



Decreto Rep. 3855/2017 Prot. n. 389528

Anno 2017 Tit. I Cl. 3 Fasc. 15

Oggetto: Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – emanazione

IL RETTORE

Visto l'art. 6 comma 9 della L. 168/1989;

Vista la L. 240/2010, in particolare l'art. 2 , comma 1;

Visto il D.Lgs. 18/2012 "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle Università, a norma dell'art. 5, comma 1, lettera b) e comma 4 lettera a) della legge 30.12.2010 n. 240";

Visto il D.M. 19/2014 "Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le Università";

Visto l'art. 9 dello Statuto di Ateneo;

Richiamato il proprio Decreto rep. n. 4102 del 15.12.2015 relativo all'emanazione del "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità" ;

Richiamato inoltre il proprio Decreto rep. n. 1013 dell'11.4.2016 "Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – modifica art. 56 comma 4";

Viste le delibere del Consiglio di Amministrazione rep. n. 170 del 30.5.2017 e rep. n. 308 del 14.9.2017 con le quali è stato approvato il nuovo Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;

Preso atto della nota del 27.10.2017 prot. n. 382788 con la quale il MIUR ha espresso parere favorevole al testo del Regolamento approvato con le delibere sopra citate;

Preso atto che la struttura proponente ha accertato la conformità del provvedimento alla legislazione vigente e ai Regolamenti di Ateneo

DECRETA

1. di emanare il nuovo "*Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*", il cui testo fa parte integrante del presente Decreto, come da delibere del Consiglio di Amministrazione, rep. n. 170 del 30.5.2017 e rep. n. 308 del 14.9.2017;
2. di stabilire che il Regolamento di cui al punto 1 entri in vigore il quindicesimo giorno

La Responsabile del Servizio o del procedimento amministrativo Caterina Rea Data	La Dirigente dott.ssa Maria Rosaria Falconetti Data	Il Direttore Generale Ing. Alberto Scuttari Data
--	---	--

successivo alla data di pubblicazione;

3. di incaricare il Servizio Atti normativi, Affari istituzionali e Partecipate e il Servizio Bilancio e contabilità dell'Amministrazione centrale dell'esecuzione del presente provvedimento, che verrà registrato nel Repertorio Generale dei Decreti.

Padova,09/11/2017

Il Rettore
Prof. Rosario Rizzuto

La Responsabile del Servizio o del procedimento amministrativo Caterina Rea Data	La Dirigente dott.ssa Maria Rosaria Falconetti Data	Il Direttore Generale Ing. Alberto Scuttari Data
--	---	--

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 – Principi Generali e Finalità

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Padova è diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca, di formazione, di trasferimento della conoscenza e di servizi, 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, semplificazione, accessibilità, efficienza, efficacia ed economicità e tendono al conseguimento degli obiettivi prefissati e alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse.
2. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli articoli 6 e 7 della Legge n. 168 del 9 maggio 1989 e successive modifiche e integrazioni, nonché ai sensi della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 e successive modifiche e integrazioni e relativi decreti attuativi. Esso definisce: il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione del budget e consuntivazione), il sistema dei controlli, la gestione del patrimonio, la gestione dell'attività negoziale, ulteriori disposizioni in materia di diritto allo studio e di personale.
3. La dimensione operativa della struttura e delle procedure del sistema contabile sono descritte nel Manuale di contabilità al quale il presente Regolamento rinvia.
4. Il Manuale di contabilità è adottato con Decreto del Direttore Generale.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 2 - Centri di Responsabilità

1. I Centri di Responsabilità 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 Responsabilità possono essere:
 - a) Centri Autonomi di Gestione;
 - b) Strutture Dirigenziali.

Art. 3 - Centri Autonomi di Gestione

1. I Centri Autonomi di Gestione sono i Dipartimenti, l'Azienda Agraria, l'Orto Botanico, i Centri di Ateneo, i Centri Interdipartimentali, i Centri InterAteneo, i Poli Multifunzionali e le strutture dotate di autonomia di gestione determinate dal Consiglio di Amministrazione. Essi hanno autonomia amministrativa, negoziale e gestionale nei limiti previsti dalle vigenti norme, dal presente Regolamento e dalle disposizioni dell'Ateneo

in materia. Ciascun Centro Autonomo di Gestione predispone e approva la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.

Art. 4 – Strutture Dirigenziali

1. Le Strutture Dirigenziali hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale e triennale.
2. Le Strutture Dirigenziali sono individuate dal Direttore Generale. Ai Dirigenti sono attribuite le competenze di cui al D.lgs 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 5 – Principi e finalità del sistema contabile

1. L'Università degli Studi di Padova adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. L'Università degli Studi di Padova, nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'articolo 1 del presente Regolamento e le procedure descritte nel Manuale tecnico operativo di contabilità.
3. Il sistema contabile risponde, nel suo complesso, all'esigenza di:
 - a) effettuare correttamente la registrazione delle informazioni di tipo economico-patrimoniale e finanziario sia a preventivo che a consuntivo;
 - b) facilitare la redazione dei documenti contabili di sintesi e dei documenti gestionali;
 - c) agevolare le attività di pianificazione, gestione e analisi di gestione, diffondendo una consapevole responsabilizzazione nell'utilizzo delle risorse;
 - d) informare tutti i soggetti interessati, sia interni che esterni all'Ateneo, sull'andamento economico e finanziario della gestione delle risorse disponibili.

