva urgenza gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva.

2. Spetta al Rettore monitorare, di concerto con il Direttore Generale, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.

## **Articolo 20 - Direttore Generale**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, oltre a quanto già previsto all'art. 4, le funzioni che attengono al Direttore Generale sono:
  - a) curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo;
  - b) tradurre in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dal Consiglio di Amministrazione;
  - c) definire di concerto con il Rettore le linee, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale per l'area dei servizi tecnico-amministrativi;
  - d) adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, salvo quelli delegati ai titolari dei Centri di responsabilità;
  - e) predisporre la proposta dei documenti contabili pubblici di sintesi nonché le proposte di variazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale, secondo quanto disposto nella sezione IV;
  - f) monitorare di concerto con il Rettore l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
  - g) predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, le linee operative;
  - h) delegare ai titolari dei Centri di responsabilità poteri di spesa e di acquisizione di entrate.
2. Il Direttore Generale può avocare a sé l'esecuzione di atti amministrativo-contabili di competenza dei titolari dei Centri di responsabilità quando la mancata esecuzione degli stessi comprometta la regolare attività o gli interessi dell'Università.
3. Il Direttore Generale risponde in solido con i titolari dei Centri di responsabilità degli atti amministrativo-contabili e di esecuzione di loro competenza.

## **Articolo 21 - Il Dirigente dell'Area Economico-finanziaria**

1. Il Dirigente dell'Area Economico-finanziaria può avocare a sé l'esecuzione di atti di competenza dei titolari dei Centri di responsabilità di diretta dipendenza, con riferimento alle competenze di cui all'art. 22, quando la mancata esecuzione degli stessi comprometta la regolare attività o gli interessi dell'Università.
2. Il Dirigente dell'Area Economico-finanziaria risponde in solido, con i titolari dei Centri di responsabilità di diretta dipendenza, degli atti amministrativo-contabili e di esecuzione di loro competenza.

## **Articolo 22 - Centri di Responsabilità**

1. I Centri di responsabilità collaborano con il Direttore Generale alla formulazione della proposta di budget economico e degli investimenti, sia annuale che triennale, nell'ambito dell'unità Organizzativa di cui hanno la responsabilità e gestiscono le risorse assegnate in sede di approvazione del budget annuale autorizzatorio.
2. Ai Centri di responsabilità, compete, altresì:
  - a) la vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità;
  - b) la programmazione di concerto con il Direttore Generale, e la gestione delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione d'Ateneo e sulla base delle necessità delle strutture;
  - c) la gestione del ciclo attivo e passivo, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, inclusa l'emissione e il visto degli ordinativi di incasso e di pagamento.

## **SEZIONE II - PROGRAMMAZIONE**

### **Articolo 23 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione**

1. Il processo di programmazione ha ad oggetto la definizione degli obiettivi dell'Università, delle tempistiche per il conseguimento degli stessi e delle risorse necessarie.
2. Il processo di programmazione ha finalità di *governance* e di *accountability*. La finalità di *governance* si traduce nella programmazione sia degli obiettivi strategici che l'Ateneo intende perseguire nel medio-lungo periodo per migliorare le proprie performance istituzionali (didattica, ricerca, terza missione) e amministrative, sia delle modalità operative da porre in essere nell'anno successivo per favorire il conseguimento dei primi; il tutto tenendo conto delle risorse disponibili e acquisibili. La finalità di *accountability* si traduce nel rendere preventivamente conto, a tutti i soggetti interessati, circa gli obiettivi strategici e le modalità operative suddette.

### **Articolo 24 - Fasi, strumenti e soggetti della programmazione**

1. Il processo di programmazione si sviluppa lungo tre fasi: programmazione di mandato, programmazione strategica e programmazione operativa.
2. La programmazione di mandato si estrinseca nella predisposizione di un programma di mandato, aggiornabile dove necessario, a cura del Rettore. Tale documento contiene le missioni istituzionali da realizzare entro il termine del mandato del Rettore.

