



REGOLAMENTO D'ATENEО PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 – Principi generali

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Milano, di seguito Università, è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali dell'Università stessa, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, di breve e di lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili disciplinati dalla normativa vigente.

2. I processi amministrativo contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse per il conseguimento degli obiettivi prefissati dagli Organi d'indirizzo politico.

Art. 2 – Finalità del Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità e dei Manuali di Contabilità e di Controllo di gestione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche e integrazioni, nonché ai sensi dell'art. 5 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e relativi decreti attuativi e ai sensi dell'art. 15 dello Statuto dell'Università emanato con D.R. 15.3.2012. Esso disciplina il sistema contabile, le procedure amministrativo contabili, i processi contabili di programmazione, gestione e consuntivazione e le responsabilità correlate, il sistema dei controlli.

2. Le specifiche procedure operative del sistema contabile sono descritte nel Manuale di Contabilità.

3. Il Manuale di Contabilità definisce:

- a) la struttura del piano dei conti di contabilità economico patrimoniale e analitica, in coerenza con gli schemi ministeriali di cui al D.M. n. 19 del 14.1.2014 e successive modifiche e integrazioni;
- b) i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili e le procedure relative;
- c) gli schemi di budget;
- d) gli schemi di bilancio d'esercizio;
- e) le procedure della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.

4. Il Manuale di Controllo di gestione definisce il piano dei Centri di Responsabilità Amministrativa e dei Centri di Costo di cui ai successivi artt. 4 e 5, le procedure di assegnazione e gestione del budget, le procedure di revisione della previsione nonché i criteri di allocazione dei costi ai centri di costo.

5. Il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione sono proposti dal Direttore Generale e approvati dal Consiglio di Amministrazione.



CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE

Art. 3 – Principi generali di organizzazione

1. L'organizzazione della struttura gestionale è informata al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo politico e funzioni di gestione e amministrazione. L'applicazione di tale principio è condizione irrinunciabile per la definizione e per l'individuazione dei ruoli e delle responsabilità nei processi contabili di cui al presente Regolamento.
2. Le funzioni d'indirizzo politico strategico sono esercitate dagli Organi d'indirizzo, collegiali o monocratici.
3. Le funzioni di gestione e amministrazione competono in via esclusiva alla dirigenza amministrativa. I responsabili apicali delle strutture didattiche e scientifiche sono investiti dei poteri gestionali, complementari all'esercizio dei compiti di direzione didattica e scientifica loro attribuiti dalle pertinenti disposizioni statutarie, in relazione alle materie di cui al successivo art. 5.
4. I dirigenti e i responsabili apicali delle strutture didattiche e scientifiche, nell'esercizio delle funzioni gestionali, agiscono sulla base dell'indirizzo politico generale dell'Ateneo e nel rispetto delle indicazioni e delle direttive tecnico procedurali definite dall'Amministrazione generale, di norma, con atto o provvedimento del Direttore Generale ovvero dei Dirigenti secondo la materia e l'ambito di rispettiva competenza.

Art. 4 – Organizzazione della struttura gestionale: i Centri di Responsabilità Amministrativa

1. L'organizzazione della struttura gestionale è articolata in Centri di Responsabilità Amministrativa individuati in coerenza con la struttura organizzativa complessiva dell'Università, ivi compresa quella riferibile alle funzioni didattiche e scientifiche.
2. I Centri di Responsabilità Amministrativa sono unità organizzative stabili cui è attribuita una dotazione organica. I Centri di Responsabilità Amministrativa sono dotati di autonomia gestionale e amministrativa e utilizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali messe loro a disposizione, rispondendo della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. La gestione delle risorse e gli atti di spesa dell'Università competono in via esclusiva ai Centri di Responsabilità Amministrativa, che vi provvedono per il tramite dei soggetti in essi incaricati dei poteri gestionali ai sensi del presente Regolamento. È fatto divieto al personale interno diverso da quello indicato nel periodo precedente di disporre atti di spesa che impegnino l'Università nei confronti di terzi.
4. I Centri di Responsabilità Amministrativa, in aderenza allo Statuto, sono così individuati:
 - a) i Centri di Gestione riferibili alle funzioni didattiche, scientifiche e di servizio, specificatamente individuati nel piano dei Centri di Responsabilità Amministrativa del Manuale di Controllo di Gestione di cui al comma 4 dell'art. 2 del presente Regolamento;
 - b) le strutture dirigenziali individuate dal Direttore Generale e specificatamente indicate nel piano dei Centri di Responsabilità Amministrativa del Manuale di Controllo di Gestione di cui al comma 4 dell'art. 2 del presente Regolamento.
5. Le altre strutture didattiche, scientifiche e di servizio previste dal Titolo V dello Statuto, diverse da quelle di cui al comma 4 del presente articolo, operano quali centri di costo interni a un Centro di Responsabilità Amministrativa. La gestione, la disciplina applicabile e la responsabilità amministrativo contabile del centro di costo interno è ricondotta al Centro di Responsabilità Amministrativa, fatta salva l'autonomia gestionale del centro rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate dall'Università o da terzi per le finalità del centro stesso, nel rispetto dalla normativa vigente e delle disposizioni del presente Regolamento.



Art. 5 – I Centri di gestione

1. I Centri di Gestione sono rappresentati da:

- a) i Dipartimenti;
- b) le strutture didattico scientifiche e di servizio assimilate ai Dipartimenti, specificatamente individuate nel piano dei Centri di Responsabilità del Manuale del Controllo di Gestione di cui al comma 4 dell'art. 2 del presente Regolamento.

2. I Centri funzionali disciplinati dall'art. 49 dello Statuto rientrano nelle strutture previste dalla lettera b) del precedente comma 1 ai fini della disciplina amministrativo contabile applicabile.

3. I Centri di gestione sono dotati di autonomia amministrativa e gestionale. Gestiscono e amministrano il budget loro assegnato, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti, redigono i relativi documenti contabili e contabilizzano i fatti amministrativi nel rispetto dei principi contabili e delle direttive impartite dall'Amministrazione generale.

4. Al Direttore della struttura fanno capo le funzioni amministrative e gestionali, esercitate mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali, fermo restando quanto disposto dal comma 4 dell'art. 3 del presente Regolamento. I poteri di spesa attribuiti al Direttore della struttura si riferiscono esclusivamente alle spese che, per Regolamento o altro provvedimento interno, competono alle strutture. Il Direttore è responsabile della gestione del budget assegnato alla struttura e dell'utilizzo delle risorse secondo le finalità e gli obiettivi attribuiti dagli Organi d'indirizzo politico e nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza richiamati all'art. 1 del presente Regolamento.

5. L'attività amministrativo contabile dei Centri di gestione è affidata a un Responsabile amministrativo, incaricato dal Direttore Generale, cui compete il coordinamento dei servizi amministrativo contabili del Centro e la responsabilità della corretta esecuzione dei processi e dei procedimenti contabili, amministrativi e di spesa nel rispetto della disciplina normativa e regolamentare vigente e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione generale.

Art. 6 – Le strutture dirigenziali

1. Le strutture dirigenziali sono presiedute da Dirigenti, incaricati dal Direttore Generale, ai quali compete, nell'ambito del budget assegnato alla rispettiva struttura, la gestione tecnica e amministrativa della struttura medesima, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.

2. I Centri di servizio previsti dall'art. 50 dello Statuto ovvero altre unità organizzative formalmente definite cui sono assegnate specifiche risorse, umane e finanziarie, poste in dipendenza gerarchico funzionale del Direttore Generale ovvero di altro Dirigente incaricato, rientrano nelle strutture di cui al precedente comma 1 ai fini della disciplina amministrativo contabile applicabile.

CAPO III – RUOLI E FUNZIONI NEI PROCESSI CONTABILI

Art. 7 – Processi contabili e organizzazione

1. La gestione contabile dell'Università si articola nei seguenti processi fra loro correlati:

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



2. Gli Organi coinvolti nei processi di programmazione, di revisione della programmazione e di consuntivazione, ciascuno secondo il ruolo loro attribuito dalle disposizioni normative e statutarie vigenti, sono:

- a) il Rettore;
- b) il Consiglio di Amministrazione;
- c) il Senato Accademico;
- d) il Direttore Generale.

Alle strutture dotate di autonomia amministrativa gestionale di cui agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento competono le funzioni di proposta nel processo di programmazione e nel processo di revisione della programmazione.

3. I processi di gestione sono ricondotti:

- a) al Direttore Generale;
- b) ai Centri di Responsabilità amministrativa di cui agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento.

4. Il Direttore Generale definisce l'organizzazione del servizio contabile affidando alla struttura dirigenziale competente per il Bilancio e la Contabilità il coordinamento dei processi contabili di programmazione, revisione della programmazione e consuntivazione, ai fini della predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi, e la gestione finanziaria dei flussi di cassa. Con riferimento ai processi di gestione, alla struttura è affidato il coordinamento complessivo delle attività contabili inerenti al ciclo passivo e al ciclo attivo, per quanto attiene agli aspetti tecnico procedurali, fiscali e giuscontabili, e il monitoraggio sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili eseguite dai Centri di Responsabilità Amministrativa.

Art. 8 – Il Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, al Rettore, così come previsto dall'art. 25 dello Statuto, sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) proporre al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione il documento programmatico e di sviluppo di cui all'articolo 25, comma 1, lettera a), dello Statuto nel quale sono indicati gli obiettivi generali di medio termine che orientano le priorità d'intervento nei diversi ambiti in cui si sviluppa l'attività dell'Ateneo;
- b) proporre al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, e al Senato Accademico, per il parere obbligatorio, i documenti contabili pubblici di sintesi preventivi di cui all'art. 21 comma 2, del presente Regolamento;
- c) proporre al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione, e al Senato Accademico, per il parere obbligatorio, i documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi di cui al comma 3 del predetto art. 21;
- d) avanzare al Consiglio di Amministrazione le proposte di revisione della programmazione annuale. In caso di necessità e urgenza, il Rettore può disporre con proprio decreto le variazioni della programmazione annuale sottoponendole al Consiglio di Amministrazione, per la ratifica, nella prima adunanza successiva utile;
- e) avanzare, di concerto con il Direttore Generale, le proposte per la copertura finanziaria degli oneri per investimento di cui all'art. 19 del presente Regolamento da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- f) assumere, in caso di necessità e urgenza, i provvedimenti amministrativo contabili di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione successiva utile.



Art. 9 – Il Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, al Consiglio di Amministrazione, così come previsto dall'art. 27 dello Statuto, sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) approvare il documento programmatico e di sviluppo di cui al precedente art. 8 comma 1 lettera a);
- b) approvare i documenti contabili pubblici di sintesi preventivi di cui al successivo art. 21 comma 2, previo parere obbligatorio del Senato Accademico;
- c) approvare i documenti contabili pubblici consuntivi di cui al successivo art. 21 comma 3, previo parere obbligatorio del Senato Accademico;
- d) approvare le proposte di revisione della programmazione annuale;
- e) deliberare, coerentemente con la programmazione d'Ateneo, anche avuto riguardo alle esigenze espresse dalle strutture interessate, sulla gestione del patrimonio immobiliare, sulla programmazione edilizia triennale e sull'uso degli spazi;
- f) deliberare le eventuali trasformazioni del patrimonio immobiliare e il l'eventuale ricorso al mercato finanziario per contrarre o rinegoziare mutui o altre forme d'indebitamento da finalizzare all'investimento, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente e tenuto conto di quanto disposto dal successivo art. 19;
- g) esercitare ogni altra funzione d'indirizzo inerente alla gestione amministrativa, economica patrimoniale e finanziaria, e vigilare sulla sostenibilità economico finanziaria delle attività.

