

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

Emanato con D.R. n.223 del 21/04/2021 (affisso all'Albo prot. n. 30757 del 22/04/2021 Rep. n. 125)

TITOLO I – NORME GENERALI	5
CAPO I – PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
<i>Art. 1 – Principi generali</i>	<i>5</i>
<i>Art. 2 – Ambito di applicazione</i>	<i>5</i>
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
<i>Art. 3 – Centri di Gestione</i>	<i>5</i>
<i>Art. 4 – Centri Autonomi di Gestione.....</i>	<i>6</i>
<i>Art. 5 – Strutture dirigenziali</i>	<i>6</i>
TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE	6
CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	6
<i>Art. 6 – Principi del sistema contabile</i>	<i>6</i>
<i>Art. 7 – Sistemi di rilevazione</i>	<i>6</i>
<i>Art. 8 – Unità analitiche di imputazione.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 9 – Periodo contabile.....</i>	<i>7</i>
<i>Art.10 – Il Piano dei Conti.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 11 – Il Patrimonio netto e il risultato d’esercizio</i>	<i>8</i>
<i>Art. 12 – Gestione finanziaria degli investimenti.....</i>	<i>8</i>
CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI	9
<i>Art. 13 – Documenti contabili di sintesi.....</i>	<i>9</i>
<i>Art. 14 – Documenti contabili pubblici di sintesi</i>	<i>9</i>
<i>Art. 15 – Documenti contabili gestionali di sintesi</i>	<i>10</i>
CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE	10
SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI.....	10
<i>Art. 16 – Fasi del processo contabile</i>	<i>10</i>
<i>Art. 17 – Senato Accademico.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 18 – Consiglio di amministrazione.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 19: Rettore</i>	<i>12</i>
<i>Art. 20: Direttore Generale</i>	<i>12</i>
<i>Art. 21: Centri di Gestione</i>	<i>13</i>
SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE.....	13
<i>Art. 22 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 23 – Definizione delle linee per la programmazione</i>	<i>14</i>
<i>Art. 24 – Processo di Predisposizione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 25 – Esercizio provvisorio.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 26 – Processo di Predisposizione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione triennale.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 27 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d’Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.....</i>	<i>15</i>
SEZIONE III - GESTIONE.....	15
<i>Art. 28 – Finalità del processo di gestione.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 29 – Registrazione degli eventi contabili</i>	<i>15</i>
<i>Art. 30 – Modalità di registrazione degli eventi contabili</i>	<i>16</i>
<i>Art. 31- Responsabilità nel ciclo attivo e passivo.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 32 - Liquidazione della spesa e conservazione della documentazione di spesa</i>	<i>16</i>
<i>Art. 33 - Gestione della liquidità.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 34 - Carte di Credito.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 35 - Verifica periodica delle entrate e delle uscite di cassa</i>	<i>17</i>
SEZIONE IV: REVISIONE DEL BUDGET	17
<i>Art. 36 - Finalità del processo di revisione del budget.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 37 - Modifiche del budget.....</i>	<i>17</i>

Art. 38 - Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo	18
Art. 39 - Analisi della gestione	18
Art. 40 - Verifica periodica di budget.....	19
SEZIONE V - CONSUNTIVO	19
Art. 41 - Il processo di chiusura contabile.....	19
Art. 42 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura	19
Art. 43 - Iscrizione nel patrimonio netto di riserve da fondi finalizzati	20
Art. 44 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio.....	20
CAPO VI – CONTROLLI E NORME FINALI	20
Art. 45 - Il sistema dei controlli.....	20
Art. 46 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile	20
Art. 47 - Controlli interni sulle procedure	21
Art. 48 - Il Controllo di Gestione	21
Art. 49 - Valutazione e controllo strategico.....	22
TITOLO III - GESTIONE CESPITI	22
CAPO VII – PATRIMONIO	22
Art. 50 – Patrimonio	22
Art. 51 – Immobilizzazioni immateriali.....	22
Art. 52 – Immobilizzazioni materiali.....	22
Art. 53 – Immobilizzazioni finanziarie	22
Art. 54 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	23
Art. 55 – Ammortamento delle immobilizzazioni	23
Art. 56 – Inventario dei beni.....	23
Art. 57 - Inventario dei beni mobili.....	23
Art. 58 – ConsegNATARI dei beni mobili	23
Art. 59 – Carico e scarico dei beni	24
Art. 60 - Ricognizione dei beni.....	24
Art. 61 - Registro dei beni immobili	24
Art. 62- ConsegNATARI dei beni immobili.....	24
TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE	25
CAPO IX – CONTRATTI	25
Art. 63 - Capacità negoziale	25
Art. 64 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	25
Art. 65 - Contratti per lo svolgimento di prestazioni verso corrispettivo.....	25
Art. 66 - Convenzioni in materia didattica, scientifica e culturale	25
Art. 67 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi.....	26
Art. 68 - Locazioni passive di beni immobili.....	26
Art. 69 - Locazione attiva o concessione in comodato d'uso di beni immobili e mobili.....	26
Art. 70 – Alienazione, acquisto e permuta di beni immobili.....	26
Art. 71 – Alienazione e permuta di beni mobili	27
Art. 72 - Concessione in uso degli spazi	27
Art. 73 - Valorizzazione dei risultati della ricerca.....	27
Art. 74 - Accettazione di donazioni, eredità e legati.....	27
Art. 75 - Logo e i simboli dell'Università	27
TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI	27
CAPO X - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITA' INTERNAZIONALE.....	27
Art. 76 – Borse di studio	27
Art. 77 – Mobilità dei dottorandi.....	28
CAPO XI – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE	28
Art. 78 – Incentivazione del lavoro	28
Art. 79 – Missioni, trasferte e mobilità.....	28
Art. 80 – Polizze assicurative	28

Art. 81 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali.....	28
Art. 82 – Collaborazioni esterne	29
CAPO XII – DISPOSIZIONI VARIE.....	29
Art. 83 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato.....	29
Art. 84 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica	29
Art. 85 – Rappresentanza e difesa in giudizio	30
Art. 86 -Spese di rappresentanza	30
Art. 87- Spese per organizzazione di eventi, congressi, convegni e manifestazioni similari.....	30
Art. 88 - Spese in occasione di scambi culturali.....	31
Art. 89 - Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi di ateneo	31
Art. 90 - Collaborazioni con docenti e ricercatori	31
Art. 91 -Spese per viaggi di studio ed esercitazioni collettive degli studenti fuori della sede universitaria .	32
Art. 92 - Quote associative a istituzioni.....	32
Art. 93 - Delega amministrativa	32
Art. 94 - Provvedimenti di urgenza	32
Art. 95 – Responsabilità amministrativo-contabile ed obbligo di denuncia.....	32
Art. 96 – Conservazione dei documenti.....	32
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	32
Art. 97 – Entrata in vigore e regime transitorio	32
Art. 98 – Limiti di applicazione	33

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI GENERALI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 – Principi generali

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

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modificazioni ed integrazioni nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240, tenuto conto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2012 n. 18, dal Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014 n. 19, dal Decreto 16 gennaio 2014 n. 21, e successivi Decreti Interministeriali di attuazione, nonché in attuazione dello Statuto dell'Orientale. Esso definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione) e il sistema dei controlli, nonché disciplina gli aspetti generali relativi alla gestione delle immobilizzazioni e all'attività negoziale. Si applica all'attività amministrativa dell'Orientale, diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca, di didattica, di trasferimento tecnologico e di servizi, che si attua attraverso le gestioni di competenza dell'Amministrazione Centrale e dei centri gestionali dell'Ateneo.
2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nei Manuali di contabilità e del Controllo di gestione ai quali il presente Regolamento rinvia. Il Manuale di contabilità deve prevedere:
 - a. le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
 - b. gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
 - c. le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
3. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce, il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di assegnazioni dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai centri di costo.
4. Il Manuale di contabilità e il Manuale del Controllo di gestione e loro variazioni per coerenza alla struttura organizzativa sono proposti dal Direttore Generale e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Centri di Gestione

1. I Centri di Gestione, sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. I Centri di Gestione possono essere:
 - a. Centri Autonomi di Gestione;
 - b. Strutture dirigenziali o altre strutture organizzative.