3. La programmazione strategica si estrinseca nella predisposizione del Piano Strategico a cura dei Delegati ed incaricati del Rettore, la cui approvazione ed il cui aggiornamento spettano al Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico. Tale documento ha orizzonte triennale, contiene gli obiettivi strategici e deve essere approvato entro il 30 giugno dell'anno precedente al primo anno del triennio, salvo slittamenti da motivare.
4. La programmazione operativa si estrinseca nella predisposizione, a cura del Direttore Generale e del personale tecnico-amministrativo competente, del Piano Integrato (performance, anticorruzione e trasparenza), la cui approvazione ed il cui aggiornamento spettano al Consiglio di Amministrazione. Tale documento ha orizzonte temporale almeno annuale, contiene gli obiettivi operativi della Sede centrale e dei Dipartimenti e le relative performance. Il processo per la sua predisposizione deve essere avviato entro un mese dall'approvazione del Piano Strategico, concretizzarsi in una prima proposta di obiettivi e risorse economico-patrimoniali al massimo entro il 10 ottobre ed infine approvato entro il 31 gennaio del primo anno oggetto di programmazione. La sezione performance del Piano Integrato comprende le performance organizzative ed individuali attese, secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance.
5. Il processo di programmazione deve garantire la sostenibilità di tutti gli obiettivi e di tutte le attività dell'Ateneo ed è rappresentato, per quanto riguarda gli aspetti contabili, tramite il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale.
6. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, derivanti dalle costanti azioni di verifica di budget, nel budget economico devono essere operati interventi di adeguamento del budget in relazione all'obiettivo del risultato programmato.
7. 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.
8. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale sono collegati al Piano Strategico e al Piano Integrato, poiché definiscono le condizioni economiche, finanziarie e patrimoniali per raggiungere gli obiettivi e realizzare le azioni in essi contenute. Per tale motivo il processo di previsione delle risorse, sia della Sede centrale che dei Dipartimenti, deve iniziare con l'avvio

del Piano Strategico, correlarsi con il Piano Integrato e concludersi con l'approvazione entro il mese di dicembre antecedente il periodo oggetto di programmazione.

9. Il Direttore Generale crea le condizioni per il perseguimento degli obiettivi strategici contenuti nel Piano Strategico attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi (e relative performance organizzative, oltre che individuali) alle Aree/Ripartizioni dell'Amministrazione nonché ai Dipartimenti. A tal fine, il Direttore Generale può formulare delle linee programmatiche, ovvero il cronoprogramma e le attività da realizzare per attuare quanto previsto dal presente articolo.

#### **Articolo 25 - Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio**

1. Ogni Centro di responsabilità predispone, alla luce della programmazione di cui all'art. 24, la proposta di budget economico e degli investimenti, sulla base degli schemi previsti nelle linee operative.
2. Le proposte di budget di ciascun Centro di responsabilità devono pervenire entro il 10 ottobre di ogni anno alla Direzione Generale (o entro il termine fissato dal Direttore Generale in occasione della definizione del calendario delle attività per la formazione del bilancio unico d'Ateneo).
3. Il Rettore e il Direttore Generale, nel processo di definizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee programmatiche per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di responsabilità.
4. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, acquisito il parere preventivo del Senato Accademico.
5. L'approvazione del bilancio unico d'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.

#### **Articolo 26 - Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il bilancio unico d'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 3 (tre) mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

#### **Articolo 27 - Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale**

1. Ogni Centro di responsabilità predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget economico e degli investimenti triennale, sulla base degli schemi previsti dalle linee operative.
2. Per la predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale si rinvia ai commi 2 e 3 dell'art. 25.
3. L'approvazione del bilancio unico d'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.

### **SEZIONE III - GESTIONE**

#### **Articolo 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.

#### **Articolo 29 - La rilevazione degli accadimenti con rilevanza contabile**

1. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta dei dati relativi alla gestione, al fine di elaborarli, rappresentarli ed interpretarli.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta.

#### **Articolo 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. Le linee operative illustrano la casistica e le modalità operative delle registrazioni relative al ciclo attivo e passivo nel sistema di contabilità generale, attraverso il metodo della partita

doppia, sulla base dei criteri economico-patrimoniali previsti dai principi contabili e dalla prassi in materia.

