

## **REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'**

*(Emanato con D.R. n. 389 del 18.03.2013; modificato con D.R. n. 469 del 24.03.2016  
e con D.R. n. 1258\_\_ del \_31.7.2018 \_\_)*

### **TITOLO I – NORME GENERALI**

#### **CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'**

##### **Articolo 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, adottato in conformità allo Statuto dell'Università degli Studi di Perugia e in attuazione dei principi sanciti dalla Legge n. 240/2010 e dal DLgs 27/01/2012 n.18, ai sensi degli artt. 6 e 7 della Legge 168/89 che riconosce alle Università autonomia finanziaria e contabile, detta norme per:

- a. il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità;
- b. i processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione);
- c. le forme e il sistema dei controlli;
- d. il funzionamento dei Centri gestionali.

2. Il presente Regolamento si applica all'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Perugia, 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 dei Centri gestionali dell'Ateneo.

3. Il presente Regolamento indica inoltre le materie oggetto di specifica regolamentazione interna.

##### **Articolo 2 - Principi della gestione amministrativa**

1. L'attività amministrativa viene svolta garantendo l'equilibrio economico e finanziario di breve e lungo periodo e quindi la salvaguardia del patrimonio netto dell'Ateneo, nel rispetto dei più generali principi di imparzialità, efficienza ed efficacia nell'uso delle risorse.

2. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, tempestività ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

#### **CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

##### **Articolo 3 - Centri Gestionali**

1. I Centri gestionali 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 gestionali sono:

- I Centri istituzionali, ovvero i Dipartimenti e i Centri di ricerca, qualora per questi ultimi sia espressamente prevista e attribuita l'autonomia gestionale, nonché i Centri di servizio.  
Le altre Strutture di supporto (quali Ospedale veterinario, AZD, Polo di Terni, eccetera) potranno atteggiarsi come Centri gestionali ove ciò sia espressamente disposto dai competenti organi accademici e previsto nel relativo regolamento di funzionamento. I Centri di Servizio esistenti potranno essere riconosciuti come Centri gestionali solo all'esito delle procedure di riorganizzazione degli stessi previste dal Regolamento Generale di Ateneo.
- Le Strutture dirigenziali (Direzione Generale e Ripartizioni dell'amministrazione)

#### **Articolo 4 - Centri Istituzionali**

1. I Centri Istituzionali hanno autonomia amministrativa e gestionale.

Lo Statuto definisce per i Dipartimenti i relativi organi di gestione e funzionamento; per gli altri Centri, gli organi accademici competenti a norma di Statuto individuano gli organi preposti al loro funzionamento.

2. I Centri Istituzionali sono autonomi nella gestione delle risorse messe loro a disposizione. Le risorse assegnate loro a preventivo rientrano nel Bilancio unico di Ateneo; le risorse a preventivo sono identificate dal budget del Centro.

3. Il responsabile della gestione e della organizzazione amministrativa del Centro è il Segretario amministrativo che è nominato dal Direttore Generale, sentito il Direttore del Centro.

4. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale e sentito il Senato Accademico, possono essere costituiti Poli di raccordo e supporto alla gestione dei Centri Istituzionali.

#### **Articolo 5 - Strutture dirigenziali**

1. Le Strutture dirigenziali sono autonome nella gestione delle risorse messe loro a disposizione. Le risorse assegnate loro rientrano nel Bilancio unico dell'Ateneo; le risorse a preventivo sono identificate dal budget della Struttura dirigenziale.

2. Le Strutture dirigenziali sono individuate dal Direttore Generale.

### **TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE**

#### **CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

#### **Articolo 6 - Principi del sistema contabile**

1. L'Università degli Studi di Perugia, nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi della contabilità economico-patrimoniale.

2. Il sistema contabile nel suo complesso permette di controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione, nonché l'equilibrio finanziario e patrimoniale.

3. La contabilità economico-patrimoniale dell'Università degli Studi di Perugia si fonda su quanto stabilito dai principi contabili nazionali e dai principi contabili stabiliti per la contabilità economico-patrimoniale per la pubblica amministrazione, sulla base della normativa vigente.

4. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo, nonché il risultato d'esercizio. Nello specifico si applicano i seguenti principi contabili generali:

a. principio della prudenza, volto ad evitare una sopravvalutazione dei proventi di competenza dell'esercizio ma non ancora materialmente concretizzati e una sottovalutazione dei costi e delle spese di competenza di futura manifestazione, nonché la definizione di criteri valutativi dei rischi e delle perdite presunte;

b. principio della competenza economica, in base al quale proventi e costi vanno attribuiti al periodo cui si riferiscono;

c. principio della continuità dell'attività dell'Ateneo, che guida la definizione dei criteri da adottare nella ripartizione delle spese pluriennali e nella determinazione delle poste di bilancio che richiedono valutazione.

5. Tutti i movimenti contabili trovano corrispondenza nelle scritture contabili.

6. Nei Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione sono specificati i criteri adottati per la contabilizzazione e

valutazione delle poste.

7. In particolare, il Manuale di contabilità, in applicazione dei principi contabili e della normativa vigente, definisce, tra l'altro, la struttura del piano dei conti di contabilità, i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, gli schemi adottati, nonché le procedure e modalità di controllo finanziario.

8. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce, tra l'altro, il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di determinazione delle assegnazioni dei Centri gestionali, le modalità di gestione delle stesse e le procedure di controllo concomitante e consuntivo.

9. I manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

10. Le modifiche ai manuali di cui ai precedenti commi sono approvate con decreto del Direttore Generale e comunicate al Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, le modifiche attinenti ai principi contabili dovranno essere adeguatamente illustrate nella Nota integrativa al bilancio.

#### **Articolo 7 - Tipi di contabilità**

1. L'Università degli Studi di Perugia adotta unicamente un sistema di contabilità economico patrimoniale, tenuto con il metodo della partita doppia.

2. Tale sistema di contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale definiti nel presente regolamento, nel Manuale di contabilità e ripresi nella Nota Integrativa al bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. La contabilità economico-patrimoniale si integra con la contabilità analitica e con il sistema di controllo economico-finanziario.

3. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, accoglie i valori contabili preventivi che costituiscono l'assegnazione dei Centri Gestionali e quindi i loro limiti massimi alla spesa; durante la gestione tale contabilità permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e quindi di autorizzare ogni singola operazione; a consuntivo tale contabilità permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

4. Il sistema di controllo economico-finanziario si realizza:

- a. attraverso il controllo della disponibilità delle risorse dei singoli Centri Gestionali;
- b. attraverso il controllo dei flussi di cassa dei singoli Centri Gestionali e dell'Ateneo nel suo complesso.

#### **Articolo 8 - Organizzazione del sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.

2. Le entità di imputazione sono:

- a. Centri di responsabilità;
- b. Centri di costo/proventi;
- c. Progetti.

3. I Centri di responsabilità sono i Centri Gestionali individuati al Capo II del Titolo 1.

4. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/proventi, ovvero entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi e che possono essere identificati con riferimento a unità organizzative formalmente definite, oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale. I Centri di costo possono essere

multi-livello e/o trasversali e quindi ciascun Centro può essere articolato al suo interno in altri Centri.

5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse finanziarie ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti o direttamente a singoli Centri di responsabilità/Centri di costo o, contemporaneamente, a più Centri di responsabilità/Centri di costo.

6. Il piano dei Centri di responsabilità e dei Centri di costo viene modificato con provvedimento del Direttore Generale.

#### **Articolo 9 - Periodi contabili**

1. L'esercizio contabile va dal 1 gennaio al 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 (infrannualità);
- c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

#### **Articolo 10 - Il Piano dei Conti**

1. Il Piano dei conti è unico per tutto il sistema contabile dell'Ateneo. Esso identifica la natura delle operazioni di acquisizione e di 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 univocamente associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e progetti.

3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo II del presente Titolo sono aggregazioni del piano dei conti e rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.

#### **Articolo 11 - Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio**

1. Il patrimonio netto è costituito da:

- a. fondo di dotazione;
- b. patrimonio libero;
- c. patrimonio vincolato.

2. Il fondo di dotazione in sede di avvio della contabilità economico patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtati del patrimonio libero e del patrimonio vincolato determinati in modo analitico.

3. Il patrimonio libero è costituito dalle riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati e dai contributi in conto capitale liberamente utilizzabili. Esso si compone del risultato gestionale dell'esercizio in corso, delle riserve statutarie, dei risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dei contributi liberi non inseriti a Conto Economico. A fine di ciascun periodo il patrimonio libero è pari a quello esistente inizialmente e agli incrementi o decrementi derivanti dalla destinazione dell'utile o della perdita di bilancio, nonché da contributi esterni senza vincolo di destinazione.