Art. 10 – Il Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, al Senato Accademico, così come previsto dall'art. 26 dello Statuto, sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) formulare proposte e pareri in merito al documento programmatico e di sviluppo di cui al precedente art. 8 comma 1 lettera a);
- b) esprimere un parere obbligatorio sui documenti contabili pubblici di sintesi preventivi di cui all'art. 21 comma 2 del presente Regolamento;
- c) esprimere un parere obbligatorio sui documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi di cui al predetto art. 21 comma 3.

Art. 11 – Il Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, al Direttore Generale, così come previsto dall'art. 58 dello Statuto, sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) curare l'attuazione di piani e programmi definiti dagli Organi di Governo attraverso l'adozione di atti e provvedimenti anche di rilevanza esterna, negoziali e di spesa, e di acquisizione delle entrate;
- b) provvedere all'organizzazione complessiva delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- c) predisporre i documenti contabili pubblici di sintesi preventivi di cui all'art. 21 comma 2 del presente Regolamento, coadiuvato dalla struttura dirigenziale competente per il Bilancio e la Contabilità;
- d) predisporre i documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi di cui all'anzidetto art. 21 comma 3, coadiuvato dalla struttura dirigenziale indicata alla lettera c);
- e) formulare le proposte di revisione della programmazione annuale;
- f) formulare le proposte per la copertura finanziaria degli oneri per investimento da sottoporre al Consiglio di Amministrazione;
- g) predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione per la conseguente approvazione il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione;
- h) monitorare, di concerto con la struttura dirigenziale indicata alla lettera c), l'andamento complessivo della gestione economico, finanziaria e patrimoniale, e vigilare sulla legittimità, imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa dell'Ateneo.



Art. 12 – I Centri di Responsabilità Amministrativa

1. I Centri di Responsabilità Amministrativa indicati all'art. 5 svolgono, relativamente ai processi contabili, le seguenti funzioni:

- a) collaborano, per il tramite dei Responsabili amministrativi incaricati per gli aspetti amministrativo contabili di competenza di questi ultimi, nelle diverse fasi dei processi contabili di programmazione, gestione, revisione della previsione e consuntivazione, seguendo le direttive e le indicazioni disposte dal Direttore Generale ovvero dalla struttura dirigenziale competente per il Bilancio e la Contabilità;
- b) formulano la proposta di budget della struttura, annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici dell'Ateneo, garantendo la necessaria collaborazione alla struttura dirigenziale indicata alla lettera a) ai fini della predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi preventivi;
- c) monitorano l'andamento complessivo della gestione economica e patrimoniale della struttura e formulano, se necessario, la proposta di rimodulazione delle voci di costo all'interno del budget assegnato alla struttura stessa ovvero la proposta di revisione del budget per maggiori ricavi in corso d'anno;
- d) amministrano e gestiscono le risorse assegnate dal Direttore Generale sulla base del Bilancio Unico di previsione annuale autorizzatorio attraverso l'esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate, laddove previsti nelle competenze della struttura, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, della regolamentazione interna e delle direttive impartite dalla Direzione Generale ovvero dalle strutture dirigenziali competenti per materia;
- e) vigilano sulla conduzione della gestione economica e patrimoniale della propria struttura con assunzione della relativa responsabilità;
- f) registrano le operazioni contabili conseguenti alle attività di gestione e rispondono della relativa regolarità e correttezza anche ai fini fiscali;
- g) verificano le situazioni contabili consuntive della propria struttura, garantendo la necessaria collaborazione alla struttura dirigenziale indicata alla lettera a) ai fini della predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi.

2. I Centri di Responsabilità Amministrativa di cui all'art. 6 svolgono, relativamente ai processi contabili, le seguenti funzioni:

- a) formulano la proposta di budget della propria struttura, di concerto con il Direttore Generale, nel rispetto degli indirizzi programmatici dell'Ateneo;
- b) amministrano e gestiscono le risorse assegnate dal Direttore Generale sulla base del Bilancio Unico di previsione annuale autorizzatorio mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti, della regolamentazione interna e delle direttive impartite dalla Direzione Generale ovvero dalle strutture dirigenziali competenti per materia;
- c) vigilano sulla conduzione economica e tecnica della struttura con assunzione della relativa responsabilità.

TITOLO 2: IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 13 – Principi del sistema contabile

1. L'Università adotta il sistema di contabilità economico patrimoniale e il Bilancio Unico, nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica ai fini previsionali autorizzatori e a consuntivo per permettere l'analisi economica della gestione volta a verificarne l'efficacia e l'efficienza.



2. L'Università, nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi, adotta i principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

3. Nel Manuale di Contabilità e nel Manuale di Controllo di Gestione di cui all'art. 2 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste.

Art. 14 – Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale è il sistema di rilevazione finalizzato alla determinazione del risultato d'esercizio e del capitale di funzionamento. Tale sistema di rilevazione rispetta i principi propri della contabilità economico patrimoniale stabiliti dalla normativa vigente e richiamati nel presente Regolamento e nel Manuale di Contabilità. Per quanto non espressamente previsto, trovano applicazione le disposizioni del Codice Civile ed i Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

2. La contabilità analitica riclassifica costi e ricavi rilevati dalla contabilità generale per destinazione e si sviluppa sia a livello previsionale che consuntivo. In sede di Bilancio Unico di previsione autorizzatorio, definisce i limiti di budget assegnati ai Centri di Responsabilità Amministrativa; nel corso della gestione permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo permette di sviluppare le analisi di scostamento mediante la comparazione tra risorse previste e risorse effettivamente impiegate a consuntivo.

Art. 15 – Struttura del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Università attraverso la definizione delle entità d'imputazione delle operazioni di gestione.

2. Le entità d'imputazione delle operazioni di gestione sono:

- a) i Centri di Responsabilità Amministrativa di cui all'art. 4;
- b) i Centri di costo (eventuali);
- c) i Progetti.

3. Ciascun Centro di Responsabilità Amministrativa può essere articolato al suo interno in Centri di costo, che rappresentano entità contabili cui riferire direttamente costi e proventi attribuiti a strutture formalmente istituite ai sensi delle disposizioni statutarie vigenti ovvero riconducibili a unità d'imputazione virtuali di cui è utile, a fini gestionali, rilevarne analiticamente i valori contabili.

4. Le strutture didattiche e scientifiche previste dallo Statuto che non hanno una dotazione organica operano sempre quali Centri di costo interni a un Centro di Responsabilità Amministrativa individuato, di norma, nella struttura organizzativa indicata quale sede amministrativa ovvero nella quale si svolgono in maniera prevalente le attività. Ferma restando l'autonomia gestionale del Centro di costo interno rispetto all'utilizzo delle risorse assegnate dall'Università o da terzi per le finalità del Centro stesso, la responsabilità amministrativa contabile delle operazioni di gestione del Centro di costo è sempre ricondotta al Centro di Responsabilità Amministrativa di cui è parte.

5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite e possono essere riferiti direttamente ai Centri di Responsabilità Amministrativa o ai Centri di costo interni ai Centri di Responsabilità Amministrativa.

Art. 16 – Il piano dei conti

1. L'Università adotta il piano dei conti di contabilità generale e il piano dei conti di contabilità analitica, definiti in coerenza con gli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente per le Università statali.



2. Il piano dei conti di contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione e di impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le rilevazioni contabili in partita doppia.
3. Il piano dei conti di contabilità analitica riporta i soli conti intestati alle voci di costo e di ricavo ed è funzionale alla predisposizione e gestione del budget economico e degli investimenti autorizzatorio e alle analisi correlate al controllo di gestione.
4. Il piano dei conti di contabilità generale è associato al piano dei conti di contabilità analitica. Entrambi i piani sono articolati secondo una struttura sintetica ai fini decisionali che definisce il livello autorizzatorio e possono essere ulteriormente dettagliati ai fini gestionali.
5. La definizione e le eventuali modifiche ai piani dei conti che intervengono a livello autorizzatorio sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. Al di sotto del livello autorizzatorio, le modifiche o le integrazioni ai piani dei conti a fini gestionali sono autorizzate dal Dirigente competente per il Bilancio e la Contabilità.

Art. 17 – Periodo contabile

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

Art. 18 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito:

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

2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo e le poste di patrimonio vincolato e non vincolato, determinate in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale.

3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi, vincolati per scelte degli Organi di governo o per scelte operate da terzi donatori.

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

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, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:

- a) utilizzare fondi o riserve appositamente vincolate;
- b) utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
- c) utilizzare riserve di patrimonio vincolato che risultino disponibili in quanto le attività per le quali è stato disposto il vincolo non sono state ancora avviate, condizionatamente al fatto che il vincolo possa essere rimosso;
- d) approvare 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 delle Università.

7. L'articolazione analitica delle voci che compongono il Patrimonio netto di ciascun esercizio è specificata nella Nota integrativa al Bilancio d'esercizio.



Art. 19 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget degli investimenti di cui al successivo art. 21, comma 2, riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e le relative fonti di copertura.
2. La copertura finanziaria dell'investimento deve avvenire mediante:
 - a) utilizzo delle riserve libere dei risultati degli esercizi precedenti;
 - b) utilizzo di risorse con ricorso al credito, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica;
 - c) disinvestimento tramite l'alienazione onerosa di immobilizzazioni del patrimonio di proprietà e l'utilizzo della liquidità derivante da tale operazione, verificati gli effetti economici conseguenti;
 - d) utilizzo dei contributi in conto capitale e in conto impianti assegnati da terzi.
3. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza positiva tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria sia destinata a ulteriori programmi d'investimento negli esercizi successivi.
4. Eventuali maggiori oneri per investimenti previsti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura, anche attraverso una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre o rinegoziare mutui finalizzati esclusivamente a investimenti, nel rispetto dei limiti all'indebitamento stabiliti dalla normativa vigente.
6. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale a breve, medio e lungo termine né l'ordinaria gestione dell'Università; di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella delibera del Consiglio di Amministrazione di approvazione del ricorso al mercato finanziario.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 20 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi, redatti a preventivo e a consuntivo, sono rappresentati dai documenti contabili pubblici e dai documenti gestionali.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna che esterna. Essi sono predisposti secondo l'*iter* di formazione e di approvazione disciplinato dal presente Regolamento.
3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, ai fini informativi e gestionali, e sono soggetti a procedure di formazione e valutazione dettagliate nel Manuale di Contabilità e nel Manuale di Controllo di gestione.

Art. 21 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti secondo i principi contabili e in conformità agli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente.