Art. 6 – Sistemi di rilevazione

1. L'Università degli Studi di Padova adotta un sistema di contabilità economico patrimoniale, costituito dalla contabilità generale, dalla contabilità analitica e dal sistema di reporting. Le rilevazioni contabili sono effettuate sulla base del principio di competenza economica. La contabilità viene tenuta in conformità ai principi contabili stabiliti dalla legislazione vigente. Per quanto non espressamente previsto, si fa riferimento alle disposizioni del Codice Civile e ai principi contabili nazionali e internazionali.
2. L'Università effettua il controllo economico-finanziario adottando gli idonei strumenti di controllo e monitoraggio.

Art. 7 – La contabilità generale

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento.

2. La contabilità generale ha come obiettivo la determinazione del risultato d'esercizio e del capitale di funzionamento.

3. La contabilità generale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni del patrimonio, i costi e i proventi in base al principio della competenza economica; essa rileva gli eventi contabili a consuntivo ed è finalizzata alla classificazione di elementi del patrimonio (attività e passività), costi e proventi secondo la loro natura. La determinazione dei costi e dei ricavi di competenza economica dell'esercizio avvengono secondo i principi individuati dalla legislazione vigente, dal Codice civile e dai principi contabili nazionali e internazionali. Le modalità di applicazione di tali principi sono previste e dettagliate nel Manuale di contabilità.

Art. 8 - La contabilità analitica

1. La contabilità analitica costituisce il principale strumento tecnico-contabile a supporto del controllo di gestione, fornendo informazioni utili al perseguimento degli obiettivi gestionali e garantendo il monitoraggio degli andamenti di costi e ricavi.

2. La contabilità analitica supporta il processo di programmazione del budget economico e del budget degli investimenti autorizzatori attribuiti ai Centri di Responsabilità.

3. Nel corso della gestione e a consuntivo, consente di verificare gli andamenti gestionali, supportando la revisione della programmazione anche mediante analisi di dettaglio relative a singoli oggetti di costo, fornendo informazioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

Art. 9 – Organizzazione e sistema contabile

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

2. Le unità di imputazione sono:

a) I Centri di Responsabilità di cui all'art. 2;

b) Centri di costo/ricavo;

c) Progetti.

3. Ciascun Centro di Responsabilità può essere strutturato in Centri di costo/ricavo, ai fini dell'esercizio del controllo di gestione. I Centri di costo/ricavo possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri. L'articolazione dei Centri di Responsabilità in centri di costo/ricavo è definita dal Dirigente della Struttura Finanziaria.

4. I progetti individuano iniziative temporalmente definite, anche pluriennali, con obiettivi e risorse assegnate. I progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo/ricavo.

Art. 10 - Periodo amministrativo

1. Il periodo amministrativo ha durata annuale e coincide con l'anno solare. I documenti contabili, sia di previsione che di rendicontazione sono predisposti con cadenza annuale.

2. Fanno eccezione i documenti di previsione pluriennale definiti dalla normativa in vigore.

Art. 11 – Il Piano dei conti

1. Il Piano dei conti di contabilità generale è rappresentato dall'insieme dei conti definiti ed utilizzati dall'Università ed è strutturato in modo da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei conti della contabilità analitica, collegato al Piano dei conti di contabilità generale, è definito per la predisposizione e la gestione del bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio e per le analisi di controllo di gestione.
3. La definizione e le modifiche al Piano dei conti sono definite dal Direttore Generale, fatta salva la struttura definita dalla legislazione vigente.
4. Il Consiglio di Amministrazione definisce il livello del Piano dei conti con riferimento al quale vengono approvati il budget economico e il budget degli investimenti, sia annuale autorizzatorio che triennale.

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

1. Il patrimonio netto è costituito da:
 - a) fondo di dotazione;
 - b) patrimonio vincolato;
 - c) patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione è dato dalla differenza tra attivo e passivo e le poste di patrimonio vincolato e non vincolato scaturente dalla redazione del primo stato patrimoniale.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per obblighi di legge, per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi donatori.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Collegio dei Revisori, deve ripianarlo utilizzando eventuali riserve appositamente vincolate e, per la eventuale parte residua, utilizzando riserve del patrimonio non vincolato, se capienti.

In caso di perdita non ripianata, il Consiglio di Amministrazione adotta un piano di rientro entro i termini di approvazione del bilancio preventivo dell'esercizio successivo. Sono fatti salvi gli obblighi di applicare le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.

Art. 13 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget degli investimenti annuale autorizzatorio riporta gli investimenti previsti nell'esercizio.
2. Non possono essere programmati investimenti in assenza di esplicita ed appropriata copertura finanziaria.
3. Nel budget degli investimenti sono identificati gli investimenti finanziati in tutto o in parte da:
 - a) risorse proprie;
 - b) contributi da terzi finalizzati;
 - c) risorse da indebitamento.

4. 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 è deliberato dal Consiglio di Amministrazione con motivata decisione.

CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 14 – Documenti contabili

1. I documenti contabili sono redatti per l'Ateneo nel suo complesso, sia a livello preventivo che consuntivo, secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente.

2. I documenti contabili preventivi sono:

a) *bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio* composto da budget economico e budget degli investimenti;

b) *bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale*, composto da budget economico e budget degli investimenti, atto ad assicurare la sostenibilità economica di medio periodo;

c) *bilancio unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria in termini di cassa*, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

d) *prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare la spesa per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività.

3. I documenti contabili consuntivi sono:

a) *bilancio unico d'Ateneo d'esercizio*, redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario e nota integrativa.