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

### **Articolo 31 - Documentazione da allegare agli ordinativi di pagamento**

1. Ciascun ordinativo di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali o certificati di collaudo ove previsti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero dalla bolletta di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia dei provvedimenti autorizzativi della spesa o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione o da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. Tale documentazione deve recare il visto di regolarità amministrativo-contabile del preposto all'Ufficio, Ripartizione o Area competente alla certificazione della spesa.

### **Articolo 32 - Emissione e controllo degli ordinativi di pagamento e di incasso**

1. Gli ordinativi di incasso e pagamento sono predisposti sulla base dei documenti giustificativi.
2. Gli ordinativi sono visti dai soggetti individuati con apposito provvedimento del Direttore Generale.
3. Il visto attesta la regolarità della documentazione allegata agli ordinativi. Gli ordinativi di incasso e pagamento sono firmati dal Direttore Generale o suoi delegati e sono trasmessi all'Istituto cassiere.

### **Articolo 33 - Gestione liquidità**

1. La Ripartizione Ragioneria è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri di responsabilità, ai sensi delle norme vigenti.
2. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'Istituto cassiere con cadenza almeno quindicinale.
3. L'Economo dell'amministrazione centrale è nominato dal Direttore Generale. È dotato di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, nel limite massimo di euro 20.000,00 (ventimila), reintegrabili durante l'esercizio previo rendiconto, anche

parziale, delle somme già spese, che vengono assegnati e resi disponibili per la gestione all'inizio di ciascun esercizio.

4. Gli Economi dei Dipartimenti, nominati dal Direttore Generale, sono dotati di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, nel limite massimo di euro 5.000,00 (cinquemila), reintegrabili durante l'esercizio previo rendiconto, anche parziale, delle somme già spese, che vengono assegnati e resi disponibili per la gestione all'inizio di ciascun esercizio.
5. Gli Economi possono provvedere con il fondo di cui ai commi precedenti al pagamento delle minute spese d'ufficio per le quali non sia possibile provvedere con i sistemi ordinari.
6. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, con i fondi in dotazione, si può provvedere, nel rispetto delle disposizioni vigenti, al pagamento di spese di importo non superiore al limite di legge stabilito per la tracciabilità dei flussi finanziari e comunque inferiore a euro 1.000,00 (mille).
7. Per le spese che singolarmente non eccedono euro 200,00 (duecento), lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa, purché vi appaia la natura della spesa stessa o risulti da dichiarazione scritta del responsabile della spesa.
8. Gli Economi predispongono un prospetto dell'utilizzo del fondo stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità; contestualmente il fondo viene reintegrato.
9. Gli Economi predispongono, ai sensi della normativa vigente, la resa del conto giudiziale relativa alle gestioni ad essi affidate e la presentano all'Ateneo ai sensi del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 e ss. mm.ii.

#### **Articolo 34 - Carte di credito o pre-pagate**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito o carta pre-pagata, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Per le modalità operative di utilizzo delle carte, si rimanda ad apposito regolamento d'Ateneo.
2. I titolari delle carte di credito predispongono, ai sensi della normativa vigente, la resa del conto giudiziale relativa alle gestioni ad essi affidate e la presentano all'Ateneo ai sensi del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174 e ss. mm. ii.

### **Articolo 35 - Analisi della gestione**

1. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la congruenza di quanto programmato e pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.
2. I titolari amministrativi dei Centri di responsabilità cui è stato attribuito un budget, verificano periodicamente la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione degli obiettivi, i costi, gli investimenti e i ricavi previsti e realizzati e comunicano alla Ripartizione Ragioneria la necessità di azioni correttive secondo quanto disposto nella sezione IV.

### **SEZIONE IV - REVISIONE DEL BILANCIO UNICO D'ATENEIO DI PREVISIONE**

#### **Articolo 36 - Finalità del processo di revisione del bilancio unico d'Ateneio di previsione**

1. Il processo di revisione del bilancio unico d'Ateneio di previsione ha lo scopo di aggiornare, mediante variazioni, le previsioni contenute nel budget economico e degli investimenti in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

#### **Articolo 37 - Variazioni del bilancio unico d'Ateneio di previsione**

1. Il bilancio unico d'Ateneio di previsione 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) 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.
  - c) variazioni all'interno del budget assegnato a ciascun Centro di responsabilità;
  - d) variazioni del budget tra Centri di responsabilità.
2. Non sono ammessi storni tra gli stanziamenti, lato costi, del budget degli investimenti e quelli del budget economico o viceversa.