4. Nel patrimonio vincolato trovano spazio gli importi corrispondenti ai valori dei beni immobili del patrimonio indisponibile, i fondi e i contributi vincolati perché disposti dai soggetti finanziatori anche con atto di donazione, le somme il cui vincolo è stato deciso dagli organi di governo dell'Ateneo e le riserve costituite per l'attivazione di progetti o per obblighi di legge.

5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione verifica l'assegnazione dell'utile previsto in sede di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio dell'esercizio con il risultato economico effettivamente realizzato e comprensivo degli impegni di cui all'art. 30 comma 5:

a. nel caso di differenza positiva può:

- destinare l'eccedenza a nuovi fabbisogni da finanziare;
- destinare il residuo al patrimonio libero;
- destinare il residuo ad incremento del Fondo di dotazione.

b. nel caso di differenza negativa è necessario ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività e/o utilizzare il patrimonio libero se capiente.

6. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione verifica il risultato previsto in sede di Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio dell'esercizio con il risultato economico effettivamente realizzato e comprensivo degli impegni di cui all'art. 30, comma 5:

a. nel caso di differenza positiva può:

- destinare l'eccedenza a nuovi fabbisogni da finanziare;
- destinare il residuo al patrimonio libero;
- destinare il residuo ad incremento del Fondo di dotazione.

b. nel caso di differenza negativa è necessario ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività. In casi eccezionali, adeguatamente motivati, può essere utilizzato il Patrimonio Libero, se capiente, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori.

Nel caso di perdite superiori a quanto accantonato nel Patrimonio Libero, il Consiglio di Amministrazione, sempreché non intenda motivatamente o non possa ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività, previo parere favorevole del Collegio dei revisori, può:

- rinviarle all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
- identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
- operare una diminuzione del fondo di dotazione.

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

## **Articolo 12 - Gestione finanziaria degli investimenti**

1. Il conto di previsione degli investimenti di cui all'art. 14 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria. Le possibili fonti di copertura sono: risultato di esercizi precedenti, patrimonio libero, patrimonio vincolato, indebitamento. Non possono essere programmati, né successivamente autorizzati, investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.

2. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione può deliberare che:

- a. l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria, rispetto a quanto previsto, sia destinata a ulteriori programmi di investimento;
- b. l'eventuale minore disponibilità finanziaria residua comporti o una riduzione del programma di investimenti in corso o il reperimento di ulteriori idonee risorse finanziarie.

3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o a una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, coadiuvato dal Direttore Generale.

4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione anche in relazione alle forme di contrattazione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel settore dell'edilizia e delle grandi attrezzature, comunque nel rispetto dei limiti

all'indebitamento previsti dalla normativa per le università.

5. L'onere delle quote di ammortamento 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 e nella nota integrativa.

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

### **Articolo 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 predisposti a preventivo e a consuntivo.

2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di Contabilità. 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.

3. I documenti contabili di sintesi devono essere redatti con chiarezza, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto:

- a. l'evoluzione economica della gestione;
- b. la situazione finanziaria dell'Ateneo nel suo complesso;
- c. la situazione patrimoniale dell'Ateneo nel suo complesso.

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

1. I documenti pubblici di sintesi si dividono tra documenti contabili di preventivo e documenti contabili di consuntivo.

2. I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti secondo i principi di redazione specificati nel manuale di contabilità e in coerenza con la normativa vigente.

3. Sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di preventivo:

- a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che si compone dei seguenti documenti:
  - Budget economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio) ed è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative dell'Ateneo;
  - Budget degli investimenti unico di Ateneo, che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio (annuale, autorizzatorio), redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte che permette di verificare il bilanciamento tra investimenti e relative fonti. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
  - Relazione a corredo dei documenti di previsione, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta e a illustrare i criteri di predisposizione adottati.
- b. bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

4. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, si predispongono anche il bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

5. Sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di consuntivo:

a. Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone dei seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile, redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte (attività contrapposte a passività e patrimonio netto). La rappresentazione contabile di attività e passività determina per differenza la consistenza del patrimonio netto, la cui composizione è definita dall'art. 11.

- Conto Economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative del bilancio stesso.

- Rendiconto Finanziario, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati.

- Nota Integrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.

- Relazione sulla Gestione che mette in luce i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.

b. Bilancio consolidato di Ateneo, redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

6. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, si predispongono anche il rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.