2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:

- a) il Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto dal Budget Economico e dal Budget degli Investimenti, che evidenziano, rispettivamente, i proventi e i costi previsti nell'esercizio, valutati sulla base del principio della competenza economica, e gli investimenti programmati e le relative fonti di copertura;
- b) il Bilancio Unico d'Ateneo di previsione triennale, composto dal Budget Economico e dal Budget degli Investimenti, che evidenzia nel triennio, rispettivamente, i proventi e i costi di competenza dell'esercizio e gli investimenti e le relative fonti di copertura;
- c) il Bilancio Unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, accompagnato dal prospetto di riclassificazione della spesa per Missioni e Programmi, predisposto allo scopo di garantire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle Amministrazioni Pubbliche secondo quanto definito dalla normativa vigente (D.lgs. 18/2012 e successive modifiche e integrazioni).

I documenti sopra elencati sono accompagnati da una Relazione illustrativa, che espone e completa le informazioni contenute nel Bilancio, e dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

3. I documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi sono:

- a) il Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario e Nota Integrativa corredata da una Relazione sulla Gestione;
- b) il Bilancio Consolidato d'Ateneo con le società e/o con enti diversi dalle società, con o senza titoli partecipativi, controllate dall'Università secondo i principi disciplinati dal Codice Civile, composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico e Nota Integrativa;
- c) il Rendiconto d'Ateneo Unico in Contabilità Finanziaria, accompagnato dal prospetto di riclassificazione della spesa in Missioni e Programmi, predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle Amministrazioni Pubbliche.

I documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi sono accompagnati dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 22 – Documenti gestionali

1. I documenti gestionali sono definiti nel Manuale del Controllo di Gestione e sono finalizzati al monitoraggio dell'equilibrio economico finanziario e patrimoniale anche corrispondente a un orizzonte temporale più ampio di quello considerato nei Bilanci annuali e triennali.

CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE

Art. 23 – Oggetto finalità e principi del processo di programmazione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a ricondurre in un quadro organico gli obiettivi e i programmi dell'Università su base annuale e pluriennale, garantendo la sostenibilità economica di tutte le attività, e trova una sintesi, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:

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



2. La predisposizione del Bilancio di previsione annuale e del Bilancio di previsione triennale deve essere improntata a perseguire il mantenimento nel tempo delle condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

3. Il Bilancio di previsione annuale e il Bilancio di previsione triennale sono predisposti in coerenza con i piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e con i programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

4. Il Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve essere approvato garantendone il pareggio, secondo quanto disposto dalla normativa vigente. Nel Budget Economico possono essere utilizzate riserve patrimoniali non vincolate e già realizzate per assorbire eventuali disequilibri di competenza.

Art. 24 – Definizione delle linee guida per la programmazione annuale e triennale

1. Entro il 30 luglio dell'anno precedente a quello di riferimento, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore e previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, approva un documento programmatico recante le linee guida per la programmazione annuale e triennale.

2. Il documento indicato al comma 1 individua gli obiettivi, le priorità e i vincoli che informeranno la predisposizione del Bilancio di previsione dell'esercizio successivo, coerentemente con i piani e i programmi adottati ai sensi della normativa vigente nell'ambito della complessiva attività di programmazione dell'Ateneo e tenuto conto delle linee d'indirizzo strategico definite dagli Organi; il predetto documento illustra altresì i criteri per l'allocazione delle risorse ai Centri di Responsabilità Amministrativa.

3. Entro 15 giorni dall'emanazione delle linee guida per la programmazione, il Direttore Generale definisce il calendario delle attività e degli adempimenti per la formazione del Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del Bilancio Unico d'Ateneo di previsione triennale.

Art. 25 – Predisposizione ed approvazione del Bilancio Unico di previsione annuale autorizzatorio e triennale

1. Il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, avvia il processo di definizione del Bilancio dando attuazione a quanto contenuto nelle linee guida per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di Responsabilità Amministrativa.

2. Ogni Centro di Responsabilità Amministrativa, sulla base delle assegnazioni di cui al comma 1, predispose la proposta di budget annuale e triennale, formulata secondo gli schemi previsti nel Manuale di Contabilità e composta da:

- budget economico;
- budget degli investimenti.

3. Per i Dipartimenti e le strutture didattico scientifiche assimilate ai sensi del presente Regolamento, la proposta di budget, elaborata dal Responsabile amministrativo sulla base delle indicazioni programmatiche impartite dal rispettivo Direttore e corredata da una relazione illustrativa che espone le azioni perseguite e le conseguenti scelte d'impiego delle risorse, è approvata dai rispettivi Organi collegiali.

4. Dopo l'approvazione, la proposta di budget, corredata dalla relativa documentazione di accompagnamento, deve essere trasmessa al Direttore Generale, il quale provvede ad avviare tutte le operazioni funzionali al completamento della fase di definizione del Budget Unico d'Ateneo.

5. Le strutture dirigenziali formulano la proposta di budget annuale e triennale in coerenza con gli obiettivi assegnati alla struttura dal Direttore Generale.



6. Le proposte di budget delle strutture dirigenziali, accompagnate da una relazione illustrativa del Dirigente che dà conto delle attività correlate alle risorse previste, deve essere trasmessa al Direttore Generale, il quale provvede ad avviare tutte le operazioni funzionali al completamento della fase di definizione del Budget Unico d'Ateneo.

7. I documenti previsionali dei Centri di Responsabilità Amministrativa di cui al comma 2, nella loro versione definitiva, costituiscono la base per la definizione del Bilancio Unico di previsione annuale e triennale. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente responsabile, procede alla predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo attraverso un processo di integrazione e aggregazione dei singoli budget.

8. Il Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, predisposto dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente responsabile, è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza.

9. L'approvazione del Bilancio Unico di previsione annuale autorizzatorio e triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Art. 26 – Assegnazione del budget ai Centri di Responsabilità Amministrativa

1. Il Direttore Generale, dopo l'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio di Amministrazione, assegna ai Dipartimenti e alle strutture didattico scientifiche assimilate ai sensi del presente Regolamento il proprio budget annuale autorizzatorio, ai fini dell'esecuzione degli atti amministrativi e di spesa funzionali alla realizzazione del programma di attività cui il budget si riferisce.

2. Parimenti dopo l'approvazione del Bilancio di previsione da parte del Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale assegna le risorse alle strutture dirigenziali impartendo le direttive gestionali relative alle attività da svolgere in attuazione delle linee di programmazione già definite.

Art. 27 – Predisposizione del Bilancio di previsione Unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione del Bilancio Unico di previsione annuale autorizzatorio e triennale, il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio di previsione Unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti e degli schemi previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle Amministrazioni Pubbliche.

Art. 28 – Programmazione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario

1. La struttura dirigenziale competente per il Bilancio e la Contabilità è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, tenuto conto della previsione economica di cui all'art. 25 del presente Regolamento approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 29 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non approvi il Bilancio Unico di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, lo stesso Consiglio autorizza, con propria deliberazione, l'esercizio provvisorio del Bilancio per un periodo non superiore a 3 mesi al fine di consentire l'operatività ordinaria.



2. Nel corso dell'esercizio provvisorio, l'Ateneo può sostenere costi di esercizio in misura non superiore, per ciascun mese, a un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo Bilancio di previsione approvato.

3. Durante l'esercizio provvisorio possono essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie e obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso o in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

4. Nel caso in cui, per effetto di quanto disposto al comma 3, si renda necessario sostenere, mensilmente, spese la cui misura sia superiore a quella stabilita al comma 2, il Consiglio di Amministrazione è chiamato ad autorizzare i maggiori importi.

SEZIONE II – GESTIONE

Art. 30 – Finalità del processo di gestione

1. Con l'approvazione del Bilancio di Previsione Unico ovvero con l'adozione del provvedimento contemplato all'articolo 29 è autorizzata la gestione e la conseguente esecuzione degli atti di spesa e di acquisizione dell'entrata da parte dei Centri di Responsabilità Amministrativa.

2. Il processo contabile di gestione è finalizzato a registrare gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico, patrimoniale e finanziario.

Art. 31 – Registrazione degli eventi contabili

1. La contabilità generale rileva i fatti di gestione a rilevanza esterna al fine di determinare il risultato d'esercizio.

2. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale o finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

3. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le conseguenti registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.

SEZIONE II/1 – GESTIONE DEL CICLO ATTIVO

Art. 32 – Principi generali del ciclo attivo

1. La gestione del ciclo attivo attiene a tutte le fasi inerenti al processo di acquisizione delle risorse e dei conseguenti procedimenti amministrativi e contabili e dei relativi adempimenti fiscali. Tali attività si estrinsecano:

- a) nella rilevazione contabile di atti, contratti o altri provvedimenti da cui derivi un introito per l'Università e nella gestione dei relativi atti o procedimenti amministrativi;
- b) nella gestione del budget ovvero nella conferma o modifica del budget assegnato e quindi nell'eventuale convalida o variazione dei relativi costi autorizzati in sede previsionale;
- c) nell'emissione delle fatture per le attività rese in ambito commerciale e nella cura dei relativi adempimenti fiscali;
- d) nel monitoraggio della riscossione dei crediti e nella gestione delle eventuali attività di recupero;
- e) nell'emissione e relativa sottoscrizione degli ordinativi d'incasso e nella trasmissione all'Istituto Cassiere.



2. Nel processo contabile, i principi generali che devono essere osservati ai fini della rilevazione dei ricavi si sintetizzano nella:

- a) registrazione dei ricavi per competenza economica;
- b) registrazione di crediti certi; la certezza del credito è realizzata qualora il diritto è supportato da idoneo titolo giuridico difendibile in giudizio;
- c) esposizione dei crediti al valore nominale ovvero al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti può essere rettificato tramite il fondo svalutazione crediti appositamente previsto.

3. I ricavi sono rilevati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.

4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta, e che determinano in contabilità l'iscrizione dei ricavi, sono dettagliatamente descritti nel Manuale di Contabilità.

Art. 33 – Responsabilità nel ciclo attivo

1. Fatto salvo quanto disciplinato dal successivo comma 2, le responsabilità inerenti alla gestione del ciclo attivo fanno capo alla competente struttura dirigenziale per il Bilancio e la Contabilità.

2. Le strutture didattiche e scientifiche nelle quali si svolgono prestazioni a tariffa per pronta cassa sono responsabili della gestione del ciclo attivo inerente a tali attività con la sola esclusione della sottoscrizione materiale degli ordinativi di incasso, fatto salvo il coordinamento complessivo dei procedimenti e degli adempimenti fiscali posto in capo alla competente struttura dirigenziale per il Bilancio e la Contabilità.

Art. 34 – Sottoscrizione degli ordinativi d'incasso

1. La regolarizzazione dei flussi di cassa avviene attraverso la registrazione e trasmissione all'Istituto Cassiere degli ordinativi d'incasso.

2. Gli ordinativi d'incasso sono firmati digitalmente in maniera congiunta dal Direttore Generale e dal Dirigente della competente struttura dirigenziale per il Bilancio e la Contabilità.

3. La sottoscrizione degli ordinativi d'incasso ovvero la validazione per le attività di cui all'articolo 33, comma 2, attestano la corretta contabilizzazione degli ordinativi d'incasso.