Lo stato patrimoniale espone le consistenze degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Il conto economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi di competenza economica. Il rendiconto finanziario è il prospetto che presenta le cause di variazione, positive o negative, delle disponibilità liquide avvenute in un determinato esercizio, riconducendole alla gestione operativa, alle attività di investimento e alle attività di finanziamento. In questo modo il rendiconto finanziario consente di raccordare l'importo delle disponibilità liquide iniziali con quello delle disponibilità liquide finali. La nota integrativa 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.

b) *rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria in termini di cassa*, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

c) *bilancio consolidato* con le aziende, società o gli altri enti controllati dall'Università degli Studi di Padova, con o senza titoli partecipativi. Il bilancio consolidato, redatto con riferimento all'anno solare, è composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.

d) *classificazione della spesa per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività.

e) *prospetti dei dati SIOPE*.

4. I documenti contabili, preventivi e consuntivi, sono accompagnati, rispettivamente, da una nota illustrativa e da una relazione sulla gestione, entrambe predisposte dal Rettore, e dalla relazione del Collegio dei Revisori.

5. I documenti contabili gestionali sono articolati coerentemente con il sistema delle unità di imputazione di cui all'art. 9, comma 2, secondo i principi riportati nel presente regolamento e secondo schemi e procedure definiti nel Manuale di contabilità e concorrono all'attuazione del sistema di controllo di gestione volto al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 15 - Premesse

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

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

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

3. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione delle attività contabili, affidando:

- a) alla Struttura Dirigenziale Finanziaria la predisposizione e la gestione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio e triennale, il monitoraggio, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento dei documenti di spesa e degli ordinativi di incasso di tutto l'Ateneo;
- b) ai Centri Autonomi di Gestione la proposta del budget annuale e triennale di struttura, la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, inclusa la fase di registrazione contabile, e l'emissione degli ordinativi di pagamento nei limiti delle norme vigenti, dei regolamenti e dei principi statutari dell'Ateneo;

4. La Struttura Dirigenziale Finanziaria svolge una funzione di coordinamento dei processi di programmazione, revisione del budget e consuntivazione e di supporto per il loro corretto svolgimento, al fine della predisposizione dei documenti contabili di sintesi sia preventivi che consuntivi. Con riferimento ai processi di gestione, svolge una funzione di coordinamento dei processi contabili e fiscali, oltre che di monitoraggio e di gestione dei flussi di cassa per l'intero Ateneo.

Art. 16 - Rettore

1. Le funzioni del Rettore che attengono allo svolgimento dei processi contabili nel sistema di contabilità economico-patrimoniale, così come definite nello Statuto, sono:

- a) proporre al Consiglio di Amministrazione le linee programmatiche, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;

- b) sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, accompagnata da apposita relazione che evidenzi gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio;
- c) sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta di bilancio unico d'Ateneo di esercizio e del bilancio consolidato, corredati di tutti i documenti previsti dalla normativa;
- d) sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di revisione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio. In caso di necessità e urgenza, il Rettore adotta i provvedimenti amministrativo-contabili di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli, per ratifica, nella prima seduta successiva;
- e) monitorare, di concerto con il Direttore Generale e con il supporto della Struttura Dirigenziale Finanziaria, l'andamento complessivo della gestione economica.

Art. 17 – Senato Accademico

1. Le funzioni del Senato Accademico, previste nello Statuto, relativamente allo svolgimento dei processi contabili nel sistema di contabilità economico-patrimoniale, sono:

- a) elaborare le indicazioni programmatiche per la predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale;
- b) esprimere parere obbligatorio sul bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale e sul bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
- c) formulare al Consiglio di Amministrazione pareri e proposte in materia di didattica, ricerca e servizi agli studenti, anche con riferimento al documento di Programmazione triennale di Ateneo.

Art. 18- Consiglio di Amministrazione

1. Le funzioni del Consiglio di Amministrazione, previste nello Statuto, relativamente allo svolgimento dei processi contabili nel sistema di contabilità economico-patrimoniale, sono:

- a) approvare il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale e il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, il bilancio Consolidato, nonché le modifiche e variazioni al bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio di propria competenza;
- b) definire obiettivi e programmi della gestione amministrativa e verificare la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, attenendosi alle indicazioni programmatiche del Senato Accademico;
- c) approvare la programmazione annuale e triennale e vigilare sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività;
- d) esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa, economica e patrimoniale.

Art. 19 – Direttore Generale

1. Le funzioni del Direttore Generale, previste nello Statuto, relativamente allo svolgimento dei processi contabili nel sistema di contabilità economico-patrimoniale, sono:

- a) tradurre in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali elaborate dagli Organi di Ateneo;
- b) curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Ateneo valutandone l'impatto economico sulla gestione;
- c) predisporre, di concerto con il Rettore e con il supporto della Struttura Dirigenziale Finanziaria, la proposta di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale e le eventuali modifiche e proposte di revisione, nonché il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
- d) monitorare, di concerto con il Rettore e con il supporto del Dirigente della Struttura Finanziaria, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- e) adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate nell'ambito dei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
- f) adottare, con proprio provvedimento, il Manuale di contabilità e il Manuale di Controllo di gestione.

Art. 20 – Centri di Responsabilità

1. I Centri Autonomi di Gestione, relativamente allo svolgimento dei processi contabili e con assunzione della relativa responsabilità, svolgono le seguenti funzioni:

- a) formulano la proposta di budget economico e budget degli investimenti annuale autorizzatorio e triennale sulla base delle linee di indirizzo approvate dagli Organi d'Ateneo, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e triennale, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di Ateneo;
- b) effettuano il monitoraggio dell'andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, provvedendo alla rimodulazione del budget in caso di necessità, nel rispetto del presente Regolamento e del Manuale di contabilità di Ateneo;
- c) provvedono all'amministrazione del budget nei limiti delle rispettive disponibilità, alla gestione contabile e fiscale dei documenti, alla regolare tenuta delle scritture contabili di tutti gli eventi gestionali di competenza e alla emissione di ordinativi di incasso e pagamento;
- d) provvedono alla redazione delle situazioni contabili consuntive, garantendo la collaborazione alla Struttura Dirigenziale Finanziaria nell'ambito di tale processo;
- e) provvedono alla stipula di accordi, contratti, intese o convenzioni, nell'ambito previsto da norme, Statuto e Regolamenti di Ateneo;
- f) provvedono alla presa in carico dei beni e alla gestione dei relativi inventari.