7. La Relazione sulla Gestione e la Relazione a corredo dei documenti di previsione sono predisposte dal Direttore Generale e presentate dal Rettore al Consiglio di Amministrazione unitamente alla Relazione del Collegio dei revisori dei conti.

#### **Articolo 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 III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE**

#### **SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI**

#### **Articolo 16 - Premesse**

1. I processi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, nel loro insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.

2. I processi contabili di Ateneo sono:

- a. programmazione;
- b. gestione;
- c. consuntivazione;
- d. controlli.

3. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale e Centri gestionali.

4. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione del servizio contabile, affidando:

- al Servizio di Ragioneria la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14, il monitoraggio della gestione contabile, la trasmissione all'istituto cassiere dei documenti di spesa e l'emissione,

la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere dei documenti di entrata.

- ai Centri gestionali la proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, inclusa l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento che per le Strutture dirigenziali rimane in capo al Servizio di Ragioneria.

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

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Senato, così come previste nello Statuto, sono:

- esprimere parere obbligatorio sui documenti contabili pubblici di sintesi
- determinare i criteri per l'attribuzione delle risorse finanziarie alle strutture didattiche e di ricerca in relazione alle risorse economiche disponibili.

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

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione, così come previste nello Statuto, sono:

- definire gli obiettivi strategici dell'Ateneo acquisito il parere del Senato Accademico;
- approvare la programmazione annuale e triennale e vigilare sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività;
- verificare la rispondenza dei risultati agli obiettivi;
- approvare i documenti contabili pubblici di sintesi predisposti udito il Senato Accademico, nonché le modifiche e le variazioni del bilancio di previsione di propria competenza;
- esercitare ogni altra funzione di indirizzo allo stesso affidata dallo Statuto in materia finanziaria ed amministrativo - contabile.

### **Articolo 19 - il Rettore**

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

- proporre al Consiglio di Amministrazione, udito il Senato Accademico, gli obiettivi strategici dell'Ateneo;
- proporre, coadiuvato dal Direttore Generale, i documenti contabili pubblici di sintesi e le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione annuale;
- presentare la relazione sulla gestione sia a preventivo che a consuntivo;
- adottare, in caso di necessità e obiettiva urgenza, gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli a ratifica nella seduta immediatamente successiva dell'organo competente.

### **Articolo 20 - Il Direttore Generale**

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

- curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo;
- tradurre, coadiuvato dal servizio di Ragioneria, in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dai competenti organi accademici, predisponendo, di concerto con il Rettore, la proposta di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e le proposte di modifica e variazione dello stesso;
- adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate allo stesso rimessi dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo;
- monitorare, coadiuvato dal servizio di Ragioneria e avvalendosi di un apposito servizio di audit interno, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.
- predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione.

## **Articolo 21 - Centri gestionali**

1. I Centri istituzionali, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le funzioni di:
  - collaborazione alle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione;
  - approvazione della proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli obiettivi programmatici;
  - gestione delle risorse sulla base del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, predisposto ai sensi dell'art. 24 del presente Regolamento.
  
2. le Strutture dirigenziali, rispetto ai compiti contabili, svolgono le funzioni di :
  - programmazione di concerto con il Direttore Generale in merito all'uso delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo e sulla base delle necessità delle strutture;
  - esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate come previsti dallo Statuto
  - vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

## **SEZIONE II – PROCESSI CONTABILI**

### **Paragrafo I – PROGRAMMAZIONE**

#### **Articolo 22 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
  - a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
  - b. Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
  
2. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In casi eccezionali, adeguatamente motivati dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, in presenza di eventuali disequilibri di competenza nel budget economico, il pareggio può essere conseguito utilizzando le riserve del patrimonio non vincolato.
  
3. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire il pareggio nel solo primo esercizio e 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.

#### **Articolo 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, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
  
2. Il Direttore Generale individua gli obiettivi operativi e le conseguenti azioni per il perseguimento degli obiettivi strategici.
  
3. Entro 10 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

#### **Articolo 24 - Processo di predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio**

1. Ogni Centro gestionale formula al Direttore Generale una proposta di budget, eventualmente suddiviso per centri di costo e progetti, così composto:
  - a. un budget economico;

b. un budget degli Investimenti.