Art. 4 – Centri Autonomi di Gestione

1. I Centri Autonomi di Gestione, come individuati dallo Statuto, hanno autonomia amministrativa e gestionale nei limiti e nelle modalità previste dal presente regolamento. Ciascun Centro Autonomo di Gestione predispone e approva la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.
2. Il responsabile amministrativo dei Centri Autonomi di Gestione è incaricato dal Direttore Generale

Art. 5 – Strutture dirigenziali

1. Le Strutture dirigenziali e le altre Strutture organizzative hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale.
2. Le Strutture dirigenziali e le Strutture organizzative sono individuate dal Direttore Generale.
3. Il Responsabile delle Strutture dirigenziali e/o organizzative è incaricato dal Direttore Generale.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 6 – Principi del sistema contabile

1. L'Ateneo adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale e il bilancio unico di Ateneo, nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. Il sistema contabile nel suo complesso è diretto a garantire in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione, nonché l'equilibrio finanziario e patrimoniale. La contabilità è tenuta secondo criteri e modalità che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo, nonché il risultato d'esercizio.

Art. 7 – Sistemi di rilevazione

1. La contabilità economico-patrimoniale viene tenuta nel rispetto di quanto sancito dai principi contabili stabiliti per le università dal Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19 e s.m.i. e, in assenza di disciplina specifica, dai principi contabili nazionali. Nel Manuale di contabilità di cui all'articolo 2 vengono specificati i criteri e le modalità adottati per la contabilizzazione e valutazione delle poste.
2. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, accoglie i valori contabili preventivi che, tramite i budget economico e degli investimenti, costituiscono l'assegnazione ai centri di responsabilità, da intendersi quali limiti massimi per il sostenimento di costi di esercizio o investimenti. Durante la gestione tale contabilità permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse nel relativo budget e quindi di autorizzare le singole operazioni. A consuntivo e in fase concomitante tale contabilità permette le analisi

economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

Art. 8 – Unità analitiche di imputazione

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione delle poste economiche e patrimoniali.
2. Le unità analitiche di imputazione all'interno del sistema contabile sono:
 - a. Centri di responsabilità;
 - b. Centri di costo/provento;
 - c. Progetti.
3. I Centri di responsabilità coincidono con i Centri di gestione di cui all'articolo 3 e rappresentano unità organizzative che utilizzano risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. I Centri di costo/provento possono coincidere con i centri di responsabilità, oppure costituire un'articolazione di questi, oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili e grandezze che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa definita. Ciascun Centro può essere articolato al suo interno in altri Centri.
5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse economico-finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti vengono utilizzati per necessità di rendicontazioni autonome e possono riguardare finanziamenti esterni annuali e pluriannuali o iniziative interne all'Ateneo che necessitano di immediata identificazione nell'ottica del controllo della gestione. La creazione degli stessi deve essere autorizzata dal Direttore Generale che ne ha il controllo mediante l'Unità Operativa Bilancio o la struttura che nel tempo, in base all'organizzazione dell'Ateneo, risulterà assegnataria o identificativa della specifica funzione. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di gestione o ai Centri di costo.

Art. 9 – Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio- 31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
 - a. periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - b. periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
 - c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art.10 – Il Piano dei Conti

1. Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
3. Il Piano dei conti che accoglie l'anagrafica dei conti, ha una strutturazione di tipo gerarchico con articolazione in conti di livello successivo con suddivisione in conti patrimoniali ed economici e conti d'ordine. La definizione e le modifiche del primo livello del piano dei conti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'eventuale sotto articolazione è definita con provvedimento del Direttore Generale.
4. L'impostazione del piano dei conti, al fine dei documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo

di cui al Capo IV del presente Titolo, rispetta i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.

Art. 11 – Il Patrimonio netto e il risultato d’esercizio

1. Il Patrimonio netto, coerentemente alla suddivisione prevista dallo schema di stato patrimoniale indicato dalla normativa vigente, è costituito da:

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

2. Il patrimonio vincolato è composto da riserve sottoposte a vincolo per scelte degli organi di governo dell’Ateneo o per scelte operate da terzi erogatori.

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

4. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato patrimoniale decurtata del patrimonio vincolato e del patrimonio non vincolato, determinati in modo analitico all’atto della definizione del primo Stato patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione in conformità ai limiti stabiliti dai principi contabili.

5. Al termine dell’anno, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione, in sede di approvazione del relativo bilancio di esercizio, deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:

- utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
- utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
- rinviare la copertura al successivo esercizio utilizzando gli utili futuri ove sia garantito il ripristino dell’equilibrio patrimoniale e finanziario e non sia in pericolo la continuità della gestione ed il ripristino dell’equilibrio economico;
- identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria.

6. In presenza di risultato economico negativo per due esercizi consecutivi il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, adotta un piano di rientro tenendo conto dei criteri stabiliti dall’articolo 8, D.Lgs. 27 ottobre 2011, n. 199.

7. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota integrativa al Bilancio unico d’ateneo di esercizio.

Art. 12 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti riporta l’ammontare degli investimenti previsti nell’esercizio e la relativa copertura finanziaria necessaria.

2. La copertura finanziaria dell’investimento è assicurata mediante:

- a. l’utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti presenti nelle riserve di patrimonio libero;
- b. l’utilizzo di risorse a debito;
- c. la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell’Ateneo e l’utilizzo vincolato della liquidità derivante dalla vendita.

3. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi mediante inserimento nel budget o variazione di quello eventualmente già approvato.
4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati.
5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.
6. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione al fine di garantire l'equilibrio finanziario e patrimoniale.

CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 13 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa interna ed esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità.
3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di Controllo di Gestione.

Art. 14 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi pubblici si dividono tra documenti contabili di preventivo e documenti contabili di consuntivo. Per la loro redazione ci si attiene ai principi contabili e agli schemi di bilancio stabiliti dalla normativa vigente, in particolare dal Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19 e s.m.i. e dal Decreto Interministeriale 10 dicembre 2015, n. 925.
2. I documenti contabili di sintesi pubblici di preventivo sono così individuati:
 - a) *Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio*, che si compone dei seguenti documenti:
 - I. *Budget economico annuale*, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio;
 - II. *Budget degli investimenti annuale*, che evidenzia gli investimenti (ossia operazioni rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie) e le loro fonti di copertura;
 - b) *Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale*, anch'esso composto da budget economico, budget degli investimenti e budget finanziario, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.
 - c) *Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria* redatto

così come prescritto dalla normativa vigente;

- d) *Relazione a corredo dei documenti di previsione e Nota illustrativa*. La relazione dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

3. I documenti contabili di sintesi pubblici di consuntivo sono così individuati:

- a. *Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio*, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone di:
- i. *Stato Patrimoniale*, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi e del patrimonio netto al termine dell'esercizio contabile;
 - ii. *Conto Economico*, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
 - iii. *Rendiconto finanziario*, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle operazioni di gestione avvenute nel periodo. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide;
 - iv. *Nota Integrativa*, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.
- b. *Relazione sulla gestione*;
- c. *Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria*, redatto così come prescritto dal Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014 n. 19 al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
- d. *Bilancio consolidato* con le proprie aziende, società o gli altri enti rientranti nell'area di consolidamento.

4. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione in conformità alla disciplina stabilita dal Decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123 e alle altre norme previste in materia.

Art. 15 – Documenti contabili gestionali di sintesi

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

CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 16 – Fasi del processo contabile

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

- a) programmazione;
- b) gestione;
- c) revisione della previsione;

- d) consuntivazione.
- 2) Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale e Centri di Gestione.
- 3) Con riferimento all'organizzazione del sistema contabile:
 - a) la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14, il monitoraggio della gestione contabile anche attraverso processi di auditing, la gestione dei rapporti con l'istituto cassiere, compete all'Amministrazione Centrale;
 - b) la proposta del budget di struttura in termini di allocazione delle risorse, nel rispetto degli iter deliberativi definiti nei successivi articoli relativi alla programmazione, il monitoraggio del budget assegnato, l'emissione dei provvedimenti di spesa che impegnano l'Ateneo verso l'esterno e la relativa liquidazione, compete ai Centri di Gestione;
 - c) fatto salvo quanto previsto ai punti a) e b), la definizione più specifica delle competenze inerenti le procedure del ciclo attivo e passivo sono dettagliate nel Manuale di contabilità.

Art. 17 – Senato Accademico

- 1) Relativamente allo svolgimento dei processi previsti nel presente Regolamento, il Senato Accademico, così come stabilito dallo Statuto:
 - a) fornisce indirizzi in merito alle attività dell'Ateneo deliberando sulle materie di propria competenza, da recepire in sede di formulazione del bilancio in termini di impatto sulla gestione economico-finanziaria-patrimoniale; in particolare, indica le priorità nella destinazione delle risorse e i criteri di ripartizione delle medesime, in relazione agli obiettivi della ricerca e della didattica, formulando proposte ed esprimendo un parere obbligatorio sui piani pluriennali di sviluppo dell'Ateneo, ivi compreso il documento di programmazione strategica triennale
 - b) esprime parere su contratti e convenzioni di interesse generale dell'Ateneo;
 - c) esprime parere al Consiglio di Amministrazione sulle politiche edilizie dell'Ateneo;
 - d) esprime parere sulle convenzioni con altre Università, enti pubblici o privati, sulla partecipazione a enti, società, fondazioni, centri interuniversitari, consorzi di diritto pubblico;
 - e) esprime parere obbligatorio sul bilancio di previsione annuale e triennale e sul bilancio unico d'Ateneo di esercizio.

Art. 18 – Consiglio di amministrazione

- 1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Consiglio di Amministrazione fornisce gli indirizzi per la programmazione finanziaria annuale e triennale, vigila sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività dell'Ateneo, definendo gli obiettivi di equilibrio nel breve e medio termine, definisce le priorità nell'allocazione delle risorse ed esercita ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa e finanziaria.
- 2. Nello specifico, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione, in linea con quanto previsto nello Statuto, sono:
 - a) delibera sul bilancio di previsione, annuale e triennale, e sul bilancio unico d'Ateneo di esercizio, su proposta del Rettore e tenuto conto del parere del Senato Accademico;
 - b) delibera sulle variazioni al bilancio di previsione di propria competenza, secondo l'articolazione del piano dei conti dettagliata nel Manuale di contabilità;
 - c) delibera sulla copertura finanziaria delle iniziative e attività approvate dal Senato Accademico;
 - d) al di fuori dei limiti per l'autonomia negoziale dei Centri di Gestione, definita sulla base di apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, autorizza i relativi contratti e rapporti da cui derivino proventi e oneri;

- e) autorizza, accordi e convenzioni con Università ed enti pubblici o privati, nazionali ed esteri, acquisito il parere del Senato Accademico, nonché contratti per attività di ricerca e di consulenza e/o altre prestazioni diverse da quelle che attengono alla prerogativa del Direttore Generale.
 - f) delibera sui programmi edilizi dell'Ateneo, sentito il Senato Accademico.
 - g) approva contratti e convenzioni di sua competenza;
 - h) delibera i provvedimenti relativi alle tasse e ai contributi degli studenti, anche su proposta del Senato Accademico;
 - i) trasmette al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca e al Ministero dell'economia e delle finanze sia il bilancio di previsione annuale e triennale sia il bilancio unico d'Ateneo di esercizio;
3. Il Consiglio di Amministrazione interviene nel processo di formulazione del bilancio di previsione, deliberando in merito all'obiettivo di equilibrio e agli indirizzi da tenere presenti per la stesura definitiva della proposta di bilancio di previsione annuale e triennale che sarà assoggettata alla propria approvazione.

Art. 19: Rettore

1. Il Rettore ha la rappresentanza legale dell'Ateneo ad ogni effetto di legge. Esercita funzioni di indirizzo, iniziativa e coordinamento delle attività scientifiche e didattiche. Sovrintende al perseguimento delle finalità dell'università secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito
2. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Rettore, sono:
 - a) proporre il documento di programmazione triennale di Ateneo al Senato Accademico per la formulazione del parere di sua competenza e al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione;
 - b) proporre agli organi di governo, per le previste deliberazioni, i documenti contabili pubblici di sintesi e le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione annuale;
 - c) predisporre di concerto con il Direttore Generale le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento come previsto dall'art. 12.
 - d) monitorare di concerto con il Direttore Generale l'andamento complessivo della gestione economica;
 - e) stipula i contratti e le convenzioni che non siano di competenza delle strutture autonome e del Direttore Generale;
 - f) adottare in caso di necessità e obiettiva urgenza gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva.

Art. 20: Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi previsti nel presente Regolamento, al Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione e dal Rettore, sono attribuiti la complessiva gestione e organizzazione di servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario dell'Ateneo, nonché, quale Dirigente, i compiti attribuiti dalla legge in quanto compatibili.

2. Il Direttore Generale definisce l'organizzazione degli uffici, affidando alle strutture competenti per la contabilità e il bilancio, il coordinamento del processo amministrativo - contabile utile al fine della predisposizione dei documenti contabili, il monitoraggio della gestione amministrativo - contabile e la gestione dei flussi di cassa.
3. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Direttore Generale sono:
 - a) curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo, traducendo coerentemente in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dagli stessi;
 - b) definire di concerto con il Rettore le linee, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale per l'area dei servizi tecnico-amministrativi;
 - c) adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa di propria competenza;
 - d) predisporre di concerto con il Rettore e coadiuvato dalle competenti strutture dell'Amministrazione i documenti contabili pubblici di sintesi e le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione annuale;
 - e) monitorare di concerto con il Rettore l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
 - f) assegnare con proprio provvedimento il budget ai responsabili delle strutture dirigenziali.
4. Il Direttore generale predisporre e propone al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione e le relative variazioni.