2. Le Strutture Dirigenziali svolgono le funzioni di:

- a) organizzazione, di concerto con il Direttore Generale, delle attività di gestione e di utilizzo delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee programmatiche di Ateneo ed in coerenza con il processo di elaborazione e perseguimento di obiettivi di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa;
- b) esercizio dei poteri di spesa nei limiti di quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione e/o nell'ambito di specifiche deleghe conferite dal Direttore Generale, assicurando la corretta gestione economica, finanziaria e patrimoniale della Struttura, sulla base degli obiettivi prefissati;

c) verifica e vigilanza sull'andamento generale della Struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE

Art. 21 - 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 rappresentato, per quanto riguarda gli aspetti contabili, dai seguenti documenti:

- a) bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- b) bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

2. Il budget economico del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve essere approvato in pareggio. A tal fine si possono utilizzare riserve patrimoniali non vincolate al momento della predisposizione del bilancio per assorbire eventuali disequilibri di competenza.

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. 22 - Definizione degli obiettivi e delle linee strategiche per la programmazione

1. Il Consiglio di Amministrazione approva gli obiettivi e le linee strategiche triennali su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, ed adotta entro il 30 settembre le linee per la programmazione annuale e triennale, che definiscono gli obiettivi e le risorse complessive da assegnare per l'attuazione dei programmi pluriennali, nonché i parametri e i criteri per la distribuzione delle risorse fra i Centri di Responsabilità.

2. Il Direttore Generale predispose le azioni di perseguimento delle linee strategiche e delle linee per la programmazione annuale e triennale anche attraverso la pianificazione integrata della performance, definendo il calendario delle attività per la formazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.

Art. 23 – Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale

1. Ogni Centro di Responsabilità predispose, ai sensi dell'articolo 20 del presente regolamento, la proposta di budget annuale e triennale, così strutturata:

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

2. Il Direttore Generale, con il supporto della Struttura Dirigenziale Finanziaria, nel processo di definizione del budget, verifica la coerenza delle proposte di budget con i contenuti stabiliti nelle linee strategiche per la programmazione.

3. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di propria competenza.

4. L'approvazione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Art. 24 - 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 i quali potranno essere sostenuti esclusivamente i costi ordinari obbligatori nonché quelli relativi a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 25 – Predisposizione del bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, l'Ateneo predispone anche un bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

SEZIONE III – GESTIONE

Art. 26 – Finalità del processo di gestione

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, i fatti di gestione che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale e finanziario.

2. Tali registrazioni devono essere condotte in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile, nonché delle norme e dei Regolamenti di riferimento.

Art. 27 – Le registrazioni dei fatti di gestione

1. La contabilità generale rileva i fatti di gestione, , determinando i risultati che da essi ne 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 è volta a rilevare gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta.

Art. 28 – Modalità di registrazione dei fatti di gestione.

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

Art. 29 – Modalità di gestione del ciclo attivo

1. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo, le regole di registrazione sono:

a) registrazione di crediti certi;

b) esposizione dei crediti al valore nominale, ovvero al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti può essere rettificato tramite appositi stanziamenti al fondo svalutazione crediti appositamente previsto;

c) registrazione di ricavi per competenza economica. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta;

d) registrazione dei ricavi solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.

2. Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione dei ricavi sono i seguenti:

a) per l'attività istituzionale:

- formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti;
- iscrizione perfezionata degli studenti ai corsi di laurea e post laurea;
- sottoscrizione contratto/convenzione/accordo;

b) per l'attività commerciale:

- emissione fattura o avviso di fattura.

Art. 30 – Modalità di gestione del ciclo passivo

1. 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. Le regole di registrazione sono:

a) registrazione di debiti certi e presunti;

b) esposizione in bilancio dei debiti al valore nominale;

c) registrazione di costi per competenza economica.

2. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività. Detta correlazione costituisce parte integrante 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.

3. Gli accadimenti che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:

a) fatti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;

b) fatti 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.

Art. 31 - Responsabilità dei fatti di gestione

Responsabilità attinenti al ciclo attivo:

1. I Centri Autonomi di Gestione sono responsabili:

a) del processo di acquisizione delle risorse, mediante la certificazione di assegnazione del provento e della corrispondente registrazione del ricavo, ovvero mediante l'emissione della fattura o dell'avviso di fattura in ambito commerciale, nonché dei relativi adempimenti fiscali e amministrativi;

b) del monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi e di eventuali azioni di recupero;

c) dell'emissione dell'ordinativo di incasso.

2. Le Strutture Dirigenziali sono responsabili:

a) del processo di acquisizione delle risorse attraverso la certificazione di assegnazione del provento.