2. La proposta di budget di ciascun Centro gestionale deve tener conto dell'assegnazione attesa di Ateneo, dei proventi stimati derivanti dall'attività conto terzi e da attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'Ateneo.

3. Il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, dando attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee di programmazione sulla base delle proposte di budget pervenute, predispone il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, accorpendo ed eventualmente modificando le proposte di budget dei Centri gestionali.

4. il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, predisposto dal Direttore Generale, verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, per gli aspetti di competenza.

5. 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. Il Direttore Generale ne cura la diffusione presso le strutture interessate e lo trasmette per conoscenza ai Ministeri competenti ed agli altri enti eventualmente indicati dal Consiglio di Amministrazione.

#### **Articolo 25 - Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. L'esercizio provvisorio può essere di norma autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente. Le spese obbligatorie sono riferite a impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.

#### **Articolo 26 - Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale**

1. Ogni Centro gestionale predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dal Manuale di Contabilità, così strutturata:

- a. un budget economico;
- b. un budget degli Investimenti.

2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza.

3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine 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 precedenti, secondo comma, 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.

## **Paragrafo II – GESTIONE**

### **Articolo 28 - Finalità del processo di gestione**

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-finanziaria e patrimoniale.

### **Articolo 29 - Le registrazioni degli eventi contabili**

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

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

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

### **Articolo 30 - Modalità di registrazione degli eventi contabili**

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

2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:

- a. registrazione di crediti certi;
- b. registrazione di ricavi per competenza.
- c. esposizione dei crediti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.

3. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.

4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:

- a. per l'attività istituzionale:
  - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali; essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
  - le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
  - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento.
- b. per l'attività commerciale:
  - l'emissione della fattura o avviso di fattura oppure pagamento della prestazione

5. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:

- registrazione di debiti certi e presunti;
- registrazione di costi per competenza.

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

7. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti. Tale correlazione si realizza:

- per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione;
- per cessione di prodotti o servizi;
- per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica in mancanza di una più diretta associazione (tipico esempio ne è l'ammortamento);
- per imputazione diretta di costi perché associati a funzioni istituzionali, perché associati al tempo, o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo.

In particolare quando:

- a. i costi sostenuti in un esercizio esauriscano la loro utilità già nell'esercizio stesso, o non sia identificabile o valutabile la futura utilità;
- b. non sia più esistente, identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
- c. l'associazione o la ripartizione delle utilità del costo su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza.

8. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:

- accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;
- accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni che possono essere autorizzate solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento.

9. L'ordine di acquisto di beni e servizi genera un impegno di budget ed una relativa scrittura contabile anticipata. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa e la contestuale chiusura delle relative scritture contabili anticipate. Nel corso della gestione il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura.

10. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione. Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

### **Articolo 31 - Responsabilità**

1. Il Centro gestionale è responsabile:

- per il ciclo attivo:

- a) di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione dei contributi in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento delle prestazioni da parte della struttura in ambito commerciale;
- b) della corretta indicazione al Servizio di Ragioneria della natura dei ricavi/entrate al fine della loro esatta imputazione a Bilancio nonché della eventuale loro destinazione (costi/uscite).

- per il ciclo passivo:

- a) di tutte le fasi del processo relativo alla gestione del budget. E' pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità della spesa e del collaudo, se previsto;
- b) degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali connessi alla gestione del budget.

2. Il Servizio di Ragioneria è responsabile:

- a) per il ciclo attivo della corretta contabilizzazione dei ricavi/entrate;
- b) per il ciclo passivo della verifica della copertura finanziaria, nonché, limitatamente alle spese liquidate dalle Strutture dirigenziali, della corretta imputazione del costo/spesa al pertinente conto e capitolo e della competenza dell'organo che ha disposto il costo/spesa.

### **Articolo 32 - Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo**

1. L'autorizzazione alla variazione dei documenti contabili pubblici di preventivo è di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatta eccezione per:

- a) le variazioni della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione a causa di nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno, richiedenti l'attivazione di una pari disponibilità in uscita secondo le indicazioni del soggetto finanziatore, che sono assunte dal Responsabile dei Centri Istituzionali e dal Direttore Generale per le Strutture Dirigenziali;
- b) le variazioni del budget all'interno del singolo Centro Gestionale comportanti trasferimento di risorse tra conti di budget economico o, parimenti, tra conti di budget degli investimenti, previa verifica del rispetto dei vincoli di legge sulle singole nature di spesa interessate e a condizione che non alterino la disponibilità complessiva del Centro, che sono autorizzate dal Responsabile dei Centri Istituzionali e dal Direttore Generale per le Strutture Dirigenziali;
- c) le variazioni di budget tra Centri Gestionali legate a passaggi di competenze, derivanti da trasferimenti di risorse all'interno della stessa voce Coan, che sono autorizzate dal Direttore Generale.