Art. 21: Centri di Gestione

1. I Centri di Gestione, relativamente allo svolgimento delle procedure contabili:
 - a) intervengono nella fase di programmazione del proprio budget, predisponendo la proposta di budget economico e degli investimenti annuale e triennale inerente la loro struttura, nel rispetto degli obiettivi programmatici, corredata da una relazione descrittiva da ricondurre all'interno del budget unico di Ateneo;
 - b) hanno autonomia finanziaria e amministrativa nei limiti definiti dal presente Regolamento e dai Manuali e adottano tutti gli atti e provvedimenti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
 - c) vigilano, nella persona del responsabile, sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura e rispondono della corretta gestione delle risorse messe loro a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. La proposta di budget annuale e pluriennale dei centri autonomi di gestione, composta da budget economico, budget degli investimenti e relazione illustrativa, deve essere approvata dal Consiglio del Centro e costituisce proposta per la definizione del budget unico approvato dal Consiglio di amministrazione dell'Ateneo.
3. Le risorse assegnate ai centri autonomi di gestione derivano dal Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e costituiscono il budget del centro.

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE

Art. 22 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi

dell'Ateneo su base annuale e triennale e trova la sua rappresentazione in termini di impatto economico, finanziario e patrimoniale, a garanzia della sostenibilità delle attività programmate nel breve e medio periodo, nei seguenti documenti contabili:

- a) Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
 - b) Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio definisce la previsione dei proventi e la previsione e i limiti nell'utilizzo di risorse. Esso deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, il pareggio del budget economico dovrà essere conseguito mediante l'utilizzo di riserve patrimoniali non vincolate disponibili nel momento di predisposizione del bilancio.
 3. Il Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 23 – Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza.
2. Entro 10 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione e comunque entro il 15 settembre il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

Art. 24 – Processo di Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

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

Art. 25 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il

quale potranno essere sostenute esclusivamente:

- a) spese ordinarie obbligatorie, vale a dire riferite ad impegni già assunti o tassativamente regolate dalla legge;
- b) spese relative a progetti pluriennali già in corso;
- c) spese necessarie a garantire il normale funzionamento dell'Ateneo entro il limite rappresentato da tanti dodicesimi dei costi totali, con riferimento alla previsione assestata del bilancio dell'esercizio in chiusura, quanti sono i mesi di bilancio di esercizio provvisorio di cui al comma 1;
- d) spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente;
- e) spese a carico di progetti finanziati da enti terzi con vincolo di destinazione.

3. I provvedimenti autorizzativi delle spese dovranno esplicitare la casistica di riferimento.

Art. 26 – Processo di Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

1. Ogni Centro di gestione predispose, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dal Manuale di Contabilità, così strutturata:
 - a) un budget economico;
 - b) un budget degli Investimenti;
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza.
3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

Art. 27 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui agli articoli 24 e 26, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

SEZIONE III - GESTIONE

Art. 28 – Finalità del processo di gestione

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale, nonché le relative transazioni finanziarie.

Art. 29 – Registrazione degli eventi contabili

1. La contabilità rileva i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile, che consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione al fine di rappresentarli e interpretarli, deve avvenire in conformità ai principi contabili specifici per le università o generali.
3. Nel rispetto della logica autorizzatoria del budget, alle rilevazioni proprie della contabilità economico-patrimoniale, si associano anche scritture dirette a rendere indisponibile il budget a

fronte di avvio di iter di spesa.

Art. 30 – Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. La registrazione degli eventi contabili avviene in aderenza a quanto previsto dai principi contabili definiti dalla legislazione vigente per il sistema universitario, dai principi contabili nazionali, dal Manuale Tecnico Operativo emanato a livello nazionale e dal Manuale di contabilità dell'Ateneo.
2. Le strutture autorizzate ad operare registrazioni contabili inerenti il ciclo attivo e passivo sono individuate nel Manuale di contabilità.
3. La registrazione contabile avviene sulla base di disposizioni impartite o provvedimenti emessi dal Centro di Gestione cui è affidato il budget. L'Unità Operativa Contabilità può operare scritture sui budget dei Centri di gestione in assenza di provvedimenti per l'effettuazione di operazioni di carattere tecnico, in accordo con il Centro.
4. Non è necessaria l'emissione di specifico provvedimento per la gestione ordinaria di pagamento di rate di mutuo, versamenti ricorrenti di imposte, tasse e contributi derivanti da adempimenti di legge di competenza dell'Unità Operativa Contabilità o dell'Unità Operativa Fiscale.

Art. 31- Responsabilità nel ciclo attivo e passivo

1. L'ambito delle responsabilità in capo ai Centri di Gestione viene delineata nel dettaglio all'interno del Manuale di contabilità, tenendo conto del modello di organizzazione contabile adottato dall'Ateneo, fermo restando quanto riportato nei commi 2 e 3.
2. Il Centro di Gestione, attraverso il proprio organo di vertice ed il relativo responsabile amministrativo, è responsabile:
 - a. per il ciclo attivo, delle fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica e dà evidenza della formale assegnazione del contributo o finanziamento in ambito istituzionale o dell'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale.
 - b. per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori, dell'acquisizione di beni e servizi e delle prestazioni d'opera, inclusa la relativa gestione del budget. È pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto, della registrazione inventariale per i beni che vi sono soggetti, oltre che degli adempimenti fiscali, previdenziali, assicurativi e amministrativi, in aderenza a quanto espressamente previsto nel Manuale di contabilità;
 - c. del monitoraggio del budget assegnato e della programmazione dei flussi di cassa allo stesso connessi.

Art. 32 - Liquidazione della spesa e conservazione della documentazione di spesa

1. I Centri di Gestione liquidano le spese, determinando la somma da pagare in base ai titoli e ai documenti che comprovano il diritto acquisito dal creditore. Il Manuale di contabilità identifica il soggetto competente ad operare la liquidazione.
2. È esclusivo onere e responsabilità del Centro di Gestione che procede alla liquidazione verificare la regolarità di tutti i documenti giustificativi e garantire il rispetto delle normative che rappresentano presupposto al pagamento.
3. È esclusivo onere e responsabilità del responsabile del Centro di Gestione che procede alla liquidazione la conservazione di tutti i giustificativi. I documenti in questione devono essere

archiviati secondo modalità che li rendano facilmente reperibili per essere messi a disposizione in caso di verifiche operate dagli organi di controllo o per esigenze rendicontative.

Art. 33 - Gestione della liquidità

1. La gestione della liquidità è unitaria per tutto l'Ateneo e avviene attraverso la programmazione e la gestione operativa dei pagamenti e degli incassi in relazione alle esigenze di tutti i Centri di Gestione. La struttura competente in materia finanziaria dell'Ateneo è responsabile della programmazione dei flussi di cassa, sulla base delle proiezioni operate dai Centri, e della gestione dei flussi dell'intero Ateneo.
2. Per l'emissione degli ordinativi di incasso e pagamento è previsto un processo autorizzatorio a doppia firma in capo ai soggetti individuati nel Manuale di contabilità.
3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato ad un Istituto di Credito secondo le procedure previste dalla normativa vigente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. L'Ateneo può dotarsi di un fondo cassa la cui consistenza e modalità di utilizzo sono definite in apposito Regolamento di Ateneo.
5. Nel caso di transitoria necessità di liquidità, l'Ateneo può ricorrere ad anticipazioni di cassa, entro il plafond autorizzato nell'ambito della convenzione con l'istituto cassiere. Il ricorso ad anticipazione è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione. In casi di urgente necessità, l'autorizzazione può essere disposta con decreto rettorale, da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Art. 34 - Carte di Credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto della normativa vigente. Per le modalità operative di utilizzo delle carte, si rimanda ad apposito regolamento di Ateneo unitamente o disgiuntamente dal regolamento del fondo cassa di cui all'articolo 33, comma 4.