SEZIONE II/2 – GESTIONE DEL CICLO PASSIVO

Art. 35 – Principi generali del ciclo passivo

1. La gestione del ciclo passivo attiene a tutte le fasi inerenti al processo di acquisizione di beni e servizi e dei conseguenti procedimenti amministrativi e contabili e dei relativi adempimenti fiscali. Tali attività si riferiscono agli aspetti contabili e giuscontabili riguardanti ogni atto, contratto o altro provvedimento che determini un onere per l'Università, e specificatamente si estrinsecano:

- a) nella gestione del budget secondo le finalità attribuite dagli Organi;
- b) nell'esecuzione dei procedimenti per l'approvvigionamento di beni e servizi secondo le disposizioni normative e regolamentari vigenti, ovvero nella predisposizione di atti o provvedimenti da cui derivi un onere per l'Università, previa verifica di copertura e di legittimità della spesa;
- c) nella corretta rilevazione dei costi che consegue alla verifica di congruità dei beni consegnati o dei servizi resi ovvero del collaudo, se previsto, e quindi nell'esatta determinazione degli importi dovuti;
- d) nell'emissione e relativa sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e nella conseguente trasmissione all'Istituto Cassiere.



2. Nel processo contabile, i principi generali che devono essere osservati ai fini della rilevazione dei costi si sintetizzano nella:

- a) registrazione dei costi per competenza economica;
- b) registrazione dei debiti certi o presunti;
- c) esposizione dei debiti al valore nominale.

3. I costi devono essere correlati ai ricavi d'esercizio. Questa correlazione costituisce corollario fondamentale del principio della competenza economica ed esprime la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi siano essi certi o presunti.

4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta, e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi, sono dettagliatamente descritti nel Manuale di Contabilità.

Art. 36 – Responsabilità nel ciclo passivo

1. Ai Dipartimenti e alle altre strutture didattico scientifiche assimilate competono tutte le attività previste al comma 1 dell'art. 35, con la sola esclusione della sottoscrizione materiale dell'ordinativo di pagamento e della conseguente trasmissione all'Istituto Cassiere, fermo restando che la richiesta di emissione dell'ordinativo di pagamento inoltrata dal Responsabile amministrativo alla struttura dirigenziale competente per il Bilancio e la Contabilità attesta la correttezza e la legittimità degli atti di spesa relativi, secondo le responsabilità individuate nel successivo comma 2 e tenuto conto di quanto disposto dall'art. 5 del presente Regolamento.

2. Per i Dipartimenti e per le altre strutture didattico scientifiche assimilate, le responsabilità attinenti al ciclo passivo sono attribuite come di seguito specificato:

- a) il Direttore ovvero il responsabile apicale delle altre strutture didattico scientifiche assimilate risponde della gestione del budget assegnato alla struttura e del corretto utilizzo delle risorse, secondo le finalità e gli obiettivi attribuiti dagli Organi e nel rispetto dei principi di legalità, legittimità, economicità ed efficienza, fermo restando quanto disposto dal comma 4 dell'art. 3 del presente Regolamento;
- b) il Responsabile Amministrativo risponde della legittimità formale e sostanziale dei processi e dei procedimenti amministrativo contabili e di approvvigionamento, attuati sulla base delle indicazioni di utilizzo del budget impartite dal Direttore o dal responsabile apicale della struttura, anche su proposta di singoli docenti cui è attribuito un finanziamento, nel rispetto della disciplina normativa e regolamentare vigente e delle disposizioni impartite dall'Amministrazione generale come specificato al comma 4 dell'articolo 3 del presente Regolamento.

3. Alle strutture dirigenziali competono le seguenti attività:

- a) gestione del budget assegnato e del corretto utilizzo delle risorse secondo le finalità e gli obiettivi attribuiti dagli Organi, nel rispetto dei principi di legalità, legittimità, economicità ed efficienza;
- b) gestione dei procedimenti per l'approvvigionamento di beni e servizi nei limiti e secondo le modalità definite nell'apposito Regolamento dell'Ateneo in materia di Attività negoziale;
- c) verifica di congruità dei beni consegnati o dei servizi resi ovvero del collaudo, se previsto, e conseguente attestazione dell'esatta determinazione degli importi dovuti.

Il Dirigente incaricato è il soggetto responsabile delle attività previste dal presente comma; ~~essi~~ compete al Dirigente l'assunzione di ogni atto e provvedimento riferibile alla propria struttura.

4. Alla struttura dirigenziale competente per il Bilancio e la Contabilità sono attribuite le attività di verifica dei procedimenti di spesa attuati dalle strutture dirigenziali, per gli aspetti contabili e giuscontabili, e le attività di rilevazione contabile.



Art. 37 – Sottoscrizione degli ordinativi di pagamento

1. Per tutti i Centri di Responsabilità Amministrativa, l'autorizzazione all'emissione degli ordinativi di pagamento è demandata alla struttura dirigenziale competente per il Bilancio e la Contabilità, struttura alla quale è attribuita la responsabilità della gestione di tesoreria, nel rispetto del fabbisogno assegnato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze e dell'equilibrio di cassa.

2. Gli ordinativi di pagamento sono firmati digitalmente in maniera congiunta dal Direttore Generale e dal Dirigente della competente struttura dirigenziale per il Bilancio e la Contabilità e trasmessi all'Istituto Cassiere.

3. La sottoscrizione dell'ordinativo ovvero la richiesta di emissione dell'ordinativo per quanto previsto al comma 1 dell'art. 36 ne attestano la corretta contabilizzazione. La responsabilità di tutte le attività preordinate e precedenti all'emissione dell'ordinativo fanno capo ai soggetti indicati all'art. 36 nel rispetto delle rispettive funzioni e competenze.

Art. 38 – Documentazione da allegare agli atti di gestione del ciclo passivo

1. Ciascun atto di spesa deve essere corredato dalla documentazione comprovante:

- a) gli atti propedeutici all'avvio della procedura di spesa;
- b) l'attestazione della regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi e il documento di trasporto se trattasi di forniture;
- c) la regolarità contributiva del fornitore, nei casi previsti dalla legge;
- d) i verbali o certificati di collaudo, ove previsti;
- e) i buoni di carico quando trattasi di beni inventariabili;
- f) la determina di liquidazione della spesa;
- g) ogni altro documento richiesto dalla Legge, da Regolamenti o da altre disposizioni interne.

2. La documentazione di cui al comma 1, sottoscritta dal Responsabile di struttura, deve anche recare il visto del Responsabile del procedimento di spesa, ove individuato dal Responsabile stesso, e deve essere conservata agli atti per non meno di dieci anni. Tale documentazione deve essere pubblicata nell'applicativo gestionale in uso per la contabilità ai fini delle verifiche di cui all'art. 52 del presente Regolamento.

Art. 39 – Gestione del fondo economale

1. Il fondo economale è uno strumento di pagamento eccezionale che può essere utilizzato esclusivamente per le spese postali, le minute spese di ufficio, le spese per piccole riparazioni, le spese per il funzionamento degli automezzi, per l'acquisto di pubblicazioni periodiche, per le spese di rappresentanza del Rettore di modica entità e, in ogni caso, per tutte le spese il cui pagamento in contanti risulta necessario o urgente o imprevedibile.

2. Le spese assunte sul fondo economale non possono superare singolarmente l'importo di 500 euro IVA compresa, escluse imposte o tasse che richiedono obbligatoriamente il pagamento in contanti ovvero con bollettino postale, e comunque fino all'importo stabilito dalla Legge tempo per tempo vigente relativamente al maneggio di contanti. Tali spese devono essere giustificate con scontrino fiscale parlante ovvero con scontrino fiscale o altro documento valido ai fini fiscali, purché vi appaia la natura della spesa stessa o sia accompagnato da una dichiarazione di responsabilità da parte dell'acquirente sulla natura dei beni acquistati.

3. Per le spese che singolarmente non eccedono € 25,00 e, globalmente, € 500,00 annui, la documentazione giustificativa, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere sostituita da apposita dichiarazione con la quale il Responsabile di struttura certifica l'avvenuto pagamento e le motivazioni dell'assenza di documentazione probatoria.



4. Possono essere dotati di un fondo economale:

- a) per i Dipartimenti e le strutture assimilate, i Responsabili amministrativi;
- b) per le strutture dirigenziali, l'Economo incaricato dal Direttore Generale;
- c) per le singole strutture bibliotecarie afferenti alla struttura dirigenziale competente per i Servizi bibliotecari, i Responsabili di biblioteca.

5. Con riferimento alle strutture di cui al comma 4 lettere a) e c), i Responsabili amministrativi e di Biblioteca possono essere dotati all'inizio di ciascun esercizio di un fondo economale d'importo non superiore a 2.000 euro, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, fino all'importo massimo annuo di 8.000 euro. Nel caso in cui occorra incrementare l'ammontare del fondo economale utilizzabile nell'anno, i Responsabili devono predisporre una motivata richiesta da sottoporre all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

6. Con riferimento alle strutture di cui al comma 4 lettera b), l'Economo può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo economale d'importo non superiore a 20.000 euro, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

7. I pagamenti e i reintegri sono annotati su appositi registri sotto la responsabilità dei soggetti indicati al comma 4, che agiscono nella veste di agenti contabili. Per le strutture di cui al comma 4 lettere a) e c), i registri devono essere numerati e vidimati in ogni pagina dagli agenti contabili e dal Responsabile di struttura. Il registro tenuto dall'Economo deve essere numerato e vidimato in ogni pagina dall'Economo stesso e dal Direttore Generale.

8. I soggetti di cui al comma 4 assumono la responsabilità contabile relativa al maneggio del denaro e sono tenuti alla resa del conto giudiziale entro 60 giorni dalla chiusura dell'esercizio secondo quanto previsto dal Codice di giustizia contabile vigente.

9. Alla chiusura dell'esercizio, i soggetti di cui al comma 4 provvedono alla restituzione del fondo anticipato mediante versamento all'Istituto cassiere, ad eccezione dell'Economo per motivate esigenze attestate dal Direttore Generale.

Art. 40 – Carte di credito

1. I pagamenti con fondo economale possono anche essere effettuati mediante carte di credito con addebito sul conto unico di tesoreria; l'utilizzo delle carte di credito è disciplinato dall'apposito Regolamento interno.

Art. 41 – Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'Università è affidato a un unico Istituto di credito, previo esperimento di apposita gara che garantisca la scelta secondo criteri di economicità, efficienza e qualità del servizio. Per particolari esigenze, l'Università può utilizzare conti correnti postali. Le somme che confluiscono sui conti correnti postali devono essere periodicamente trasferite all'Istituto cassiere sul conto di tesoreria con cadenza almeno quindicinale.

SEZIONE III – REVISIONE DELLA PREVISIONE

Art. 42 – Finalità del processo di revisione della previsione

1. Il processo di revisione della programmazione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio Unico di Ateneo di previsione autorizzatorio in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno o in relazione ad atti, contratti o provvedimenti a contenuto patrimoniale perfezionati in corso d'anno i cui effetti economici non erano contenuti nella previsione iniziale, in quanto non noti o comunque non prevedibili, ovvero in relazione al consolidamento dei valori del bilancio dell'esercizio precedente.



Art. 43 – Variazioni al Bilancio di previsione

1. In corso d'anno il Bilancio 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) variazioni di budget tra Centri di Responsabilità Amministrativa;
- c) variazioni da Budget Economico a Budget degli Investimenti;
- d) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del Bilancio di previsione in relazione a:
 - I. maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - II. minori ricavi rispetto a quelli previsti;
 - III. assegnazione di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - IV. allocazione dell'utile ovvero riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente.