Le variazioni di cui alle lettere a), b), c), assunte dal Responsabile dei Centri Istituzionali devono essere portate a conoscenza del Consiglio del relativo Centro Istituzionale.

Le variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo di competenza del Direttore Generale direttamente discendenti da deliberazioni assunte dal Consiglio di Amministrazione sono autorizzate contestualmente nelle medesime deliberazioni.

Restano di competenza del Consiglio di Amministrazione:

- d) le variazioni a causa di minori disponibilità di risorse con vincolo di destinazione, per le quali gli eventuali scostamenti di previsione sono posti a carico del Centro Gestionale, che sono proposte dal Consiglio dei Centri Istituzionali e dal Responsabile delle Strutture dirigenziali;
  - e) le variazioni di budget che comportino trasferimenti di disponibilità tra budget economico e budget degli investimenti che sono proposte dal Consiglio dei Centri Istituzionali e dal Responsabile delle Strutture dirigenziali;
  - f) le variazioni di budget a causa di maggiori/minori entrate senza vincolo di destinazione o per storni dal Fondo di riserva che sono proposte dal Consiglio dei Centri Istituzionali e dal Responsabile delle Strutture dirigenziali.
- In caso di necessità ed urgenza le proposte di variazione di competenza dal Consiglio dei Centri Istituzionali possono essere richieste dal Responsabile del Centro, da sottoporre a ratifica del relativo Consiglio.

2. Le variazioni di cui alle lettere a), b), c) dovranno essere trasmesse per conoscenza al Collegio dei Revisori dei conti.

Le variazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione necessitano del parere preventivo del Collegio dei Revisori dei conti.

3. In caso di necessità ed urgenza le variazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione possono essere disposte dal Rettore con decreto motivato, da trasmettere al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza utile successiva per la ratifica. In tal caso il parere del Collegio dei Revisori sarà acquisito, successivamente al decreto, per la predetta ratifica.

### **Articolo 33 – Gestione liquidità**

1. Il Servizio di Ragioneria è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri istituzionali e delle Strutture dirigenziali, ai sensi delle norme vigenti.

2. Ciascun Centro Istituzionale o Struttura dirigenziale è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.

3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere con cadenza almeno quindicinale.

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

5. I Centri istituzionali sono dotati di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato loro e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. Il Responsabile del Centro istituzionale predispone un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente il fondo viene reintegrato.

6. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda all'apposito Manuale per la gestione delle spese in economia.

#### **Articolo 34 – Carte di Credito**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Per le modalità operative di utilizzo delle carte, si rimanda ad apposito Regolamento di Ateneo.

#### **Art. 35 – Analisi della gestione**

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dal Centro responsabile del processo contabile.

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. 36 – Verifica periodica di budget**

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'articolo precedente, il Servizio di Ragioneria 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 o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati e i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.

### **Paragrafo III – CONSUNTIVAZIONE: CHIUSURE E APERTURE CONTABILI**

#### **Articolo 37 - Il processo di chiusura contabile**

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.

2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nell' articolo 14.

3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

#### **Articolo 38 - RegISTRAZIONI contabili di chiusura**

1. Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi e si suddividono in:

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

2. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture sono: ratei, risconti, quote di ammortamento e accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.

3. 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.

4. Il Manuale di contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura.

5. In sede di chiusura gli impegni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale vengono riassegnati con il budget dell'esercizio successivo; le ulteriori disponibilità di budget vengono azzerate.

#### **Articolo 39 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio**

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario.

2. Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.

3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministratore, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

#### **Art. 40 – Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario riepiloga fonti e impieghi dei flussi di cassa dell'attività corrente ordinaria e straordinaria, evidenziando a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale.

#### **Articolo 41 - Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria**

1. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti, l'Università predispone il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria nel rispetto dei principi contabili e degli schemi di bilancio di cui alla vigente normativa.