Art. 35 - Verifica periodica delle entrate e delle uscite di cassa

1. L'Ateneo effettua periodicamente la verifica della congruenza tra entrate e uscite di cassa determinate dalla produzione di ordinativi di incasso e pagamento rispetto alle consistenze e ai saldi risultanti presso l'istituto cassiere. Tali controlli vengono eseguiti anche per verificare il rispetto del fabbisogno massimo utilizzabile come definito dal Ministero dell'Università e della Ricerca.

SEZIONE IV: REVISIONE DEL BUDGET

Art. 36 - Finalità del processo di revisione del budget

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

Art. 37 - Modifiche del budget

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto degli eventi descritti qui di seguito.

2. Determinano modifica di budget gli assestamenti che derivano da modifiche della programmazione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi. In corso d'anno, il budget economico e degli investimenti risultante in sede di approvazione del bilancio preventivo unico d'Ateneo o successivamente sottoposto a variazione di cui al successivo articolo 38 può essere oggetto di variazione in conseguenza dei seguenti eventi:
 - a) maggiori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione (sottoposti a valutazione di destinazione in corso di esercizio);
 - b) diminuzione di risorse costituenti proventi senza vincolo di destinazione previste a budget;
 - c) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a maggiori costi da sostenere;
 - d) interventi di riassorbimento dell'eventuale perdita risultante dopo l'approvazione del bilancio dell'esercizio precedente in presenza di incapienza del patrimonio netto;
 - e) variazioni di budget tra Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale (Dipartimenti o altri Centri)
3. Determinano modifica di budget anche gli assestamenti che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale. In corso d'anno, il budget economico e degli investimenti risultante in sede di approvazione del bilancio preventivo unico d'Ateneo o successivamente sottoposto a variazione di cui al successivo articolo 38 può essere oggetto di variazione in conseguenza dei seguenti eventi:
 - a) rimodulazione dei costi e ricavi all'interno del budget economico di ciascun Centro dotato di autonomia amministrativa e gestionale
 - b) aumento di risorse costituenti nuovi proventi, con vincolo di destinazione, e conseguente eventuale adeguamento in aumento dei costi correlati in relazione al vincolo di destinazione esistente;
 - c) maggiori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione (destinati quindi a confluire nel risultato di esercizio)
 - d) variazioni di budget tra Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale nell'ambito dell'Amministrazione centrale.

Art. 38 - Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. Le variazioni di cui al comma 2 dell'art.37 sono sottoposte allo stesso iter di approvazione del budget economico e degli investimenti per l'eventuale impatto sul risultato d'esercizio e per la discrezionalità delle scelte strategiche che ne conseguono.
2. In casi di necessità ed urgenza, le variazioni sono autorizzate tramite Decreto del Rettore da sottoporre alla ratifica degli Organi di Governo nella prima seduta utile.
3. Nei casi di cui al comma 3 dell'art.37, le variazioni non avendo un impatto sugli equilibri complessivi del budget ed essendo destinate a mantenere invariato il risultato di esercizio, possono essere autorizzate con provvedimento del Direttore Generale d'iniziativa dello stesso o su proposta degli organi dei Centri di Gestione per il budget di loro competenza.
4. Le variazioni di cui al comma 3 dell'art. 37 sono comunicate al Collegio dei Revisori con cadenza trimestrale affinché ne abbiano opportuna conoscenza.

Art. 39 - Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dalla struttura competente in materia di bilancio.
2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto

pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Art. 40 - Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 39 per le finalità del processo ed attività previste nella sezione IV del presente regolamento, l'Area competente in materia di bilancio periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e i ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget.

SEZIONE V - CONSUNTIVO

Art. 41 - Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori a consuntivo dei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 14 comma 3.

Art. 42 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura per la realizzazione dei documenti contabili pubblici si suddividono in:
 - a) scritture contabili di assestamento;
 - b) scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento. Si distinguono in:
 3. scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
 4. scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, negli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
 5. scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri, tfr).
6. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale
7. Il Manuale di contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri Autonomi di gestione nell'ambito della loro responsabilità.
8. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplicita e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.
9. In sede di chiusura dell'esercizio le disponibilità di budget, non producendo nessuna registrazione

in contabilità economico-patrimoniale, vengono azzerate.

Art. 43 - Iscrizione nel patrimonio netto di riserve da fondi finalizzati

1. Nel Manuale di Contabilità vengono specificamente individuate le casistiche per le quali risulta ammesso il riporto in disponibilità nell'esercizio, tramite costituzione di apposite riserve, di fondi finalizzati provenienti dall'esercizio precedente, con loro iscrizione nel Patrimonio vincolato del bilancio in chiusura, in linea con i principi contabili e la prassi definita dal Ministero competente per la contabilità delle università.
2. Detti stanziamenti, ove non già presenti nel patrimonio netto fra le riserve libere o già vincolate allo scopo per cui possono già essere oggetto d'impiego con adeguamento del budget relativo, possono essere utilizzati dopo l'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del bilancio di esercizio, tramite inserimento nel budget in sede di approvazione del bilancio unico di previsione autorizzatorio o variazione dello stesso nel corso della gestione dell'esercizio a cui si riferisce, sulla base delle modalità e principi, nonché della prassi definita dal Ministero competente per la contabilità delle università.

Art. 44 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente o dal responsabile dell'Unità Operativa Bilancio, completate le scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio, e alla predisposizione dei documenti consuntivi di sintesi elencati all'articolo 14, comma 3 del presente Regolamento.
2. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per l'espressione del parere di competenza, approva il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

CAPO VI – CONTROLLI E NORME FINALI

Art. 45 - Il sistema dei controlli

1. I controlli sono finalizzati a garantire la legittimità, l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e contabile dell'Ateneo. Essi si distinguono in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controlli interni sulle procedure;
 - c) controlli di gestione;
 - d) valutazione e controllo strategico.

Art. 46 - Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti dell'Ateneo è competenza del Collegio dei Revisori dei Conti, in base a quanto disciplinato dalla legge n. 240/2010, dal D.lgs. 123/2011 e dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo.
2. Il Collegio compie le proprie verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria,

vigila sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento. In particolare il Collegio:

- a. verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14 e i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget.
 - b. effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
 - c. predispose la relazione prevista dal comma 4 dell'art. 14 che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
 - d. effettua verifiche in ordine alla corrispondenza con le risultanze di bilancio o inerenti alla situazione economico-finanziaria-patrimoniale dell'Ateneo.
 - e. effettua ogni altra verifica prevista dalla normativa vigente.
3. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, dandone comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.
 4. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.
 5. Il Collegio può dotarsi di un proprio regolamento di funzionamento.