### **Articolo 38 - Autorizzazione alle variazioni del bilancio unico d'Ateneo di previsione**

1. Le variazioni di cui ai punti b) e d) dell'art. 37 sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite Decreto Rettorale.
2. Le variazioni di cui ai punti a) e c) dell'art. 37 possono essere autorizzate con provvedimento del Direttore Generale o del Direttore di Dipartimento per il budget di propria competenza.
3. Le variazioni di cui ai punti b) e d) dell'art. 37 devono essere sottoposte preventivamente al parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

## **SEZIONE V - CONSUNTIVAZIONE**

### **Articolo 39 - 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 riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi d'Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti previsti dalla normativa vigente.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

### **Articolo 40 - RegISTRAZIONI contabili di chiusura**

1. Le scritture contabili di chiusura, che vengono illustrate nelle linee operative, devono essere realizzate al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento al fine di chiudere i conti ed iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
2. Le linee operative esplicitano e dettagliano, i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri di responsabilità nell'ambito delle loro competenze.
3. La nota integrativa al bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.

### **Articolo 41 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio**

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede, coadiuvato dal Dirigente dell'Area Economico-finanziaria, alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e dei documenti allegati.

2. Il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il termine fissato dal D.Lgs. 18/2012 e s.m.i.; 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 la proposta in ordine alla sua approvazione.

#### **Articolo 42 - Patrimonio netto**

1. Il patrimonio netto si articola in:

- fondo di dotazione;
- patrimonio vincolato: (voce A-II dello schema di stato patrimoniale) come risultante dallo schema di bilancio allegato 1 al D.I. n. 19/2014, è composto da tre macro voci:
  - 1) Fondi vincolati destinati da terzi;
  - 2) Fondi vincolati per decisioni degli Organi istituzionali;
  - 3) Riserve vincolate per progetti specifici, obblighi di legge o altro.
- patrimonio non vincolato: (voce A-III dello schema di stato patrimoniale) come risultante dallo schema di bilancio allegato 1 al D.I. n. 19/2014, è composto da tre macro voci:
  - 1) Risultato gestionale esercizio;
  - 2) Risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti;
  - 3) Riserve statutarie.

#### **CAPO VI - CONTROLLI E NORME FINALI**

##### **Articolo 43 - Il sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo, come previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto. Essi sono eseguiti da:
  - a) il Nucleo di Valutazione;
  - b) il Collegio dei Revisori dei Conti;
  - c) il Servizio Ispettivo istituito ai sensi della legge n. 662/1996.
2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli uffici contabili e le strutture dedicate all'*internal audit*, come specificato nei successivi articoli.

#### **Articolo 44 - Il Nucleo di Valutazione**

1. La composizione e i compiti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dalla normativa in vigore e dalle disposizioni dello Statuto d'Ateneo, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

#### **Articolo 45 - Il Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla normativa vigente e dalle disposizioni dello Statuto d'Ateneo.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente regolamento.
3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14 e i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget ai sensi dell'art. 38 del presente regolamento.
4. Effettua inoltre periodiche verifiche sulla gestione delle risultanze di cassa presso l'istituto cassiere, sulla gestione del fondo economale, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
5. Predisporre la relazione prevista dagli articoli 14 e 41 che deve contenere, per il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, 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.
6. 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.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

#### **Articolo 46 - Il Servizio Ispettivo**

1. Il funzionamento del Servizio Ispettivo e la composizione della Commissione ad esso preposta sono disciplinati dalla normativa in vigore e dalle disposizioni dell'apposito regolamento d'Ateneo.

#### **Articolo 47 - 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 responsabilità.
2. L'attività di *internal audit* mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. I risultati dell'attività di *audit* sono riferiti direttamente al Direttore Generale, al Dirigente dell'Area Economico-finanziaria, ai Responsabili delle Aree dirigenziali e ai titolari dei Centri di responsabilità, al fine di verificare:
  - a) integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
  - b) competenza e rigore nella gestione documentale;
  - c) regolarità della rendicontazione redatta per i finanziatori esterni;
  - d) completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
  - e) gestione dei rischi interni ed esterni.