#### **Articolo 42 - Apertura dei conti**

1. I valori dello Stato Patrimoniale consuntivo costituiscono i valori iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile, si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale.

#### **Paragrafo IV – CONTROLLI E NORME FINALI**

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

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità e la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività dell'Ateneo. Essi sono eseguiti da:

- a. il Nucleo di valutazione;
- b. il Collegio dei Revisori dei conti.

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

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

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

##### **Articolo 45 – Il Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori esercita, nel rispetto della normativa vigente, il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla legge n. 240/10, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.

2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo.

3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget.

4. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.

5. Predispone le relazioni previste dal presente Regolamento, nel rispetto dello Statuto e delle norme vigenti.

6. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo in merito alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria. Gli esiti delle ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio. Nel caso in cui vengano rilevate delle irregolarità, il Collegio dovrà darne conoscenza al Magnifico Rettore ed al Direttore Generale per l'adozione delle conseguenti determinazioni di rispettiva competenza.

7. Il Collegio si riunisce in via ordinaria ogni due mesi ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze delle attività da svolgere. Le riunioni del Collegio sono verbalizzate e gli originali dei verbali sono custoditi presso l'Amministrazione centrale. Copia dei verbali è trasmessa al Rettore, al Direttore Generale e/o agli organi di interesse ove trattasi di questioni da sottoporre alla loro particolare attenzione.

Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun membro del Collegio ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativo-contabili dell'Ateneo attinenti ai propri compiti.

8. I membri supplenti partecipano alle riunioni del Collegio in caso di assenza o impedimento dei componenti

effettivi.

Ai membri effettivi del Collegio per le funzioni svolte è attribuita una indennità, il cui ammontare è stabilito dai competenti organi accademici. E' altresì rimessa ai competenti organi accademici l'individuazione dei criteri di possibile remunerazione dei membri supplenti.

#### **Articolo 46 – Internal audit**

1. Il Direttore Generale definisce e attua un piano di internal audit al fine di monitorare il grado di attuazione degli obiettivi operativi per il raggiungimento degli obiettivi strategici e di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri gestionali.

2. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo.

3. I risultati dell'attività di audit consentono al Direttore Generale di monitorare:

- a. l'integrità dei processi e la conformità a leggi e regolamenti degli atti amministrativi e contabili;
- b. la competenza ed il rigore nella gestione documentale;
- c. la completezza, l'affidabilità e la tempestività delle informazioni;
- d. le eventuali criticità gestionali.

#### **Articolo 47 – Rilevazioni analitiche**

1. Le componenti del sistema di contabilità analitica per Unità analitica sono descritte all'art. 8 e nel Manuale di controllo di gestione.

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

#### **Articolo 48 – Valutazione e controllo strategico**

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.

2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali messe a disposizione.

3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Direttore Generale trasmette apposite relazioni al Rettore, al Consiglio di Amministrazione e al Nucleo di Valutazione per le conseguenti determinazioni di competenza.

### **TITOLO III – GESTIONE CESPITI – PATRIMONIO**

#### **Art. 49 – 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. 50 – Immobilizzazioni immateriali**

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel Regolamento per l'inventario dei beni.

#### **Art. 51 – 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.

#### **Art. 52 – 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.
3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

#### **Art. 53 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

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

#### **Art. 54 – Ammortamento delle immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate 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.

#### **Art. 55 – 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 e il patrimonio librario sono descritti in separati inventari.

2. L'inventario dei beni mobili e del patrimonio librario 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;
- 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.

3. L'inventario dei beni immobili deve contenere:

- 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 di cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

4. Non sono iscritti in inventario i beni espressamente indicati nel Regolamento per l'inventario dei beni.

#### **Art. 56 – 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 agli stessi derivare da loro azioni od omissioni; essi 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 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 secondo le risultanze dei registri inventariali.

#### **Art. 57 – Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che agli stessi possa derivare da loro azioni od omissioni; essi ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.

2. I Direttori dei Centri istituzionali sono agenti consegnatari responsabili degli immobili che sono nella loro disponibilità.

3. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore dei Direttori dei Centri istituzionali in carica pro tempore nel momento in cui i locali vengono messi a disposizione dall'Ateneo per il loro utilizzo. La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente consegnatario, nonché dal Direttore Generale o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.

4. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Direttori dei Centri istituzionali, gli stessi, entro 90 giorni dalla nomina stessa, devono provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato agente responsabile degli immobili. I consegnatari sono responsabili della piccola manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale qualsiasi emergenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.