Art. 47 - Controlli interni sulle procedure

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, attua iniziative dirette a vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di Gestione.
2. L'attività di cui al comma 1 mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo anche attraverso lo sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne, anche in ottica di prevenzione della corruzione.
3. Le attività sono dirette a verificare:
 - a) integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - b) competenza e rigore nella gestione documentale;
 - c) completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - d) gestione dei rischi interni ed esterni;
 - e) correttezza delle rilevazioni contabili e rispetto delle procedure di rilevazione.
4. L'ambito su cui si esercita ogni attività di controllo, le modalità di svolgimento delle stesse, i soggetti preposti al loro svolgimento, nonché i soggetti a cui vanno riferiti i risultati dell'attività, vengono specificamente disciplinati da provvedimenti del Direttore Generale.

Art. 48 - Il Controllo di Gestione

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, esegue l'analisi dei risultati della gestione diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ateneo, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. I Centri di Gestione dell'Ateneo devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.

2. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dai diversi Centri di Gestione. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.
3. Gli oggetti del controllo e le modalità di svolgimento dell'attività sono descritte nel Manuale di controllo di gestione.
4. I dati e le informazioni risultanti dalle scritture contabili, con particolare riferimento al sistema di contabilità analitica, sono utilizzati per l'analisi dei costi e proventi riferibili agli oggetti di controllo.

Art. 49 - Valutazione e controllo strategico

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

TITOLO III - GESTIONE CESPITI

CAPO VII – PATRIMONIO

Art. 50 – Patrimonio

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

Art. 51 – Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono dettagliate in apposito elenco, secondo quanto indicato nel Manuale di contabilità e nel presente regolamento all'articolo 57 e seguenti in conformità a quanto previsto per le immobilizzazioni materiali.

Art. 52 – Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:
 - a. Terreni e fabbricati;
 - b. Impianti e attrezzature;
 - c. Attrezzature scientifiche;
 - d. Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
 - e. Mobili e arredi;
 - f. Immobilizzazioni in corso e acconti;
 - g. Altre immobilizzazioni materiali.
2. Le immobilizzazioni materiali sono iscritte in apposito inventario, secondo quanto disciplinato al successivo articolo 53.

Art. 53 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da

partecipazioni, crediti e altri titoli.

2. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione salvo la necessità di tenere elenco identificativo anche ai fini delle necessità derivanti dagli adempimenti posti a carico dalla legge alle università statali in materia.
3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

Art. 54 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

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

Art. 55 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, secondo i criteri stabiliti dalla normativa per le università statali, in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. Nel Manuale di contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento, nonché le aliquote relative.

Art. 56 – Inventario dei beni

1. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili, il patrimonio librario sono descritti in separati inventari.

Art. 57 - Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b. la collocazione e il consegnatario;
 - c. la categoria cui appartiene, tra quelle individuate nel Manuale di contabilità;
 - d. il centro di responsabilità/centro di costo;
 - e. il tipo di carico;
 - f. il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - g. il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
 - h. la quantità;
 - i. il numero progressivo d'inventario.
2. Il Manuale di contabilità identifica specificamente i criteri per l'individuazione dei beni non soggetti a inventariazione, anche in relazione al loro valore.
3. Il materiale librario, le opere d'arte, d'antiquariato e museali sono soggetti a specifica disciplina contenuta nel Manuale di contabilità.
4. L'inventario è tenuto con modalità digitali e in formato elettronico.

Art. 58 – Consegnatari dei beni mobili

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

Art. 59 – Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio, firmati dall'agente consegnatario o dal sub-consegnatario se individuato.
2. Lo scarico può essere disposto per:
 - a. obsolescenza/fuori uso,
 - b. furto/smarrimento,
 - c. distruzione per causa di forza maggiore,
 - d. cessione a titolo gratuito/donazione,
 - e. cessione a causa di permuta.
3. Nel caso di scarico per furto, la richiesta di scarico deve essere accompagnata dalla denuncia presentata all'autorità competente.
4. Il Manuale di contabilità definisce le modalità di carico e di scarico incluso il trasferimento dei beni tra inventari di diverse strutture di Ateneo.
5. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
6. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 60 - Ricognizione dei beni

1. La ricognizione dei beni viene operata con cadenza almeno quinquennale.
2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, qualora lo ritenga necessario, può, anche se non è decorso un decennio, disporre, anche per singolo inventario, la ricognizione dei beni.
3. Il Manuale di contabilità definisce le modalità operative inerenti la ricognizione dei beni.

Art. 61 - Registro dei beni immobili

1. Il registro dei beni immobili deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi derivanti dal loro godimento mediante concessione, locazione ed uso di terzi.
2. Il registro è tenuto con modalità digitali e in formato elettronico.

Art. 62- Consegatari dei beni immobili

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono responsabili del corretto e diligente utilizzo dei beni loro affidati nonché della custodia e conservazione dei medesimi.
2. Ai fini di cui al presente comma, per quanto riguarda i locali relativi a ciascun Centro di Gestione, sono consegnatari i rispettivi Direttori o Presidenti.
3. Per le parti degli immobili comuni a più Centri di Gestione è considerato consegnatario il dirigente dell'ufficio tecnico dell'Università, che è anche consegnatario di tutti gli immobili destinati ai servizi del rettorato e dell'amministrazione centrale universitaria. Il Consiglio di Amministrazione, in relazione a particolari, concrete situazioni, su proposta del Direttore Generale, può designare quali consegnatari soggetti diversi da quelli suindicati.

4. La consegna si intende avvenuta con l'accettazione dell'incarico da parte dei responsabili dei Centri di Gestione.
5. Gli agenti di cui al comma 1 potranno effettuare osservazioni, in merito ai beni immobili di cui sono responsabili, entro sessanta giorni dall'accettazione dell'incarico. Decorso inutilmente tale termine, tali beni immobili si intendono regolarmente accettati così come risultante dal registro di Ateneo.
6. Il manuale di contabilità definisce i compiti e le responsabilità dei consegnatari in merito ai lavori di manutenzione ordinaria, di manutenzione straordinaria ed alla ristrutturazione.

TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO IX – CONTRATTI

Art. 63 - Capacità negoziale

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

Art. 64 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici di forniture, servizi e lavori sono disciplinate in apposito regolamento.
3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale o dei Dirigenti o dei responsabili dei centri di gestione secondo quanto definito con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione adottata con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 65 - Contratti per lo svolgimento di prestazioni verso corrispettivo

1. Con apposito Regolamento di Ateneo vengono disciplinate le attività svolte dall'Università L'Orientale per conto di committenti pubblici o privati, verso corrispettivo.
2. Il Regolamento di cui al precedente comma 1 disciplina le modalità di approvazione e sottoscrizione dei relativi contratti, nonché delle eventuali attività sulla base di tariffari ovvero offerte a catalogo, indicando altresì i criteri di ripartizione dei proventi.

Art. 66 - Convenzioni in materia didattica, scientifica e culturale

1. Al di fuori dei contratti di cui al precedente art. 65, le convenzioni in materia didattica, scientifica, culturale, in materia di adesione a progetti regionali, nazionali e internazionali, nonché relative alla terza missione dell'Università, sono riservate alla competenza deliberativa del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per le materie di proprio interesse, e alla sottoscrizione del Rettore o suo delegato.
2. Con riguardo alle convenzioni di cui al precedente comma 1, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per le materie di proprio interesse, può, con apposita e motivata delibera:

- a) approvare schemi-tipo di convenzione;
- b) attuare forme di semplificazione mediante l'istituto della delega amministrativa ai sensi dell'articolo 93) del presente Regolamento, aventi ad oggetto - da un lato - l'utilizzo dei predetti schemi tipo da parte dei Centri di Gestione e - dall'altro - le modalità con cui gestire le eventuali difformità formali o sostanziali dai menzionati schemi.