#### **Articolo 48 - Analisi dei risultati della gestione**

1. Il Settore Programmazione, Controllo e Valutazione, dedicato 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 responsabilità 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 responsabilità. A tal fine, vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo anche in relazione alle disposizioni normative in tema di prevenzione della corruzione, trasparenza e ai documenti predisposti e approvati dall'Ateneo al riguardo.

#### **Articolo 49 - 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 di cui all'art. 24.
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 del Settore Programmazione, Controllo e Valutazione, trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

### **TITOLO III - GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI**

#### **CAPO VII - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI, MATERIALI E FINANZIARIE**

##### **Articolo 50 - Immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie**

1. Le immobilizzazioni sono conformi agli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente e sono dettagliate nelle linee operative.

##### **Articolo 51 - Immobilizzazioni materiali e immateriali**

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono soggette ad inventariazione secondo la normativa vigente e sono dettagliate nelle linee operative.

##### **Articolo 52 - Immobilizzazioni finanziarie**

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

##### **Articolo 53 - 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 descritti nelle linee operative.

##### **Articolo 54 - Ammortamento, svalutazione e rivalutazione delle immobilizzazioni**

1. Nelle linee operative sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento, delle svalutazioni e rivalutazioni nonché le relative quote per categoria omogenea, applicabili in coerenza con quanto disposto nel MTO di cui al D.M. 19/2014.

##### **Articolo 55 - Inventario dei beni**

1. L'inventario dei beni dell'Ateneo è unico.
2. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili.

3. Il regolamento per l'inventario dei beni contiene le disposizioni per la corretta inventariazione e definisce le categorie inventariali.

#### **Articolo 56 - Consegnatari dei beni mobili**

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

#### **Articolo 57 - Carico e scarico dei beni**

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario.
2. Le operazioni di scarico dei beni dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 5.000,00 (cinquemila), del Consiglio di Amministrazione per valori superiori.
3. Per i beni inventariati nei Centri di responsabilità dipartimentali lo scarico avviene, su proposta del Consiglio del centro stesso, con le modalità di cui al comma precedente.
4. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
5. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

#### **Articolo 58 - Ricognizione dei beni**

1. Almeno ogni 5 (cinque) anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati. a cura dell'Ufficio Patrimonio e dei Segretari amministrativi di dipartimento coordinati dallo stesso Ufficio Patrimonio.

#### **Articolo 59 - Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile, il valore assicurativo ed il costo di acquisto o di costruzione;

- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

#### **Articolo 60 - Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in custodia a consegnatari dell'Università, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
2. Il Direttore Generale e i Direttori dei Dipartimenti sono consegnatari degli immobili che sono nella loro disponibilità.
3. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore dei Direttori dei Dipartimenti pro tempore nel momento in cui i locali vengono messi a disposizione dall'Ateneo per il loro utilizzo. La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dal consegnatario, nonché dal Direttore Generale o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.
4. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Direttori di Dipartimento, gli stessi, entro 90 giorni dalla nomina stessa, devono provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra consegnatario cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato responsabile degli immobili. I consegnatari hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale qualsiasi intervento di manutenzione.
5. Con apposito regolamento vengono definiti i criteri di distinzione e gli ambiti di intervento per la manutenzione ordinaria e per quella straordinaria.

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

#### **CAPO VIII - CONTRATTI**

##### **Articolo 61 - Capacità negoziale**

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

### **Articolo 62 - 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 o atti equiparati relativi a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti.
3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale o dei Dirigenti o dei Direttori di Dipartimento ove trattasi di contratto rientrante nella sfera di competenza del Dipartimento medesimo.
4. Il Direttore Generale e i Dirigenti stipulano i contratti mediante atto in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale Rogante dell'Ateneo o mediante scrittura privata, secondo la normativa vigente.