Art. 44 – Autorizzazione alle variazioni di budget

1. Le variazioni di cui al comma 1, lettere a) e b), dell'articolo 43 sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale ovvero del Dirigente della struttura competente per il Bilancio e la Contabilità su proposta dei Responsabili delle strutture di cui all'art. 4 del presente Regolamento.

2. Le variazioni di cui al comma 1, lettere c) e d) del medesimo art. 43, proposte dal Direttore Generale, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità e urgenza, autorizzate dal Rettore con proprio Decreto da sottoporre alla ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

SEZIONE IV – CONSUNTIVAZIONE

Art. 45 – Il processo di chiusura contabile

1. Le scritture contabili di assestamento e di epilogo poste in essere al termine dell'esercizio consentono la predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio nel rispetto del principio della competenza economica.

Art. 46 – Le registrazioni contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura sono così definite:

- a) scritture contabili di assestamento;
- b) scritture contabili di epilogo.

2. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità generale al fine di iscrivere correttamente tutti i componenti positivi e negativi di reddito. Esse sono rappresentate da:

- a) scritture di rettifica o storno;
- b) scritture d'integrazione.



3. Le scritture di rettifica o storno rinviano a futuri esercizi costi e ricavi rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri. Esse si distinguono in:

- a) scritture di ammortamento per stornare quote di costi pluriennali;
- b) rilevazione dei risconti, attivi e passivi, per stornare quote di costi o di ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza di esercizi futuri;
- c) scritture di rilevazione delle rimanenze di magazzino per stornare costi di materiali o prodotti di competenza degli esercizi futuri.

4. Le scritture d'integrazione consentono d'imputare all'esercizio in chiusura costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio in chiusura. Esse si distinguono in:

- a) rilevazione di ricavi e costi di competenza ancora da rilevare inerenti a fatture da emettere o fatture da ricevere, imposte sul reddito e trattamento di fine rapporto;
- b) rilevazione dei ratei attivi e passivi per imputare quote di ricavi e costi che avranno manifestazione numeraria in esercizi futuri ma di competenza economica dell'esercizio in chiusura;
- c) rilevazione degli accantonamenti a fondi rischi e oneri al fine di imputare correttamente costi stimati di competenza dell'esercizio in chiusura sebbene questi potranno manifestarsi in esercizi futuri;
- d) rilevazione degli accantonamenti ai fondi svalutazione di poste attive per imputare all'esercizio la perdita stimata di valore di poste attive.

5. Le scritture di epilogo hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.

6. Le registrazioni contabili di chiusura sono eseguite in collaborazione con le strutture indicate all'art. 5 del presente Regolamento, tenuto conto delle funzioni e delle responsabilità ad esse attribuite ai sensi dell'art. 12. Compete in ogni caso ai Centri di Responsabilità Amministrativa di cui agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento la verifica, prima della chiusura dell'esercizio, della sussistenza o meno degli impegni di budget derivanti dalla contabilizzazione di ordini, atti o contratti che non si sono tradotti in costi nell'esercizio in chiusura. Nel caso si rendesse necessario l'annullamento del provvedimento di spesa che ha dato luogo all'impegno di budget, le operazioni di rettifica devono essere eseguite a cura delle stesse strutture ovvero a cura dei competenti uffici della struttura dirigenziale preposta per al Bilancio e alla Contabilità per quanto riguarda gli atti di spesa di pertinenza delle strutture dirigenziali.

7. Il Manuale di Contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di esecuzione delle operazioni contabili di chiusura.

8. In sede di chiusura, le eventuali disponibilità di budget derivanti dallo scostamento tra il budget autorizzato e quello utilizzato sono gestite come nel seguito indicato:

- a) gli impegni di budget, vincolato o non, assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, non ancora trasformati in registrazioni di costo nel sistema di contabilità generale, sono riassegnati sul budget dell'esercizio successivo;
- b) le disponibilità derivanti da risorse con vincolo di destinazione sono riassegnate sul budget dell'esercizio successivo;
- c) le disponibilità derivanti da risorse non vincolate non vengono riassegnate sull'esercizio successivo.

9. Il vincolo di destinazione delle risorse è stabilito dai terzi finanziatori ovvero dal Consiglio di Amministrazione nel caso di utilizzo di risorse proprie del Bilancio generale.

10. Le risorse proprie del Bilancio generale attribuite ai Centri di Responsabilità Amministrativa per il funzionamento generale e per l'ordinaria gestione delle attività didattiche e scientifiche esauriscono la loro utilità nell'anno di assegnazione, salvo che il Consiglio di Amministrazione, in sede di attribuzione, non stabilisca diversamente. A chiusura dell'esercizio, le disponibilità non impiegate sulle risorse attribuite per il funzionamento annuale seguono la disciplina di cui al precedente comma 8 lettera c).



Art. 47 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi

1. Il Direttore Generale, al completamento delle operazioni contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio di cui all'articolo 21, comma 3.
2. La Relazione sulla gestione è predisposta dal Direttore Generale e dal Rettore per gli aspetti di rispettiva competenza.
3. Il Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio è proposto dal Rettore al Consiglio d'Amministrazione per l'approvazione, sentito il parere del Senato Accademico, 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 in ordine alla regolarità amministrativa contabile della gestione e proposte riguardo alla sua approvazione.

Art. 48 – Apertura dei conti

1. All'apertura del nuovo esercizio contabile si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale. I saldi finali dei conti relativi allo Stato Patrimoniale costituiscono i valori iniziali del nuovo esercizio contabile.

CAPO IV – I CONTROLLI

Art. 49 – Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità e la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa dell'Università nel suo complesso e delle strutture in cui è articolata. I controlli interni sono eseguiti da:

- a) dal Collegio dei Revisori dei Conti;
- b) dal Nucleo di Valutazione.

Art. 50 – Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla regolarità amministrativa contabile degli atti dell'Università, sottoponendo al Consiglio di Amministrazione eventuali rilievi. La normativa vigente e lo Statuto, all'art. 29, disciplinano la composizione, la nomina, la durata e i compiti del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando sull'osservanza della Legge, dello Statuto e dei Regolamenti interni.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili, nonché di accedere, a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui tali atti siano stati eventualmente formati, conservati e gestiti.
4. I Revisori svolgono le proprie funzioni collegialmente; i singoli componenti possono tuttavia procedere anche individualmente ad attività ispettive e ad operazioni di verifica, previa comunicazione al Presidente e dandone successivamente riscontro al Collegio.

Art. 51 – Il Nucleo di valutazione

1. La composizione del Nucleo di valutazione, i relativi compiti e le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione sono disciplinati dalla normativa vigente e dalle disposizioni contenute nell'art. 28 dello Statuto.



Art. 52 – Internal Audit amministrativo contabile

1. Il Direttore Generale istituisce presso la struttura dirigenziale competente per il Bilancio e la Contabilità un'Unità organizzativa di *Auditing* interno al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrativo contabili attuate dai Centri di Responsabilità Amministrativa e sull'efficienza dei relativi processi.

2. L'attività di *auditing* interno è finalizzata al miglioramento continuo dei processi riconducibili all'attività amministrativo contabile, sia in termini di efficacia ed efficienza operativa degli stessi, sia in termini di omogeneizzazione delle procedure anche avuto riguardo alla prevenzione dei fenomeni corruttivi ad esse riferibili. Dall'attività di monitoraggio possono derivare indicazioni rispetto alle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.

3. L'attività di *internal audit* si estrinseca nella verifica della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente Regolamento, nel Manuale di Contabilità ovvero in altre disposizioni interne, nell'esecuzione dei procedimenti amministrativo contabili gestiti dalle strutture, intervenendo tempestivamente per la correzione di eventuali errori e omissioni.

4. Per le attività di cui al comma 3 del presente articolo, la struttura di *internal audit* esegue controlli *ex post* a campione. I controlli sono finalizzati a verificare:

- a) l'integrità dei processi e la loro conformità a Leggi e Regolamenti;
- b) la completezza e il rigore nella gestione documentale;
- c) la completezza, affidabilità, tempestività delle informazioni.

5. I risultati dell'attività di *internal audit* sono riferiti direttamente al Direttore Generale.

Art. 53 – Il controllo della gestione

1. Un'apposita Unità organizzativa esegue l'analisi dei costi e dei risultati della gestione nonché lo stato di attuazione degli obiettivi programmati. I Centri di Responsabilità Amministrativa devono fornire gli eventuali elementi informativi necessari per l'effettuazione delle analisi.

2. L'attività di analisi è realizzata attraverso strumenti di misurazione dei risultati, con particolare riferimento al sistema di contabilità analitica.

TITOLO III – IL PATRIMONIO

CAPO I – GESTIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI

Art. 54 – Classificazione delle immobilizzazioni

1. Sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente, le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale e si dividono in:

- a) immobilizzazioni immateriali;
- b) immobilizzazioni materiali;
- c) immobilizzazioni finanziarie.

2. I criteri di iscrizione e valutazione delle immobilizzazioni sono definiti nel Manuale di Contabilità, in coerenza con la normativa vigente.

3. Eventuali modifiche dei criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni devono essere opportunamente motivate nella Nota integrativa al Bilancio d'esercizio.



Art. 55 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni, materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. Nel Manuale di Contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.
3. Eventuali modifiche dei criteri di ammortamento e dei coefficienti applicati devono essere debitamente motivate nella Nota integrativa al Bilancio d'esercizio.

CAPO II – INVENTARIO

Art. 56 – Inventario dei beni

1. L'inventario è lo strumento che consente di attestare la consistenza dei beni dell'Ateneo e di conoscerne la quantità, la natura e i valori. I registri inventariali devono essere numerati progressivamente per ciascun anno con indicazione del soggetto obbligato alla sua regolare tenuta.
2. L'inventariazione deve avvenire nel momento in cui i beni entrano nella disponibilità dell'Università a seguito di acquisto, produzione, donazione o altro.
3. Ai fini dell'inventariazione, le immobilizzazioni materiali sono tenute distinte dalle immobilizzazioni immateriali. I beni immobili, i beni mobili, il patrimonio librario che compongono le immobilizzazioni materiali sono descritti in separati inventari. L'inventario delle immobilizzazioni è suddiviso in registri e categorie inventariali specificate nel Manuale di Contabilità.
4. Non sono soggette ad inventariazione le immobilizzazioni finanziarie.

Art. 57 – Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili sui quali l'Ateneo vanta un diritto reale di proprietà e la documentazione a corredo devono evidenziare:
 - a) la denominazione o il codice identificativo attribuito dalla struttura dirigenziale competente per la gestione del patrimonio immobiliare, l'ubicazione, la destinazione d'uso e i Centri di Responsabilità Amministrativa cui sono affidati;
 - b) il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui i beni sono gravati;
 - d) il valore contabile iniziale e le successive variazioni, in aumento per migliorie, modifiche o ristrutturazioni cui è connesso un misurabile incremento del valore o del prolungamento della vita utile ovvero in diminuzione per accadimenti che determinino una perdita durevole di valore;
 - e) gli eventuali redditi.
2. I beni concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà sono iscritti in un registro separato contenente le medesime indicazioni di cui al comma precedente nonché l'indicazione della proprietà (del demanio o di terzi). Ai fini della redazione del Bilancio d'esercizio, tali beni non fanno parte del patrimonio immobiliare dell'Università e sono iscritti nei conti d'ordine.