3. La Struttura Dirigenziale Finanziaria è responsabile:

a) del monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi per le Strutture Dirigenziali ;

b) della registrazione dei ricavi, sulla base della certificazione delle Strutture Dirigenziali ovvero mediante l'emissione della fattura o dell'avviso di fattura in ambito commerciale, nonché dei relativi adempimenti fiscali e amministrativi;

c) degli ordinativi di incasso delle Strutture Dirigenziali e della trasmissione all'Istituto Cassiere degli ordinativi di incasso di tutto l'Ateneo, previa sottoscrizione del Responsabile del Servizio che svolge funzioni di Ragioneria e del Direttore Generale o da loro delegati.

Responsabilità attinenti al ciclo passivo:

4. I Centri Autonomi di Gestione sono responsabili:

a) del processo di acquisizione dei beni e servizi;

b) della gestione e monitoraggio del budget assegnato;

c) della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna dei beni, all'esecuzione dei servizi e dei lavori, nonché dei relativi adempimenti fiscali e amministrativi;

d) dell'emissione degli ordinativi di pagamento. Con tale atto si configura responsabilità contabile del Direttore del Centro Autonomo di Gestione in merito alla decisione di spesa formalizzata, ferma la responsabilità amministrativa e gestionale del Segretario del Centro Autonomo di Gestione.

5. Le Strutture Dirigenziali sono responsabili:

a) del processo di acquisizione dei beni e servizi, nei limiti assegnati;

b) della gestione e monitoraggio del budget;

c) della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna dei beni, all'esecuzione dei servizi e dei lavori, tenuto conto degli adempimenti fiscali e amministrativi. Con la liquidazione si configura responsabilità contabile del Dirigente in merito alla decisione di spesa formalizzata.

6. La Struttura Dirigenziale Finanziaria è responsabile:

a) del monitoraggio dei budget delle Strutture Dirigenziali;

b) dell'emissione degli ordinativi di pagamento delle Strutture Dirigenziali e della trasmissione all'Istituto Cassiere degli ordinativi di pagamento di tutto l'Ateneo, previa sottoscrizione del Responsabile del Servizio che svolge le funzioni di Ragioneria e del Direttore Generale, o loro delegati;

c) degli adempimenti fiscali e amministrativi.

Art. 32 – Gestione liquidità

1. La Struttura Dirigenziale Finanziaria è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione delle Strutture Dirigenziali e dei Centri Autonomi di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.

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

Art. 33 – Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dalla Struttura Dirigenziale Finanziaria.

2. L'analisi della gestione, ha la finalità di verificare l'adeguatezza di quanto pianificato in relazione al raggiungimento degli obiettivi prefissati, la presenza di eventuali scostamenti e la relativa analisi, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Art. 34 - Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'articolo precedente, la Struttura Dirigenziale Finanziaria verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e i ricavi previsti. Tali verifiche determinano, ove necessario, l'assunzione di opportune azioni correttive, al fine di garantire il perseguimento degli equilibri di bilancio programmati.

SEZIONE IV – REVISIONE DEL BUDGET

Art. 35 – 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 autorizzatorio e triennale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

Art. 36 – Modifiche del budget

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:

- a) allocazione dell'utile/ripianamento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
- b) maggiori costi da sostenere o maggiori/nuovi investimenti da realizzare che non trovano copertura all'interno del budget approvato;
- c) maggiori/minori ricavi per risorse esterne senza vincolo di destinazione con conseguenti maggiori/minori costi;
- d) rimodulazioni di costi che determinano variazioni tra budget economico e budget degli investimenti assegnati alle Strutture Dirigenziali e ai Centri Autonomi di Gestione;

e) rimodulazioni di costi all'interno di ciascun budget economico o di ciascun budget degli investimenti assegnati alle Strutture Dirigenziali e ai Centri Autonomi di Gestione;

f) maggiori/minori ricavi per risorse esterne con vincolo di destinazione con conseguenti maggiori/minori costi.

Art. 37 – Autorizzazione alle variazioni e modifiche di budget

1. Le variazioni di cui al comma 1 del precedente articolo sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione su proposta delle Strutture interessate, previo invio al Collegio dei Revisori dei Conti per le variazioni di cui alle lettere a) e b). Nei casi di necessità ed urgenza può provvedere il Rettore salvo successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione.

2. In applicazione del principio di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa nonché del principio di decentramento di cui all'art. 63 dello Statuto d'Ateneo, il Consiglio di Amministrazione può stabilire, con propria deliberazione, che le variazioni di cui al comma 1, lett. c), d), e) ed f) dell'articolo 36 siano autorizzate:

a) dal Consiglio o dal Direttore di Dipartimento;

b) dall'equivalente Organo dei Centri Autonomi di Gestione;

c) dal Direttore Generale o dal Dirigente della Struttura Finanziaria per l'Amministrazione Centrale.

Il Consiglio di Amministrazione provvede ad individuare gli importi massimi per i quali tali variazioni sono autorizzate.

3. Le variazioni di budget autorizzate nei modi e con le procedure previste dal precedente comma 2 devono trovare evidenza formale nella relazione al bilancio consuntivo dell'Ateneo.

SEZIONE V – CONSUNTIVAZIONE

Art. 38 – Il processo di consuntivazione

1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili riguardanti l'Ateneo nel suo complesso o sue articolazioni in accordo con le unità di imputazione previste nel precedente articolo 9, comma 2.

2. I documenti contabili consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e sono richiamati e descritti nel precedente articolo 14, comma 3.

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

Art. 39 – Registros contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:

a) scritture contabili di assestamento;

b) scritture finali di chiusura.