5. Con apposito Regolamento vengono definiti i criteri di distinzione e gli ambiti di intervento per la manutenzione ordinaria e per quella straordinaria.

#### **Art. 58 – Carico e scarico dei beni**

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.

2. Per i beni inventariati, nelle strutture dirigenziali, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 3.000,00, del Consiglio di Amministrazione per valori superiori. Per i beni inventariati nei Centri istituzionali le operazioni di scarico sono di competenza del Responsabile del Centro qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 500,00, del Consiglio del Centro per valori superiori. Resta fermo in ogni caso l'obbligo per il Responsabile del Centro di darne comunicazione al Direttore Generale.

3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.

4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

#### **Art. 59 – Ricognizione dei beni**

1. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati.

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

#### **Art. 60 - Capacità negoziale**

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.

2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento e dalle disposizioni del Regolamento interno, nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 61 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono disciplinati dalla normativa vigente.

2. L'Università adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità al proprio regolamento interno.

3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili dei Centri gestionali.

#### **Art. 62 - Locazioni passive di beni immobili**

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione adeguatamente motivata.

#### **Art. 63 – Locazione di alloggi**

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

#### **Art. 64 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi**

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e/o per conto di organismi comunitari, enti pubblici, privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività, in via sussidiaria nel rispetto delle proprie finalità istituzionali e per scopi complementari e/o strumentali alla ricerca e alla didattica.

2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità al Regolamento per l'attività conto terzi.

#### **Art. 65 - Locazione attiva di beni immobili e mobili**

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di

Ateneo possono essere locati nel rispetto dei criteri, per la determinazione dei canoni, fissati dalla legge e/o dalle tariffe di mercato.

2. Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore Generale o, per i Centri istituzionali, dal Responsabile del Centro, previa delibera adeguatamente motivata, rispettivamente, del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro istituzionale.

#### **Art. 66 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili**

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire, nel rispetto della normativa vigente.

2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta.

3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il loro valore sia inferiore a euro 3.000,00, per i quali il Direttore Generale, il Dirigente o il Responsabile del Centro istituzionale adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta.

#### **Art. 67 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera, previo parere del Senato Accademico, l'istituzione o la partecipazione dell'Università ad Associazioni, Fondazioni, Enti, Consorzi e Organismi pubblici o privati, finalizzati alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell'Ateneo.

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

3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati dal Regolamento Generale di Ateneo o con appositi Regolamenti.

#### **Art. 68 - 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. 69 - Accettazione di donazioni, eredità e legati**

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.

2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di donazioni, eredità e legati salvi i casi in cui l'importo sia inferiore a euro 3.000,00 per i quali il Responsabile del Centro gestionale adotta tutti gli atti necessari e conseguenti e ne dà comunicazione al Direttore Generale.

#### **Art. 70 - Logo e i simboli dell'Università**

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

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

#### **Art. 71 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi**

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti degli Organi Collegiali di governo dell'Università ed a specifiche figure istituzionali, nel rispetto della normativa vigente.
2. Al Rettore ed al Prorettore è riconosciuta una indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 72 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali**

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare i finanziamenti sono finalizzati a:
  - a. promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
  - b. realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
  - c. attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario;
2. Nell'esclusivo interesse dell'Ateneo, 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. 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. L'Università può inoltre stipulare polizze assicurative per il maneggio di denaro in favore di chi gestisce fondi cassa.
3. 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.
4. 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. 73 – 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.

#### **Art. 74 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica**

1. L'Università, tramite i propri Centri gestionali, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.

2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni e previa autorizzazione del Rettore.

#### **Art. 75 – 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.

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. 76 – 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.

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

#### **Art. 77 - 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 dei Regolamenti d'Ateneo con esso incompatibili.

3. Per tutti gli atti relativi agli esercizi precedenti continuano ad applicarsi i contenuti del precedente Regolamento.

4. Nelle more dell'approvazione della normativa specifica sull'applicazione della contabilità economico-patrimoniale si applicano, in quanto compatibili, i principi contabili nazionali e i principi contabili stabiliti per la contabilità economico-patrimoniale per la pubblica amministrazione.

5. Entro sei mesi dall'emanazione del presente Regolamento, verranno approvati i Manuali ivi richiamati.

#### **Art. 78 - Limiti di applicazione**

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