Art. 58 – Consegnetari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni o omissioni e ne rispondono secondo le norme di contabilità pubblica in materia di responsabilità amministrativa dei consegnatari.



2. I consegnatari hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale qualsiasi emergenza o situazione che possa recare danno ai beni ricevuti in consegna e che necessita dell'intervento della struttura dirigenziale competente per la gestione del patrimonio. I consegnatari sono responsabili di qualsiasi variazione apportata al bene immobile senza le prescritte autorizzazioni e senza l'intervento della predetta competente struttura dirigenziale.

3. Sono consegnatari-dei beni immobili:

- a) i Responsabili delle strutture dirigenziali per gli immobili o porzioni degli stessi dati in uso agli uffici dell'Amministrazione generale;
- b) i Direttori di Dipartimento ovvero i Responsabili delle strutture assimilate per gli immobili o porzioni degli stessi dati in uso alle strutture.

4. Con apposito Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

Art. 59 – Carico e scarico dei beni immobili

1. I beni immobili sono inventariati a cura del Dirigente della struttura competente per la gestione del patrimonio immobiliare o suo delegato.

2. Costituisce causa d'iscrizione inventariale ogni atto che determini l'acquisizione di beni immobili in proprietà o in uso.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni immobili è disposta dal Dirigente della struttura competente per la gestione del patrimonio immobiliare a seguito di ogni atto che determini la perdita della proprietà o dell'utilizzo, quale a titolo esemplificativo e non esaustivo la vendita, l'espropriazione da parte di altro ente, il trasferimento, la demolizione.

4. Sulla base degli atti e dei documenti di carico e scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità economico patrimoniale a cura della struttura dirigenziale competente per il Bilancio e la Contabilità.

5. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio e sottoscritti dal Dirigente della Direzione il Patrimonio immobiliare.

Art. 60 – Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la struttura cui sono affidati;
- b) la collocazione fisica del bene e il consegnatario;
- c) la denominazione e la descrizione del bene;
- d) la categoria inventariale;
- e) il codice di movimento di carico (acquisto, costruzione in economia, donazione, passaggio da altra struttura);
- f) il valore inventariale.

2. Non sono soggetti a inventariazione i beni di consumo e i beni di modico valore o di facile usura e comunque quelli di valore inferiore ai 500 euro.



Art. 61 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti a inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati e del loro corretto utilizzo per finalità istituzionali nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme di contabilità pubblica in materia di responsabilità amministrativa dei consegnatari. Il personale preposto all'utilizzo delle attrezzature didattico scientifiche o di altri beni mobili, in qualità di sub consegnatario, assume la responsabilità in solido con il consegnatario.

2. Sono consegnatari-dei beni mobili:

- a) il Direttore Generale o suoi delegati per i beni destinati all'Amministrazione Generale;
- b) i Direttori di Dipartimento o i Responsabili delle strutture assimilate per i beni ad essi destinati.

3. Il consegnatario ha l'obbligo di segnalare o ordinare interventi di manutenzione, custodia e di conservazione che mantengano in buon uso i beni affidati. Ha altresì l'obbligo di segnalare i beni che vengono trasferiti dalla collocazione originaria per utilizzi diversi o a cura di strutture o operatori diversi da quelli originari.

4. In caso di avvicendamento dei consegnatari, la nuova consegna ha luogo, previa materiale ricognizione dei beni, mediante verbale sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante.

5. In caso di beni dati in uso a personale non di ruolo ovvero a persone che comunque prestano la loro attività didattica, scientifica o gestionale per un tempo determinato, il consegnatario ha l'obbligo di richiedere la restituzione dei beni al termine del rapporto di collaborazione. Tale restituzione deve essere accertata da apposito verbale di consegna.

Art. 62 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di registrazioni di carico effettuate a cura dei Centri di Responsabilità Amministrativa di cui all'art. 5 e a cura della struttura dirigenziale competente per il Bilancio e la Contabilità relativamente ai Centri di Responsabilità Amministrativa di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

2. La cancellazione dagli inventari è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura dirigenziale indicata al comma 1, sulla base di una motivata proposta dei consegnatari e sentita l'apposita commissione per gli scarichi inventariali nominata dal Consiglio di Amministrazione. Se si tratta di materiale obsoleto o inutilizzabile, la proposta di scarico deve in ogni caso attestare che sono state esperite tutte le necessarie verifiche atte ad accertare l'inidoneità al suo utilizzo ovvero alla sua vendita o permuta.

3. Il provvedimento di cui al comma 2 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili consegnatari o sub consegnatari.

4. Sulla base degli atti di carico e di scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità economico patrimoniale.

5. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio e sottoscritti dal consegnatario responsabile.



Art. 63 – Inventario del materiale bibliografico

1. È inventariato separatamente il materiale bibliografico soggetto a patrimonializzazione, rappresentato dal materiale storico di pregio, ed il materiale bibliografico rappresentato da libri, riviste e periodici, su carta oppure in formato elettronico, non soggetto a patrimonializzazione ovvero il cui costo è ammortizzato per intero nell'esercizio di riferimento.
2. Il materiale bibliografico non soggetto a patrimonializzazione è inventariato a cura della struttura competente per la gestione del servizio bibliotecario attraverso i sistemi in uso diretti alla catalogazione del materiale stesso.

Art. 64 – Consegnatari del materiale bibliografico

1. I consegnatari del materiale bibliografico non soggetto a patrimonializzazione sono i Responsabili di biblioteca afferenti alla struttura dirigenziale competente per la gestione del servizio bibliotecario per il materiale custodito nella struttura bibliotecaria loro affidata.
2. Ai consegnatari compete la cura della gestione amministrativa delle risorse bibliografiche e la relativa custodia.
3. Per l'acquisto di materiale bibliografico tutte le strutture universitarie inoltrano richiesta alla struttura bibliotecaria di riferimento.
4. Il consegnatario del materiale bibliografico storico e di pregio soggetto a patrimonializzazione è il Dirigente della struttura competente per la gestione del servizio bibliotecario, o suo delegato, il quale ne cura la custodia e la conservazione.

Art. 65 – Carico e scarico del materiale bibliografico

1. Il materiale bibliografico è inventariato sulla base di registrazioni di carico effettuate a cura del Dirigente della struttura competente per la gestione del servizio bibliotecario ovvero dei Responsabili di Biblioteca.
2. La cancellazione dagli inventari è disposta con provvedimento del Dirigente responsabile della struttura competente per la gestione del servizio bibliotecario, sulla base di una motivata proposta dei consegnatari e sentita l'apposita commissione per gli scarichi inventariali nominata dal Consiglio di Amministrazione. Se si tratta di materiale obsoleto o inutilizzabile, la proposta di scarico deve in ogni caso attestare che sono state esperite tutte le necessarie verifiche atte ad accertare l'inidoneità al suo utilizzo ovvero alla sua vendita o permuta.
3. Il provvedimento di cui al comma 2 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili consegnatari o sub consegnatari.
4. Relativamente al materiale bibliografico soggetto a patrimonializzazione, sulla base degli atti di carico e di scarico, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità economico patrimoniale.
5. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio e sottoscritti dal consegnatario responsabile.



Art. 66 – Ricognizione dei beni

1. Almeno ogni cinque anni, le strutture di cui agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento provvedono alla ricognizione dei beni e all'eventuale rinnovo degli inventari.
2. Le operazioni di ricognizione devono risultare da apposito verbale sottoscritto dal responsabile di struttura.

TITOLO IV- AUTONOMIA NEGOZIALE

Art. 67 – Autonomia contrattuale dei Centri di Responsabilità Amministrativa

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, attiva e passiva, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. Per lo svolgimento delle funzioni loro attribuite, i Centri di Responsabilità Amministrativa di cui agli artt. 5 e 6 del presente Regolamento hanno autonomia contrattuale che esercitano secondo le modalità e i limiti d'importo previsti dal presente Regolamento e dai Regolamenti interni che disciplinano la materia contrattuale attiva e passiva.

Art. 68 – Autonomia contrattuale passiva dei Centri di Responsabilità Amministrativa

1. Il Direttore Generale, i Dirigenti e i Direttori di Dipartimento ovvero i Responsabili delle strutture assimilate ai Dipartimenti esercitano l'autonomia contrattuale passiva nelle materie ad essi attribuite impegnando l'Università verso l'esterno mediante la stipula di accordi, contratti o intese, tenuto conto di quanto disposto dal comma 2 dell'art. 67.
2. Relativamente all'esercizio dell'autonomia contrattuale passiva, alle strutture didattico scientifiche, di cui all'art. 5, comma 1 lettera b), assimilate ai Dipartimenti ai sensi del presente Regolamento, si applica la disciplina prevista per le strutture dipartimentali.
3. Per l'esecuzione dei procedimenti di spesa che impegnano l'Università nei confronti di terzi, il Direttore di Dipartimento ovvero il Responsabile della struttura didattico scientifica assimilata può nominare il Responsabile amministrativo quale Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del D.lgs. 18 aprile 2016 n. 50 e successive modifiche e integrazioni.
4. Relativamente all'esercizio dell'autonomia contrattuale passiva, alle strutture di cui all'art. 6 comma 2 del presente Regolamento poste in dipendenza gerarchico funzionale dalle strutture dirigenziali, quali articolazioni organizzative delle stesse, si applica la disciplina prevista per le strutture dirigenziali.
5. Per le strutture di cui al precedente comma 4 rappresentate dai Centri di servizio di cui all'articolo 50 dello Statuto, il Direttore del Centro incaricato, inquadrato nei ruoli delle elevate professionalità, può procedere in autonomia alla stipula di contratti che impegnano l'Università verso l'esterno fino all'importo di € 5.200,00. Per importi superiori a tale soglia e nei limiti d'importo previsti dal Regolamento sull'Attività Negoziale, la responsabilità contrattuale è posta in capo al Dirigente responsabile.
6. Il Responsabile Unico del procedimento incaricato ai sensi dei precedenti commi 3 e 5 del presente articolo deve in ogni caso possedere adeguate competenze nelle materie oggetto delle procedure di spesa attribuite che determinano un'obbligazione dell'Università nei confronti di terzi. I Dirigenti ovvero i Direttori/Responsabili di struttura devono in ogni caso assicurare il monitoraggio dei procedimenti assunti nell'ambito della propria struttura e rispondono, ai fini amministrativi, di omessa vigilanza nei casi in cui il procedimento affidato al Responsabile del Procedimento sia manifestamente illegittimo ovvero non conforme alle disposizioni normative e regolamentari in materia.



Art. 69 – Disciplina dell'attività contrattuale passiva.

1. I contratti pubblici relativi a lavori, forniture e servizi e i contratti immobiliari relativi a locazioni passive o all'acquisto di beni immobili sono disciplinati dal Regolamento sull'Attività Negoziabile, fatta salva l'applicazione delle disposizioni normative nazionali e comunitarie e delle relative norme di recepimento.