2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate al fine di determinare contemporaneamente la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e il valore degli elementi del patrimonio o capitale di funzionamento. Si distinguono in:

a) 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 (rimanenze, capitalizzazione dei costi, risconti attivi e passivi);

b) 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 (costi di competenza ancora da liquidare relativi a fatture da ricevere ed imposte, trattamento di fine rapporto, ratei passivi, fondi spese e rischi futuri, svalutazioni e rivalutazioni, ricavi per fatture da emettere e ratei attivi);

c) scritture di ammortamento al fine di distribuire il costo dei fattori produttivi pluriennali tra i vari esercizi che possono beneficiare del loro impiego.

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 di chiusura.

Art. 40 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili 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 dei seguenti documenti:

a) rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria;

b) prospetto contenente la classificazione della spesa per missioni e programmi;

c) prospetti SIOPE.

3. Il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, entro i termini di Legge; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 41 – Apertura dei conti

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

CAPO VI – CONTROLLI

Art. 42 – Il sistema dei controlli

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

a) Nucleo di Valutazione;

b) Collegio dei Revisori dei Conti.

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

Art. 43 – Il Nucleo di Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dalla Legge n. 370 del 19 ottobre 1999 e successive modifiche e integrazioni, dalla Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 e successive modifiche e integrazioni, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

Art. 44 – Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 e successive modifiche e integrazioni, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.

2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili di cui all'articolo 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. Predisporre la relazione prevista dal comma 4 dell'articolo 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.

6. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.

7. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

8. Il Collegio dei Revisori dei conti si riunisce in via ordinaria almeno due volte all'anno ed in via straordinaria su iniziativa del Presidente o su richiesta di due componenti. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate.

Art. 45 – Internal audit

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, definisce e attua un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di Responsabilità, anche in un'ottica di prevenzione della corruzione.

2. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.

3. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Consiglio di Amministrazione, alla Consulta dei Direttori di Dipartimento, al Rettore, al Direttore Generale e al Responsabile d'Ateneo per la Trasparenza e la Prevenzione della Corruzione, al fine di verificare:

- a) integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
- b) competenza e rigore nella gestione documentale;
- c) completezza, affidabilità, trasparenza e tempestività delle informazioni;
- d) gestione dei rischi interni ed esterni.

Art. 46 – Analisi dei risultati della gestione – Controllo di Gestione

1. Il Sistema di Controllo di Gestione è lo strumento che supporta il processo decisionale, consentendo all'Ateneo di perseguire il raggiungimento degli obiettivi definiti, secondo condizioni di efficienza ed efficacia. Si articola nelle seguenti fasi:

- a) programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi;
- b) misura e verifica dei risultati raggiunti;
- c) verifica e analisi degli scostamenti fra risultati programmati e raggiunti;
- d) introduzione di azioni correttive, anche ai fini della riprogrammazione degli obiettivi.

2. Il Sistema di Controllo di Gestione consente di pervenire ad un dettaglio analitico di costi e proventi per:

- a) Centri di Responsabilità;
- b) Progetti/attività;
- c) Prodotti/servizi forniti.

3. L'analisi della gestione, svolta dalla Struttura responsabile del Controllo di Gestione, si articola in monitoraggi annuali, infra-annuali e pluriennali. I risultati di tale analisi sono riportati in documenti contabili gestionali e appositi report periodici. I Centri di Responsabilità dell'Ateneo sono chiamati a fornire eventuali elementi ulteriori necessari per l'effettuazione dell'analisi.

4. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente la funzionalità dell'Organizzazione, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità della gestione, ed è finalizzata altresì a prevenire possibili criticità legate alle attività svolte dai diversi Centri Autonomi di Gestione e dalle Strutture Dirigenziali. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.

5. L'Ateneo si dota di un apposito Manuale tecnico operativo, adottato con decreto del Direttore Generale sulla base dello schema di riferimento predisposto dal Ministero.

Art. 47 – Valutazione e controllo strategico

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle direttive e degli altri atti di indirizzo strategico, verificando la corretta implementazione delle procedure e dei processi sottesi, la trasparenza e la corretta implementazione delle scelte adottate, sia sotto il profilo formale che sostanziale.

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, economiche e materiali assegnate.

3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Direttore Generale, con il supporto degli Uffici competenti, trasmette apposite relazioni al Rettore, al Nucleo di Valutazione e agli Organi d'Ateneo.

TITOLO III – IMMOBILIZZAZIONI E GESTIONE INVENTARIALE
CAPO VII – IMMOBILIZZAZIONI E GESTIONE INVENTARIALE

Art. 48 - Immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni dell'Ateneo sono classificate, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, in:

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

2. Le immobilizzazioni sono iscritte nel bilancio unico d'Ateneo d'esercizio come prima voce dello stato patrimoniale.

3. Nel primo stato patrimoniale sono considerate le immobilizzazioni immateriali e materiali oggetto di ricognizione inventariale in base a quanto previsto dalla normativa vigente e da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 49 – Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi.

2. Le immobilizzazioni immateriali, in base alla normativa vigente, si classificano in:

- a) costi di impianto, ampliamento e sviluppo;
- b) diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere di ingegno;
- c) concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
- d) immobilizzazioni in corso ed acconti;
- e) altre immobilizzazioni immateriali.

3. Per i costi sostenuti per i diritti di brevetto industriale e di utilizzazione delle opere dell'ingegno, l'Università può optare per la loro iscrizione in conto economico o per la loro capitalizzazione qualora ne sussistano i presupposti in base alla normativa vigente.

Art. 50 – Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali sono elementi patrimoniali, di proprietà dell'Università, destinati ad essere utilizzati durevolmente, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività.

2. Le immobilizzazioni materiali, in conformità alla 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. 51 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da:

- a) partecipazioni in società controllate e collegate e in fondazioni, società e consorzi nel limite della quota di partecipazione dell'Università al capitale societario o al fondo consortile;
- b) titoli a medio e lungo termine posseduti durevolmente dall'Università;
- c) eventuali altre attività finanziarie a medio e lungo termine.