Art. 67 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento interno, nonché sulla base di tariffari e offerte a catalogo preventivamente stabiliti con delibera del Consiglio di amministrazione o dei Centri di gestione quando di loro competenza.

Art. 68 - Locazioni passive di beni immobili

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali e nei limiti e in conseguenza delle procedure previste dalla legge. L'individuazione dell'immobile avviene mediante procedura ad evidenza pubblica. In casi adeguatamente motivati, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare diverse modalità di individuazione del contraente fermo restando le condizioni di cui al primo periodo.
2. Fermo restando quanto precede, l'Ateneo può stipulare contratti di locazione passiva, anche di breve durata, per alloggi da destinare ad ospitalità di studenti, docenti e ricercatori, altre figure di rilievo rispetto all'attuazione dei propri obiettivi strategici. I criteri con cui tale facoltà può essere esercitata sono definiti dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 69 - Locazione attiva o concessione in comodato d'uso di beni immobili e mobili

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

Art. 70 – Alienazione, acquisto e permuta di beni immobili

1. L'alienazione, l'acquisto e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico secondo quanto previsto nello Statuto di Ateneo, e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente e alla congruità del prezzo di cessione.
2. L'individuazione dell'acquirente nel caso di alienazione e del venditore nel caso di acquisto avviene mediante procedura ad evidenza pubblica. Qualora la procedura ad evidenza pubblica per la vendita

di immobili sia andata deserta almeno due volte, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'individuazione del contraente mediante trattativa privata. Nel caso di acquisto il Consiglio di Amministrazione, in casi eccezionali e motivati, può autorizzare il ricorso alla trattativa privata.

3. Le procedure relative ad operazioni di permuta di beni immobili sono individuate e autorizzate, in relazione alla specificità del caso, dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 71 – Alienazione e permuta di beni mobili

1. L'alienazione e la permuta di beni mobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, secondo quanto previsto nello Statuto di Ateneo, adeguatamente motivato in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente e alla congruità del prezzo di cessione.

Art. 72 - Concessione in uso degli spazi

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

Art. 73 - Valorizzazione dei risultati della ricerca

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

Art. 74 - Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere eredità, legati, donazioni e contributi.
2. L'accettazione è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico.
3. In ogni caso, preliminarmente all'accettazione, devono essere accertati eventuali interventi o spese di qualsiasi natura che si rendano necessari, l'insorgenza di vincoli o impegni di diritto o di fatto provvedendo in tal caso a valutarne le conseguenze giuridiche ed economiche.

Art. 75 - Logo e i simboli dell'Università

1. Il logo e i simboli dell'Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione del Rettore, sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.
2. Le concessioni di Patrocinio sono autorizzate dal Rettore.

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

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

Art. 76 – Borse di studio

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

dall'Ateneo borse o contributi economici per favorire la mobilità internazionale.

3. L'Ateneo può altresì erogare borse per lo svolgimento di attività di ricerca destinate a laureati o dottori di ricerca.
4. Le borse ed i contributi economici possono essere finanziati nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio dell'università o con risorse esterne.
5. Le iniziative di cui ai commi precedenti sono disciplinate dalla normativa vigente o da appositi regolamenti o provvedimenti, previa eventuale delibera degli organi accademici competenti

Art. 77 – Mobilità dei dottorandi

1. L'Università può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e dei titolari di contratti di formazione specialistica connessa alle attività di studio e di formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione. Tali oneri gravano su fondi stanziati in bilancio dal Consiglio di Amministrazione o su fondi delle Strutture di appartenenza, ivi compresi i fondi di ricerca.

CAPO XI – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 78 – Incentivazione del lavoro

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

Art. 79 – Missioni, trasferte e mobilità

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

Art. 80 – Polizze assicurative

1. L'Università può stipulare polizze assicurative a copertura dei rischi che rientrano nella sfera della propria responsabilità patrimoniale, diretta ed indiretta per fatto del dipendente, anche rappresentante negli organi di governo, per colpa lieve.
2. L'Università può stipulare polizze assicurative per soggetti che svolgono funzioni rappresentative istituzionali dell'Ateneo in soggetti terzi a copertura della Responsabilità Civile e per soggetti che svolgono attività istituzionale in Paesi non Europei a copertura di servizi sanitari.
3. L'Università può inoltre stipulare polizze assicurative per il maneggio di denaro in favore di chi gestisce fondi cassa.

Art. 81 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare i

finanziamenti sono finalizzati a:

- a) promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere
 - b) organizzativo;
 - c) realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
 - d) attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario;
2. L'Università, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.
 3. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell'Amministrazione, sulla base di un'apposita convenzione.

Art. 82 – Collaborazioni esterne

1. L'Università provvede, di regola, all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Per ragioni eccezionali e motivate, o per materie che esulino dalle competenze o dai compiti istituzionali o che richiedano iscrizioni in albi professionali o qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente e nei casi espressamente contemplati da norme legislative e contrattuali, è consentito il ricorso a prestazioni di soggetti terzi con le modalità definite dalla regolamentazione interna di Ateneo e dalla normativa nazionale in materia.
3. L'Università può affidare compiti di insegnamento curricolari attivati dall'Ateneo a personale esterno di comprovata qualificazione relativa all'oggetto di insegnamento con le modalità definite dalla normativa nazionale in materia e dalla regolamentazione interna d'Ateneo.

CAPO XII – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 83 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

1. L'Università può partecipare a enti, società, fondazioni, consorzi o altre forme associative di diritto pubblico o privato per lo svolgimento di attività strumentali alla propria attività di ricerca e di didattica o comunque al perseguimento dei propri fini istituzionali.
2. Tali partecipazioni sono deliberate, nel rispetto dei principi e dei limiti definiti dalle specifiche norme in materia applicabili alle pubbliche amministrazioni, dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.
3. Il Consiglio di Amministrazione designa il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.

Art. 84 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica

1. L'Università, tramite i propri Centri di Gestione, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini e nelle attività istituzionali dell'Ateneo.
2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) da sostenere per lo svolgimento dell'attività e previa autorizzazione del Rettore. L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito della Regolamentazione del Conto Terzi.