Art. 70 – Autonomia contrattuale attiva dei Centri di Responsabilità Amministrativa

1. L'autonomia contrattuale attiva si estrinseca nella stipula di atti, contratti, accordi e intese da cui derivi un entrata finanziaria o patrimoniale per l'Università ed è esercitata dai Centri di Responsabilità Amministrativa nel rispetto di quanto disposto dal comma 2 dell'art. 67 del presente Regolamento.

Art. 71 – Disciplina dell'attività contrattuale attiva

1. I contratti e le convenzioni aventi ad oggetto l'esecuzione di attività didattiche e scientifiche, i contratti immobiliari relativi alle locazioni attive o alla vendita di beni immobili, le donazioni, i comodati e l'accettazione di legati sono disciplinati dal presente Regolamento, dal Regolamento sull'Attività negoziale e dal Regolamento per la disciplina delle attività di ricerca, consulenza e formazione finanziate da terzi, in relazione alla materia oggetto del contratto.

Art. 72 – Attività per conto di terzi

1. L'Università, in attuazione dello Statuto, può svolgere attività economiche e commerciali in via sussidiaria e per scopi complementari rispetto alle proprie attività istituzionali.

2. Rientrano nell'ambito di applicazione del presente articolo le attività di ricerca, consulenza, analisi, sperimentazione e formazione e le prestazioni a tariffa che l'Università, attraverso le proprie strutture, esegue per conto di terzi a seguito di convenzioni e di contratti stipulati con soggetti pubblici o privati in cui sia prevalente l'interesse del committente.

3. Le convenzioni, i contratti e i tariffari sono proposti dalle strutture interessate sulla base di una motivata delibera dell'Organo collegiale della struttura stessa. Nella formulazione della proposta, le strutture sono tenute ad osservare le seguenti disposizioni:

- a) tutte le prestazioni devono essere effettuate a titolo oneroso avendo cura di valorizzare correttamente la prestazione sulla base di tutte le risorse impiegate ivi inclusa la componente di ritenuta a favore del Bilancio generale a recupero dei costi fissi e indiretti dell'Università. Non sono ammesse proposte di stipula di contratti e convenzioni ovvero di tariffe su prestazioni in perdita;
- b) le prestazioni disciplinate dal presente articolo devono essere compatibili con le attività istituzionali delle strutture interessate.

4. Le prestazioni a pagamento per conto di terzi svolte dall'Università per il tramite delle proprie strutture sono considerate attività occasionalmente commerciali; tutti i costi e i ricavi riferibili con esattezza a tali attività sono sottoposti alle disposizioni normative che regolano la materia fiscale. Di conseguenza, le strutture che eseguono attività per conto di terzi devono porre in essere tutti gli adempimenti amministrativi e contabili al fine di una puntuale rilevazione dei versamenti periodici dell'imposta sul valore aggiunto e degli altri adempimenti tributari eseguiti a cura della struttura dirigenziale competente per il Bilancio e la Contabilità.

5. Le convenzioni, i contratti e i tariffari, proposti dalle strutture interessate, sono approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione, salvo che per particolari categorie di atti ovvero avuto riguardo a determinati limiti d'importo sia diversamente disposto dall'apposito Regolamento per la disciplina delle attività di ricerca, consulenza e formazione finanziate da terzi che stabilisce gli aspetti procedurali e procedurali attinenti all'effettuazione delle prestazioni a pagamento e i criteri di ripartizione dei relativi proventi; le convenzioni e i contratti sono stipulati dal Rettore.



Art. 73 – Concessione in uso degli spazi

1. La concessione in uso degli spazi, ivi inclusi quelli assegnati alle strutture didattico scientifiche, è disposta di norma, a titolo oneroso, tenuto conto della preminente tutela degli interessi patrimoniali dell'Università. Le relative entrate confluiscono al Bilancio generale.

2. Le modalità per la concessione in uso degli spazi e le relative tariffe sono disciplinate da apposito Regolamento interno, tenuto conto di quanto disposto al comma 1 del presente articolo e all'art. 56 del Regolamento Generale d'Ateneo.

TITOLO V – DISPOSIZIONI DIVERSE

Art. 74 – Borse di studio e altre forme di contributo

1. L'Università può erogare, con oneri a proprio carico, borse di studio, anche *post lauream*, in aggiunta a quelle previste dall'attuale normativa nazionale per il diritto allo studio destinate a coprire i costi di mantenimento agli studi degli studenti capaci e meritevoli ed economicamente sfavoriti. Il percorso di studio dello studente può essere sostenuto anche attraverso forme di collaborazione part time ai servizi dell'Università disciplinate dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. Per favorire la mobilità internazionale, l'Università, sulla base di appositi rapporti convenzionali con università o altre istituzioni europee ed extraeuropee, può erogare borse di studio o altre agevolazioni a favore dei propri studenti che si rechino all'estero per attività di studio, di tirocinio o di ricerca inerente al proprio percorso formativo.

3. Le borse e le altre forme di contributo possono essere finanziate nei limiti delle risorse annualmente disponibili nel Bilancio di previsione dell'Università ovvero con risorse esterne.

Art. 75 – Spese per viaggi di studio ed esercitazioni degli studenti fuori dalla sede universitaria

1. L'Università può assumere l'onere delle spese per viaggi collettivi di studio o per esercitazioni pratiche collettive di esclusivo carattere didattico, da svolgersi da parte degli studenti fuori dalla sede universitaria, purché sotto la guida di docenti del Dipartimento interessato, previa delibera motivata dell'Organo collegiale. L'onere può comprendere le spese di viaggio, vitto e alloggio ed eventualmente richiedere una partecipazione alla spesa da parte degli studenti, qualora tali attività non siano obbligatorie nell'ambito del percorso formativo.

Art. 76 – Spese per iniziative culturali, sociali e sportive promosse dagli studenti

1. L'Università sostiene, anche con specifici finanziamenti, le iniziative culturali, sociali e sportive promosse e gestite in forma autonoma dai propri studenti per il tramite di Associazioni, Cooperative, Gruppi o Liste di Rappresentanza, iscritte nell'apposito Albo dell'Università disciplinato dal relativo Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

2. L'Università può contribuire alle iniziative di cui al comma 1 con specifici finanziamenti, nei limiti delle risorse annualmente disponibili nel Bilancio di previsione.

Art. 77 – Spese di missione e mobilità

1. Le spese di missione e mobilità dei dipendenti e degli altri soggetti coinvolti nelle attività dell'Università sono disciplinate, nel rispetto della normativa vigente, dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.



2. L'Università può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi e dei titolari di contratti di formazione specialistica per 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, vitto e alloggio, le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Regolamento sulle spese di missione.

Art. 78 – Indennità di funzione

1. Le indennità di funzione di cui all'art. 66 dello Statuto sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto del rilievo istituzionale di ciascuna funzione, dell'impegno gestionale e della responsabilità connessa allo svolgimento della stessa, privilegiando il compito istituzionale affidato rispetto all'impegno di lavoro richiesto.

2. Gli importi delle indennità previste devono essere congrui rispetto alle cariche ricoperte e alle funzioni esercitate, nonché al rilievo delle connesse decisioni e responsabilità derivanti dall'utilizzo di risorse umane, economiche e strumentali dell'Università, nel rispetto comunque della normativa vigente.

Art. 79 – Attività sociali, culturali e ricreative del personale e altre spese per il personale

1. Ai fini della realizzazione di iniziative in favore del personale per attività sociali, culturali e ricreative, l'Università può erogare ad Associazioni costituite tra il personale dipendente specifici contributi per concorrere alle relative attività. Il Consiglio di Amministrazione definisce annualmente uno specifico stanziamento in Bilancio la cui utilizzazione è disciplinata da apposito Regolamento.

2. L'Università, con oneri a proprio carico, può contribuire al miglioramento delle condizioni di vita del personale che opera al suo interno attraverso specifiche azioni di welfare, a sostegno del benessere individuale, familiare e sociale dei propri dipendenti.

Art. 80 – Spese per la formazione del personale

1. Nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 61 dello Statuto e fatte salve le norme che regolano lo stato giuridico e il rapporto di lavoro, l'Università promuove la formazione, l'aggiornamento e la valorizzazione delle competenze del proprio personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e dirigente con l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo e la crescita professionale a beneficio dell'organizzazione e del suo efficiente ed efficace funzionamento.

2. L'Università organizza corsi di formazione utilizzando come docenti anche personale interno in possesso delle competenze specifiche nelle materie di insegnamento. L'individuazione del personale interno che collabora all'attività di formazione in qualità di docente è demandata al Direttore Generale che autorizza altresì la corresponsione del relativo compenso. In assenza di dipendenti in possesso di specifiche competenze per lo svolgimento della formazione, l'Università può ricorrere all'esterno per l'acquisizione delle competenze richieste, fatte salve le norme di legge che disciplinano le collaborazioni esterne nelle pubbliche amministrazioni.

3. Per materie specifiche per le quali non è possibile organizzare corsi di formazione interni, l'Università, nel rispetto della normativa vigente, consente la partecipazione del personale dipendente ad attività formative organizzate da enti esterni.

4. Le materie oggetto di formazione devono essere funzionali al miglioramento delle capacità e delle competenze del personale nello svolgimento dei servizi e delle attività proprie dell'Università, nell'ambito dei compiti e delle funzioni a ciascuno attribuiti. Laddove la formazione dia luogo all'attribuzione di specifici titoli valutabili anche di livello universitario è possibile prevedere la compartecipazione della spesa da parte del dipendente.



5. L'aggiornamento e la formazione continua del personale disciplinata dal presente articolo è riferita esclusivamente al personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e dirigente di ruolo e a tempo determinato dell'Università. È fatto divieto assumere oneri per la formazione a favore di persone che temporaneamente e a vario titolo collaborano con l'Università.

6. Per le attività disciplinate dal presente articolo, il Consiglio di Amministrazione destina annualmente nel Bilancio di previsione uno specifico stanziamento. L'autorizzazione ad assumere oneri per la formazione del personale è di competenza esclusiva del Direttore Generale, anche su proposta dei Direttori/Responsabili di struttura, ed è fatto divieto alle strutture didattiche e scientifiche di disporre autonomamente.

Art. 81 – Collaborazioni esterne

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

2. Quando non fosse possibile avvalersi delle prestazioni ordinarie e straordinarie del personale in servizio, in situazioni contingenti di urgenza, debitamente motivate, ovvero quando le attività da svolgere richiedano competenze che esulino dai compiti istituzionali dell'Università o che richiedano iscrizioni in albi professionali o qualora non sia possibile avvalersi del personale dipendente e comunque nei casi contemplati dalle norme legislative e contrattuali, è consentita la stipula di contratti di diritto privato con soggetti esterni per prestazioni d'opera in regime di lavoro autonomo con le modalità definite dall'apposito Regolamento interno in materia e dalle disposizioni nazionali. Tali contratti possono affidare:

- a) compiti di studio, consulenza scientifica, tecnica e legale o professionale che richiedano specifiche competenze non rinvenibili nei ruoli dell'Università o per i quali non sia consentito o opportuno l'impiego di personale interno;
- b) compiti di supporto alle attività di ricerca nell'ambito di progetti finanziati da terzi, all'attività didattica per compiti integrativi o di tutorato, verificate le condizioni interne che impediscono lo svolgimento di tali attività da parte del personale interno;
- c) svolgimento di conferenze, seminari, corsi di formazione per cui è necessario avvalersi di esperti esterni.