2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio.

3. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette alle tradizionali procedure di inventariazione ma deve essere tenuto un elenco delle partecipazioni possedute.

Art. 52 – Criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni

1. I criteri di iscrizione in bilancio e di valutazione delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie sono definiti in base alla normativa vigente e sono descritti nel Manuale di contabilità.

2. Per ciascuna delle tipologie di immobilizzazioni, deve essere data evidenza in nota integrativa del valore delle immobilizzazioni all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute a vario titolo nel corso dell'esercizio e del valore risultante alla fine dello stesso.

3. Per le immobilizzazioni immateriali e materiali i valori indicati nello stato patrimoniale del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e nella nota integrativa sono tratti dalla gestione inventariale.

Art. 53 – Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali

1. Le immobilizzazioni immateriali e materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo. Si applicano le aliquote di ammortamento approvate dal Consiglio di Amministrazione, salvo quanto diversamente stabilito dalla legge.

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

Art. 54 – Beni oggetto della gestione inventariale

1. Sono oggetto di inventariazione le immobilizzazioni immateriali e materiali.

2. Le immobilizzazioni materiali comprendono i beni immobili e i beni mobili.

3. I beni mobili comprendono le opere d'arte, d'antiquariato e museali. Per tali beni trovano applicazione le norme stabilite a tutela dei beni culturali in relazione alle fattispecie da tali norme contemplate.

4. Continuano ad essere compresi nella gestione inventariale, sino alla loro dismissione, anche i beni mobili e del patrimonio librario ancora in carico ma esclusi dalla ricognizione inventariale propedeutica alla redazione del primo stato patrimoniale.

5. La gestione inventariale dell'Ateneo va intesa come una gestione unitaria anche se può prevedere l'utilizzo di più registri inventariali in relazione alla tipologia dei beni, all'articolazione organizzativa dell'Ateneo e ad altre possibili esigenze gestionali.

Art. 55 - Inventario dei beni

1. I beni immobili e mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Università per cessione a titolo oneroso o gratuito, distruzione, perdita.

2. Ogni bene acquisito viene trascritto nel registro inventariale pertinente nei suoi elementi principali: descrizione, classificazione per categoria, consistenza, valore, consegnatario responsabile, centro di costo, ubicazione e numero progressivo d'inventario.

3. Non sono iscritti in inventario i beni mobili di facile consumo o deterioramento per loro natura o destinazione e quelli di valore unitario inferiore a 500,00 euro. Sono sempre comunque riportati nel registro inventariale pertinente, indipendentemente dall'importo:

a) i beni accessori di beni già inventariati (integrano il valore del bene principale già inventariato);

b) il costo di acquisto o l'importo stimato, nel caso di acquisizione a titolo gratuito, del materiale librario, ad eccezione dei manuali di uso corrente;

c) le opere d'arte d'antiquariato e museali.

4. Le disposizioni previste per i beni mobili ed immobili, si applicano, in quanto compatibili, anche alle immobilizzazioni immateriali.

5. Tutti gli acquisti effettuati sono comunque pubblicati nei termini di legge.

Art. 56 – Consegnatario dei beni mobili

1. Il consegnatario dei beni mobili è il soggetto sul quale grava l'onere relativo alla tutela dei beni affidatigli in consegna, ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli e di usarli correttamente ed è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.

2. Rientrano tra le responsabilità del consegnatario:

a) la corretta tenuta dei registri di inventario;

b) l'approvazione dei buoni di carico e la sottoscrizione dei buoni di scarico e delle variazioni inventariali;

c) l'approvazione delle operazioni di ricognizione dei beni di cui è consegnatario quando il Direttore Generale lo disponga o quando il consegnatario ne ravvisi la necessità.

3. In caso di sostituzione dei consegnatari responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla stessa, devono provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra il

consegnatario cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera responsabile dei beni secondo le risultanze dei registri inventariali.

Art. 57 – Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario responsabile. Sul bene acquisito dovrà essere applicata, l'etichetta inventariale.
2. Le operazioni di scarico dagli inventari dei beni inventariati nell'Amministrazione Centrale sono di competenza del Direttore Generale o del Dirigente della Struttura Dirigenziale preposta all'inventariazione, entro i limiti rispettivamente previsti dal Consiglio di Amministrazione.
3. Per i beni inventariati nei Centri Autonomi di Gestione, le operazioni di scarico dagli inventari dei beni sono di competenza del Direttore del Centro o dell'equivalente Organo del Centro Autonomo di Gestione nei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'aggiornamento della situazione inventariale è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.

Art. 58 – Ricognizione dei beni

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri d'inventario e le immobilizzazioni esistenti.
2. La ricognizione deve essere effettuata almeno ogni 10 anni o quando il consegnatario o l'Ateneo ne ravvisi la necessità ed ogniqualvolta si verifichi un cambio di consegnatario.

Art.59 – Inventario dei beni immobili

1. Costituiscono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati, con i relativi impianti, e i terreni sui quali l'Università vanta un diritto reale di godimento.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le informazioni necessarie per identificare univocamente l'immobile come precisato nel Manuale di contabilità.