### **Articolo 63 - Ufficiale Rogante**

1. Le funzioni di Ufficiale Rogante sono attribuite dal Direttore Generale ad un funzionario della carriera amministrativa dell'Università, con qualifica non inferiore a D, dotato di specifiche competenze giuridiche, incaricato di redigere e ricevere i contratti in forma pubblica amministrativa ai sensi della normativa vigente e di assistere alle gare pubbliche redigendone il relativo verbale.
2. Il funzionario designato quale Ufficiale Rogante assume le funzioni e le responsabilità attribuite dall'ordinamento al notaio, nella tenuta e cura del repertorio degli atti in conformità alla legge notarile e alle leggi tributarie.

### **Articolo 64 - 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.

### **Articolo 65 - 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 e prestazioni a tariffario 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.
3. L'Università può monitorare le attività di cui al comma 1, definendo le modalità in apposito regolamento interno.

#### **Articolo 66 - Locazione attiva di beni immobili e mobili**

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

#### **Articolo 67 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili**

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta.
3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata, in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore a euro 5.000,00 (cinquemila), per i quali il Direttore Generale, il Dirigente o il Direttore di Dipartimento, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio di Dipartimento, adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta.

#### **Articolo 68 - Concessione in uso degli spazi**

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

#### **Articolo 69 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato**

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli Organismi 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 designa il rappresentante dell'Ateneo negli Organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.
3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati con appositi regolamenti.

#### **Articolo 70 - 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.

#### **Articolo 71 - Accettazione di donazioni, eredità e legati**

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di eredità e legati, nonché di donazioni di importo superiore ad euro 10.000,00 (diecimila).
3. Le donazioni di importo inferiore a quello indicato nel comma precedente sono accettate con delibera del Consiglio di Dipartimento.
4. Tutte le donazioni definite di "non modico valore" saranno formalizzate mediante atto in forma pubblico-amministrativa.

#### **Articolo 72 - Logo e i simboli dell'Università**

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

### **TITOLO V - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **CAPO IX - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITA'**

##### **INTERNAZIONALE**

#### **Articolo 73 - Borse di studio**

1. L'Università può erogare borse di studio o contributi economici ai propri studenti al fine di promuovere la formazione o il tirocinio con attenzione agli studenti capaci, meritevoli ed economicamente sfavoriti, nell'ambito delle norme per il diritto allo studio. Il percorso di studio dello studente può essere sostenuto anche attraverso forme di collaborazione part-time remunerate.

2. L'Università può erogare ai propri studenti che si rechino all'estero per completare il percorso formativo 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. Criteri e modalità di assegnazione ed erogazione degli interventi di cui ai precedenti commi sono deliberati, anche in via regolamentare, dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.

#### **Articolo 74 - Borse per attività di ricerca**

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

#### **Articolo 75 - Locazione di alloggi**

1. L'Università può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti, docenti, ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale. Le spese possono essere a carico degli ospiti o dell'Università.

### **CAPO X - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE**

#### **Articolo 76 - Incentivazione del lavoro**

1. Per incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'attività dell'Università, i fondi destinati ad incentivare la produttività del personale amministrativo e tecnico possono essere integrati con risorse aggiuntive in coerenza con il CCNL e con la normativa vigente.
2. Per valorizzare qualificati apporti nel campo della didattica, ricerca e gestione, a docenti e ricercatori possono essere attribuiti premi e compensi finalizzati ad incentivarne l'impegno, in conformità con la normativa vigente e secondo regole e modalità definite dagli Organi di governo.

#### **Articolo 77 - Missioni, trasferte e mobilità**

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta è disciplinato dallo specifico regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, comunque nel rispetto della normativa nazionale e dei vincoli di finanza pubblica.
2. L'Università può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e dei titolari di contratti di formazione specialistica connessa alle attività di studio e di

formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione. Tali oneri gravano su fondi stanziati nel budget dal Consiglio di Amministrazione o su fondi delle strutture di appartenenza, ivi compresi i fondi di ricerca.

#### **Articolo 78 - Indennità di funzione e spese per gli Organi**

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti degli Organi Collegiali di governo o di controllo dell'Università.
2. Al Rettore, ai Prorettori, ai Responsabili delle strutture di didattica e ricerca e a docenti e ricercatori che ricoprono incarichi istituzionali, può essere riconosciuta un'indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.
3. Ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione spetta un compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 79 - Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare i finanziamenti sono finalizzati a:
  - a) promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere Organizzativo;
  - b) realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
  - c) attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario.
2. L'Università, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.
3. La gestione di tali attività può essere affidata ad Organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell'Amministrazione, sulla base di un'apposita convenzione.