Art. 85 – Rappresentanza e difesa in giudizio

1. L'Università promuove e resiste alle liti avvalendosi, di norma, dell'Avvocatura dello Stato o di propri professionisti iscritti all'Albo Speciale o, con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, di avvocati del libero foro scelti sulla base delle procedure per tale fattispecie previste dal regolamento di cui all'art. 64.
2. Resta ferma la facoltà dell'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi in cui l'ordinamento giuridico ne prevede la semplice rappresentanza in giudizio.
3. Nei giudizi arbitrali il Direttore Generale designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o della stessa Università, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e i divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.
4. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

Art. 86 -Spese di rappresentanza

1. Allo scopo di salvaguardare e accrescere il prestigio e la reputazione dell'istituzione verso l'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente, può assumere a carico del proprio bilancio oneri di rappresentanza, tra i quali quelli connessi a:
 - a) colazioni e consumazioni in occasione di incontri di lavoro, ad adeguato livello di rappresentanza con personalità o autorità estranee all'ente, del Rettore, o di figure da lui individuate a rappresentarlo, e del Direttore generale. I soggetti titolati al sostenimento della spesa di rappresentanza possono essere accompagnati, per esigenze strettamente funzionali, da un limitato numero di soggetti;
 - b) piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali o altre spese sostenute per dovere di reciproca ospitalità a personalità italiane o straniere, o a membri di delegazioni in visita all'Ateneo, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ateneo;
2. Le spese in questione devono rivestire il carattere dell'inerenza, cioè essere strettamente connesse con il fine di mantenere o accrescere il ruolo, il decoro e il prestigio dell'Ateneo, nonché possedere il crisma dell'ufficialità, nel senso che esse finanziano manifestazioni dell'ente idonee ad attrarre l'attenzione di ambienti qualificati o dei propri *stakeholders* al fine di ricavare i vantaggi correlati alla conoscenza dell'attività svolta.
3. La gestione contabile delle spese di rappresentanza è oggetto di disciplina nel Manuale di Contabilità.

Art. 87- Spese per organizzazione di eventi, congressi, convegni e manifestazioni similari

1. L'Ateneo può assumere a carico del proprio bilancio spese connesse con l'organizzazione di eventi, congressi, convegni, manifestazioni similari, rispondenti ai fini istituzionali dell'Ateneo, comprese le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per illustri studiosi ed altre autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale. Le spese relative sono poste a carico del budget del Centro di Gestione che promuove l'iniziativa.
2. In caso di conferenze i Centri di Gestione possono assumere a carico del proprio budget le spese per

il compenso, viaggio, vitto ed alloggio per conferenzieri, secondo misure fissate dal Consiglio di Amministrazione o demandate dal Consiglio stesso a specifica regolamentazione dei Centri.

3. L'Ateneo può assumere a carico del proprio bilancio spese connesse con la partecipazione a fiere dirette a promuovere l'Ateneo.
4. La gestione contabile delle spese di cui al presente articolo è oggetto di disciplina nel Manuale di Contabilità.

Art. 88 - Spese in occasione di scambi culturali

1. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università, enti ed istituzioni di ricerca stranieri, che prevedano lo scambio di personale universitario e di studenti, l'amministrazione universitaria può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati, a condizioni di reciprocità ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'Università può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario nell'ambito di accordi con organismi nazionali od internazionali.
3. La gestione delle spese di cui al presente articolo è oggetto di disciplina nel Manuale di Contabilità.

Art. 89 - Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi di ateneo

1. Al Rettore, al Prorettore, ai Responsabili delle strutture di didattica e ricerca e a docenti e ricercatori che ricoprono incarichi istituzionali, è riconosciuta un'indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Consiglio di Amministrazione può, entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, deliberare l'erogazione e determinare l'ammontare di un gettone di presenza per la partecipazione a riunioni di commissioni o organismi analoghi istituiti con decreto rettorale o con delibera del Senato accademico o del Consiglio di amministrazione.
3. Ai componenti di organi previsti dallo Statuto o di commissioni o organismi analoghi di cui al comma 1, che non prestano servizio presso l'Ateneo, può essere riconosciuto il rimborso delle spese funzionali all'assolvimento dell'incarico, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina. La disciplina per il rimborso delle spese viene assimilata a quella relativa alle missioni del personale interno.

Art. 90 - Collaborazioni con docenti e ricercatori

1. I Centri autonomi di Gestione possono ospitare docenti e ricercatori, nonché esperti e studiosi, italiani e stranieri, anche appartenenti ad enti di ricerca e università, e corrispondere un compenso forfettario onnicomprensivo stabilito dal Consiglio del Centro, per collaborazione scientifica presso dette strutture, sia su fondi appositi previsti in bilancio, sia su fondi di ricerca, anche in coerenza con le regolamentazioni di Ateneo in tema di *Visiting*. Il compenso verrà stabilito anche in funzione del periodo di permanenza che non può superare i ventiquattro mesi. L'Università può inoltre sostenere direttamente e/o rimborsare le spese di viaggio e/o soggiorno, debitamente documentate.
2. L'Università potrà inoltre aderire a convenzioni con organismi comunitari e internazionali riguardanti l'attivazione e lo svolgimento di corsi di insegnamento e di ricerche, adottando, se necessario, le procedure amministrative contabili contemplate da dette convenzioni anch'esse diverse dal presente regolamento, purché compatibili con la normativa nazionale vigente.

Art. 91 -Spese per viaggi di studio ed esercitazioni collettive degli studenti fuori della sede universitaria

1. L'Università può assumere le spese per viaggi collettivi di studio o per esercitazioni pratiche collettive, o per altre finalità di carattere istituzionale, da svolgersi, da parte degli studenti, fuori della sede universitaria, purché autorizzate dagli organi competenti. L'onere può comprendere le spese di viaggio e quelle di vitto e alloggio.

Art. 92 - Quote associative a istituzioni

1. Nei Centri di Gestione le spese per quote associative ad istituzioni scientifiche nazionali o internazionali possono essere effettuate anche a nome degli assegnatari di fondi di ricerca, purché il Consiglio del Centro di Gestione che sostiene la spesa ne dichiari l'interesse per l'Università.

Art. 93 - Delega amministrativa

1. La delega amministrativa è ammessa, entro determinati limiti temporali e di valore, per tutte le competenze attribuite nel presente Regolamento, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto di Ateneo e dalla legislazione vigente.

Art. 94 - Provvedimenti di urgenza

1. Il Rettore ed i Responsabili dei Centri autonomi di Gestione, nelle materie devolute alla competenza degli organi collegiali che presiedono, dalle norme generali e speciali concernenti l'ordinamento universitario, dallo Statuto, e da ogni altra disposizione, ivi comprese quelle del presente regolamento, e salvo espressa disposizione contraria, adottano, nel caso di urgente necessità, motivato provvedimento da sottoporre a ratifica dei predetti organi nella prima successiva adunanza.

Art. 95 – Responsabilità amministrativo-contabile ed obbligo di denuncia

1. Chiunque venga a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto, di fatti che diano luogo a responsabilità amministrativa o contabile, deve farne immediata denuncia al Rettore o al Direttore Generale indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità, per la determinazione dei danni e per l'eventuale prosieguo della denuncia.
2. Se il fatto è imputabile al Rettore o al Direttore Generale, la denuncia è fatta al Consiglio di Amministrazione.

Art. 96 – Conservazione dei documenti

1. Per la conservazione, e la selezione conservativa dei documenti di Ateneo si rinvia alle disposizioni contenute nel Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
2. Anche ove non espressamente previsto tutti i documenti e scritture oggetto del presente regolamento potranno avere forma digitale ed essere conservati con modalità elettroniche.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 97 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni

regolamentari con esso incompatibili.

3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.
4. I Manuali di cui all'art. 2, nonché gli altri regolamenti previsti dal presente ove non già in vigore e compatibili con il presente, verranno approvati e/o adeguati con l'entrata in vigore del presente Regolamento, mediante deliberazione del Consiglio di Amministrazione. Nelle more dell'approvazione dei citati manuali e regolamenti continuano ad applicarsi le procedure operative in vigore.

Art. 98 – Limiti di applicazione

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