3. L'Università può altresì stipulare contratti con società di servizi per lo svolgimento di prestazioni surrogatorie di servizi di carattere ausiliario ed esecutivo effettuate dal personale universitario a supporto delle attività didattico scientifiche, amministrative e di servizio. La stipula dei contratti di cui al presente comma è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.

4. Restano ferme le nullità di diritto e l'assoluta improduttività di qualunque effetto e conseguenza nei confronti dell'Università per l'affidamento di compiti, istituzionali e non, effettuato con contratti di diritto privato di lavoro autonomo in violazione del presente Regolamento e dell'apposito Regolamento interno, salve le responsabilità disciplinari, amministrative e penali nei confronti di chi ha disposto gli atti relativi.

Art. 82 – Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali

1. Nell'ambito di convenzioni disciplinanti rapporti di collaborazione scientifica e didattica con università e istituzioni di ricerca straniere, i Dipartimenti e le strutture assimilate hanno facoltà di assumere le spese di vitto e alloggio di studiosi o studenti provenienti dagli enti in questione, con oneri a carico dei finanziamenti assegnati dal Bilancio generale ovvero di finanziamenti esterni. Le spese di vitto e alloggio possono anche essere determinate in misura forfettaria, in importi comunque non superiori a quelli previsti dal Regolamento sulle spese di missione e fatta salva l'applicazione della normativa fiscale applicabile.



2. I Direttori responsabili di struttura possono invitare per attività scientifiche e didattiche, previa delibera dei rispettivi Organi collegiali e per periodi non superiori a un anno, studiosi di università o istituzioni di ricerca stranieri, con oneri a carico delle stesse strutture.

3. Il Bilancio generale può prevedere un apposito stanziamento per programmi strutturati di *visiting* stranieri di riconosciuto profilo scientifico internazionale sui corsi di studio magistrali e dottorali, per periodi non inferiori a due mesi e per un numero di ore di didattica frontale non inferiore a 30. A carico dello stanziamento di cui al periodo precedente possono essere assunte le spese di vitto, alloggio ed eventuali compensi, nel rispetto dell'art. 81 comma 2 del presente Regolamento e del Regolamento sulle spese di missione. Le iniziative di cui al presente comma e la relativa previsione di spesa sono proposte dai Dipartimenti, previo parere favorevole dei rispettivi Organi collegiali, e deliberate dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Senato Accademico.

Art. 83 – Responsabilità amministrativo contabili ed obbligo di denuncia

1. Il Direttore Generale ovvero i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento e i Responsabili delle strutture didattico scientifiche assimilate e gli agenti contabili, che, per ragioni del proprio ufficio, vengono a conoscenza, direttamente o a seguito di segnalazione dei dipendenti assegnati alla struttura, di fatti che possano dare luogo a responsabilità erariali o che possano comportare l'applicazione di sanzioni pecuniarie da parte della Corte dei Conti, devono presentarne tempestiva denuncia scritta alla Procura Regionale della Corte dei Conti e contestualmente al Rettore e al Direttore Generale, qualora il fatto non sia accertato da quest'ultimo.

2. Quando la conoscenza dei fatti illeciti sia acquisita, per ragioni del loro ufficio, da funzionari e dipendenti dell'Ateneo diversi dai Responsabili di cui al comma 1, essi devono farne tempestiva e documentata segnalazione ai Responsabili delle strutture in cui operano e contestualmente al Rettore e al Direttore Generale.

3. Quando i fatti di cui al comma 1 siano accertati dagli Organi di controllo e di revisione, nonché da funzionari investiti di compiti ispettivi, nell'esercizio delle rispettive funzioni, tali Organi e i funzionari ispettivi hanno l'obbligo di trasmettere, senza indugio, denuncia scritta direttamente al Procuratore regionale della Corte dei Conti dandone contestuale informazione al Rettore e al Direttore Generale.

4. I competenti Organi dell'Università ovvero i Responsabili di cui al comma 1, in ragione del proprio ufficio, hanno l'obbligo di porre in essere tutte le iniziative necessarie a evitare l'aggravamento del danno, intervenendo, ove possibile, in via di autotutela o comunque adottando tutti gli atti amministrativi necessari a evitare la continuazione dell'illecito e a determinarne la cessazione.

5. Ferma restando l'attività istruttoria disposta dalla competente Procura della Corte dei Conti, l'Amministrazione ha l'obbligo di trasmettere, successivamente alla denuncia e alla relativa documentazione probatoria, ogni ulteriore elemento utile ad integrazione di quanto già prodotto.

6. Sono fatti salvi gli obblighi di denuncia in sede penale nei casi in cui il fatto dannoso costituisca reato.

Art. 84 – Rappresentanza e difesa in giudizio.

1. Nelle controversie in cui è parte l'Università, la rappresentanza e la difesa in giudizio sono assunte, di norma, dall'Avvocatura dello Stato, eccettuati i casi di conflitto d'interessi con lo Stato o con gli Enti il cui patrocinio risulti obbligatoriamente demandato alla stessa Avvocatura, o dagli avvocati, iscritti alla sezione speciale dell'Albo, incardinati nell'Ufficio legale dell'Università. Per le attività professionali rese dall'Avvocatura dello Stato i compensi sono dovuti sulla base di parametri stabiliti con Decreto ministeriale.



2. L'Università, con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, può avvalersi di avvocati del libero foro qualora lo richieda la specificità della controversia. La congruità del compenso, determinato sulla base delle tariffe professionali in uso, è demandata al Dirigente competente.
3. Nei giudizi arbitrali, il Rettore designa l'arbitro dell'Università.
4. L'autorizzazione a costituirsi in giudizio compete al Rettore.

Art. 85 – Ritenuta a favore del bilancio sui finanziamenti esterni

1. Tutte le entrate dell'Università, a qualsiasi titolo acquisite, sono soggette a una ritenuta a favore del Bilancio generale a titolo di ristoro delle spese generali, con esclusione dei finanziamenti ordinari del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca per il funzionamento e delle entrate non vincolate che già integralmente garantiscono la copertura dei costi di funzionamento generale dell'Università.
2. Ove non diversamente stabilito dai Regolamenti interni che disciplinano i finanziamenti esterni, la ritenuta a favore del Bilancio è determinata nel valore del 10% del contributo concesso all'Ateneo dal finanziatore. Qualora le disposizioni disciplinanti il finanziamento prevedano una ritenuta per spese generali inferiore al 10% del contributo, la ritenuta applicata sarà pari alla misura massima consentita dal finanziatore.
3. Ogni altra determinazione della ritenuta a favore del Bilancio diversa da quanto disposto al comma 2 è di competenza del Consiglio di Amministrazione.

Art. 86 – Utilizzo dei finanziamenti da parte di docenti e ricercatori titolari

1. Le assegnazioni finalizzate a specifiche attività didattiche e scientifiche, attribuite a singoli professori e ricercatori, sono impiegate su indicazione di questi ultimi i quali ne attestano anche la congruità e la pertinenza rispetto alle finalità del fondo stesso.
2. I professori di ruolo e i ricercatori che, ai sensi della normativa vigente, siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca, nazionali e internazionali, ovvero siano collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale, durante il periodo di congedo o aspettativa possono utilizzare i fondi di ricerca derivanti da finanziamenti esterni di cui sono titolari anche ai fini del rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Art. 87 – Avanzi di gestione

1. Le assegnazioni disposte dal Consiglio di Amministrazione su risorse proprie del Bilancio generale per il funzionamento annuale delle attività istituzionali dell'Università che dovessero risultare non utilizzate al termine dell'esercizio cui si riferiscono, costituiscono economie di gestione del Bilancio generale dell'Ateneo, ove non diversamente disposto dallo stesso Consiglio di Amministrazione.
2. Ove non espressamente e diversamente indicato, le assegnazioni provenienti dal Bilancio generale hanno durata annuale ovvero limitata alla specifica iniziativa cui si riferiscono.

Art. 88 – Spese di rappresentanza e per l'organizzazione di convegni, congressi e altre manifestazioni culturali

1. Le spese di rappresentanza e le spese per l'organizzazione di convegni, seminari e altre manifestazioni culturali sono disciplinate dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.



Art. 89 – Spese per quote associative nominative

1. Le spese per quote associative nominative ad istituzioni scientifiche nazionali e internazionali possono essere assunte esclusivamente su fondi di ricerca esterni intestati ai singoli docenti, previa motivata delibera dell'Organo collegiale che ne attesta l'interesse scientifico della struttura.
2. Non sono ammesse le spese per l'iscrizione a società o associazioni scientifiche qualora tale iscrizione sia considerata obbligatoria, per legge o consuetudine, nell'ambito professionale di appartenenza del singolo docente e ricercatore, o comunque, qualora l'iscrizione a società scientifiche, seppure di alto profilo, non assolva a nessun interesse scientifico per l'Università ovvero non attenga alle sue funzioni istituzionali.
3. Le spese di cui al comma 1 devono essere sostenute direttamente dall'Università.
4. Qualora la partecipazione a enti e istituzioni scientifiche di alto profilo interessi l'Università nel suo complesso, la spesa per la quota associativa è assunta sui fondi del Bilancio generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 90 – Spese per pubblicazioni

1. Le spese per pubblicazioni sono disciplinate dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 91 – Procedimenti d'acquisto sottratti all'autonomia di spesa dei Centri di Responsabilità Amministrativa.

1. Fatta salva l'obbligatorietà di aderire agli accordi quadro stipulati dall'Ateneo e i limiti d'importo che definiscono l'autonomia di spesa delle strutture previsti dal Regolamento sull'Attività Negoziale, allo scopo di garantire la massima efficienza ed economicità nelle procedure d'acquisto dell'Università e la sicurezza delle dotazioni infrastrutturali tecnologiche ed edilizie, sono sottratte all'autonomia dei Centri di Responsabilità Amministrativa le procedure d'acquisto per beni e servizi di competenza delle strutture dirigenziali preposte alla gestione dei sistemi informativi, della sicurezza informatica, degli apparati di rete e del patrimonio edilizio, seppure la spesa relativa sia posta a carico dei singoli Centri di Responsabilità qualora in essi prevista.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 non si applicano agli acquisti di beni e servizi informatici strettamente funzionali allo svolgimento di specifici progetti di ricerca, con spese a carico dei fondi appositamente stanziati, fatto salvo l'obbligo di comunicazione preventiva dell'acquisto alla competente struttura dirigenziale al fine di assicurare la gestione unitaria del sistema informativo d'Ateneo e della sicurezza ICT.
3. Per gli acquisti effettuati dalle competenti strutture dirigenziali, ai sensi del presente articolo, permangono in ogni caso in capo ai Direttori delle strutture le responsabilità in merito alle decisioni d'impiego delle risorse.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 92 – Entrata in vigore

1. Il Presente Regolamento che sostituisce quello emanato con D.R. 30 settembre 1999 registrato al numero 194607, è emanato con Decreto Rettorale, espletati gli adempimenti di legge, ed entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione sul sito web dell'Ateneo.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di aver efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.