#### **Articolo 80 - 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 per materie che esulino dalle competenze o dai compiti istituzionali o che richiedano iscrizioni in albi professionali 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 normativa nazionale in materia e dalla regolamentazione interna d'Ateneo.
3. L'Università può affidare compiti di insegnamento curricolari e di attività integrativa attivati dall'Ateneo a personale esterno di comprovata qualificazione relativa all'oggetto di insegnamento con le modalità definite dalla normativa nazionale in materia e dalla regolamentazione interna d'Ateneo.

#### **Articolo 81 - Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni**

1. In occasione di scambi culturali, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo, il Direttore Generale e i Direttori di Dipartimento hanno facoltà di assumere a carico del proprio budget, oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative all'ospitalità ed ai compensi dei relatori, nonché degli invitati a partecipare alle attività culturali e scientifiche, nei limiti previsti dall'apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università ed altre Istituzioni di ricerca straniera, che prevedano anche lo scambio di personale e di studenti, l'Università può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati, entro i limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
3. L'Università può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da Organismi nazionali od internazionali. L'onere può comprendere corsi di preparazione linguistica.
4. Per le spese di cui ai precedenti commi finanziate dall'Unione Europea attraverso convenzioni e contratti di ricerca, di formazione, di mobilità od altro, l'Ateneo applicherà le norme comunitarie ivi previste.
5. Fatta l'assegnazione di ricavi finalizzati, i costi predetti possono essere sostenuti ove siano prioritariamente assicurate le normali esigenze della didattica e della ricerca.

## **Articolo 82 - Spese di rappresentanza**

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali e internazionali si possono sostenere, sulla base di specifiche disposizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione, spese:
  - a) per colazioni e consumazioni in occasioni di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro del Rettore o suoi delegati, dei Direttori di Dipartimento, del Direttore Generale, in occasione di incontri con personalità o autorità estranee all'Ateneo;
  - b) per ospitalità completa, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasione di visite presso l'Ateneo di autorità e di componenti di commissioni di studio italiane o straniere;
  - c) in occasione della morte di personalità estranee all'Ateneo (che non siano ex dipendenti o ex componenti di Organi Collegiali e/o loro familiari);
  - d) per stampe di inviti, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi in occasione di cerimonie ufficiali e per auguri annuali;
  - e) per piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali a personalità italiane e straniere o a componenti di delegazioni straniere in visita presso l'Università nonché al personale che cessa dal servizio oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Università.

## **Articolo 83 - Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali**

1. Nell'ambito delle collaborazioni scientifiche con Università o Istituzioni di ricerca straniere, i Direttori di Dipartimento hanno facoltà di assumere a carico del proprio budget le spese di viaggio e di ospitalità - debitamente documentate - di studiosi e studenti provenienti dagli enti in questione. Le spese di vitto possono essere determinate in importi comunque non superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia di rimborsi delle spese di missione.
2. I Direttori di Dipartimento possono invitare per attività scientifiche e didattiche, previa delibera dei propri Organi collegiali e per periodi non superiori ad un anno, studiosi di Università o Istituzioni di ricerca stranieri, facendo gravare sui fondi delle stesse strutture gli oneri connessi, compresi gli eventuali compensi. Modalità e limiti sono determinati dai competenti Organi Collegiali.
3. L'Università, con delibera del Consiglio di Amministrazione, può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti e di ricercatori stranieri

inseriti in programmi di mobilità internazionale o comunque ospitati dall'Ateneo. Le spese sono a carico dei relativi stanziamenti.

#### **Articolo 84 - Costi per pubblicazioni**

1. I contributi ai costi per la stampa e per la diffusione, anche mediante supporti informatici, di libri, periodici ed altri testi concernenti ricerche e lavori svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università, sono disciplinati dal Consiglio di Amministrazione.
2. La gestione dei contributi relativi a pubblicazioni per importi fino ad euro 5.000,00 (cinquemila) spetta ai rispettivi Consigli di dipartimento.
3. Tutte le pubblicazioni di cui al precedente comma 1 devono riportare la denominazione e il logo dell'Università e l'indicazione delle eventuali altre fonti di finanziamento utilizzate.

#### **Articolo 85 - Costi di funzionamento degli Organi d'Ateneo**

1. È data facoltà di porre a carico del bilancio dell'Università i costi derivanti da consumazioni per riunioni prolungate dei propri Organi, nonché di commissioni nominate dal Consiglio di Amministrazione, dal Senato Accademico o dal Rettore. Al Rettore, ai Direttori dei Dipartimenti, al Direttore Generale ed ai loro delegati in missione nella veste di rappresentanti dell'Università, sono rimborsate le spese di missione sostenute.

#### **Articolo 86 - Revisione dei limiti di importo**

1. Tutti i limiti di importo previsti dal presente regolamento devono intendersi non comprensivi della eventuale imposta sul valore aggiunto.
2. Tali importi possono essere modificati con delibera del Consiglio di Amministrazione, il quale ne determina anche la decorrenza degli effetti.

### **CAPO XI - DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Articolo 87 - Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica**

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

L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito della regolamentazione del conto terzi.

### **Articolo 88 - Rappresentanza e difesa in giudizio**

1. Nelle controversie promosse dall'Università o in quelle nelle quali la stessa è coinvolta, la rappresentanza e la difesa in giudizio sono assunte di norma dall'Avvocatura dello Stato, tranne nei casi di conflitto di interessi con lo Stato o con gli enti il cui patrocinio risulti obbligatoriamente demandato alla stessa Avvocatura.
2. La rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Università possono altresì essere assunte da propri professionisti iscritti all'Albo degli Avvocati - Elenco Speciale degli Avvocati addetti agli Uffici Legali.
3. L'Università, con delibera motivata del Consiglio di Amministrazione, potrà anche avvalersi del patrocinio di avvocati del libero Foro qualora lo richieda la specificità della controversia, fatte salve le norme vigenti in materia di conferimento degli incarichi legali.
4. Fermo restando quanto previsto al comma 1 del presente articolo, è ammessa la possibilità per l'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati e muniti di apposita delega, nei casi e nei modi in cui l'ordinamento giuridico lo preveda.
5. Nei giudizi arbitrali, il Consiglio di Amministrazione designa l'arbitro dell'Università, scegliendolo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o della stessa Università, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.
6. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

### **Articolo 89 - Conservazione dei documenti**

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

### **Articolo 90 - Adempimenti tributari**

1. Il Direttore Generale è tenuto al corretto e tempestivo assolvimento da parte dell'Ateneo di tutti gli adempimenti ed obblighi previsti dalla normativa tributaria applicabile all'ente,

compresa la gestione dei relativi adempimenti contabili dalle specifiche norme tributarie vigenti tempo per tempo.

#### **Articolo 91 - Contratti di comodato**

1. I contratti di comodato attivi e passivi sono disciplinati nelle linee operative.

#### **Articolo 92 - Resa del conto giudiziale**

1. Il responsabile del procedimento di cui al successivo comma 3 aggiorna annualmente l'elenco degli agenti contabili e lo trasmette, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, alla sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti.
2. Gli agenti contabili, entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio, presentano il conto giudiziale all'Ateneo.
3. Il Consiglio di Amministrazione individua un responsabile del procedimento che, espletate le fasi di verifica o controllo amministrativo previste dalla normativa vigente, entro 30 giorni dalla approvazione, previa parificazione del conto, lo deposita presso la sezione giurisdizionale territorialmente competente della Corte dei Conti.
4. Il Consiglio di Amministrazione individua l'organo di controllo interno che, sulla base dello Statuto e dei regolamenti interni, redige la relazione accompagnatoria del conto di cui al comma precedente.

### **TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Articolo 93 - Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.
4. Le linee operative di cui all'art. 5 verranno aggiornate entro lo stesso esercizio di entrata in vigore del presente regolamento. Nelle more potranno essere emanate disposizioni transitorie da parte del Direttore Generale.

#### **Articolo 94 - 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.