Art. 60 – Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili di cui dispone l'Università sono affidati al Direttore Generale, che può individuare dei responsabili delegati. Gli spazi dei Centri Autonomi di Gestione sono affidati ai rispettivi Direttori, 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. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore dei Direttori dei Centri Autonomi di Gestione che hanno la disponibilità dei locali per il loro utilizzo. La consegna si intende effettuata con l'accettazione dell'incarico.
3. Entro 90 giorni dall'accettazione dell'avvenuta consegna di cui al precedente comma 2, il consegnatario può trasmettere al funzionario delegato dal Direttore Generale proprie osservazioni nel merito dei beni mobili ed immobili consegnati. Decorso tale termine senza che siano pervenute osservazioni, la consegna diventa definitiva. I consegnatari sono responsabili della manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale qualsiasi necessità di intervento di manutenzione

straordinaria o di ristrutturazione di importo superiore al limite previsto dal successivo articolo 63 di questo Regolamento.

TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO VIII – CONTRATTI

Art. 61 - Capacità negoziale

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

Art. 62 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. L'Università adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti.
3. Nel caso di sopravvenuto contrasto con le norme introdotte dall'ordinamento comunitario e statale, il presente Regolamento si intende automaticamente adeguato a detto quadro normativo.

Art. 63 - Limiti di spesa

1. Il Direttore Generale può disporre direttamente spese fino al limite di euro 50.000,00.
2. Il Consiglio di Amministrazione può stabilire limiti di spesa maggiori di quelli previsti dal precedente comma 1.
3. I Dirigenti possono disporre direttamente, relativamente al budget economico assegnato alla rispettiva Struttura Dirigenziale, spese per le acquisizioni di beni e servizi e per gli affidamenti di lavori nel limite stabilito dal Direttore Generale, fatto salvo il rispetto dei precedenti commi 1 e 2.
4. Nei casi di necessità ed urgenza e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, il Direttore Generale può assumere impegni di spesa oltre i limiti previsti ai commi 1 e 2 del presente articolo. In tal caso il provvedimento va sottoposto alla successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.
5. Il Responsabile del Centro Autonomo di Gestione può disporre direttamente spese fino al limite di euro 40.000,00.
6. Nei casi di necessità ed urgenza e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, il Responsabile del Centro Autonomo di Gestione può assumere impegni di spesa oltre i limiti del comma 5 del presente articolo, salvo ratifica del provvedimento da parte del Consiglio o equivalente Organo.
7. Il Consiglio o equivalente Organo del Centro Autonomo di Gestione, con motivata deliberazione, può stabilire limiti di spesa diversi da quelli previsti dal precedente comma 5.

Art. 64 - Fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio, il funzionario competente dell'Amministrazione Centrale, individuato dal Direttore Generale, e il Segretario di riferimento del Centro Autonomo di Gestione possono essere dotati di un fondo di importo non superiore a euro 10.000,00, determinato rispettivamente con provvedimento del Direttore Generale e con delibera del Consiglio o equivalente Organo del Centro Autonomo di Gestione.
2. Tale fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
3. Con tale fondo si può provvedere al pagamento di singole spese per acquisto di beni e servizi di importo inferiore a euro 1.000,00.
4. Il funzionario di cui al comma 1 provvede direttamente al pagamento o al rimborso delle spese di cui al comma 3, con piena autonomia di spesa, previa presentazione della necessaria documentazione giustificativa.
5. Il Segretario provvede al pagamento o al rimborso delle spese di cui al comma 3 su disposizione del Responsabile del Centro Autonomo di Gestione.
6. Per le spese che singolarmente non eccedono euro 500,00 lo scontrino fiscale comprovante la natura della spesa o altro documento equivalente può sostituire la fattura quale documento giustificativo. Nel caso in cui la natura della spesa non sia esplicitata nello scontrino, il richiedente il rimborso è tenuto a dichiararla.
7. Per la gestione del fondo economale, il funzionario e il Segretario di cui al comma 1 tengono apposta annotazione sia per i prelievi fatti con ordini di pagamento sia per i reintegri.
8. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo sono versate dal funzionario e dal Segretario di cui al comma 1 nel conto dell'Università presso l'Istituto incaricato del servizio di cassa.

Art. 65 - Deliberazione a contrarre

1. Le spese di importo superiore ai limiti definiti secondo quanto previsto dall'art. 63, sono deliberate rispettivamente dal Consiglio di Amministrazione per l'Amministrazione Centrale ovvero dal Consiglio o equivalente Organo del Centro Autonomo di Gestione.
2. Sono riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione le procedure contrattuali e di spesa relative agli acquisti, costruzioni, vendite e permuta di beni immobili per qualsiasi importo.
3. Le delibere di autorizzazione degli appalti per i lavori o servizi di manutenzione straordinaria degli edifici dell'Università, i cui importi siano superiori ad euro 150.000,00 nonché, di norma, gli appalti per la pulizia dei locali, per la vigilanza, per la fornitura di combustibili per il riscaldamento e per la conduzione dei relativi impianti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
4. Il Consiglio di Amministrazione può attribuire al Direttore Generale e ai Centri Autonomi di Gestione autorizzazione di spesa superiore a quella di cui al precedente comma 3.
5. E' vietato l'artificioso frazionamento della spesa.

Art. 66 - Acquisizioni in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e la realizzazione di lavori sono regolate dalle vigenti norme e dai regolamenti di Ateneo in materia che individuano l'elenco delle tipologie di beni, servizi e lavori

acquisibili in economia, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento degli operatori economici.

Art. 67 – Stipulazione del contratto

1. Il Direttore Generale o il Dirigente ovvero i Responsabili dei Centri Autonomi di Gestione, secondo le rispettive competenze e deleghe, stipulano il contratto.
2. I contratti sono stipulati in forma scritta.
3. I contratti devono avere termini e durata certi. La durata dei contratti non può superare di norma i nove anni.
4. I contratti possono essere stipulati nelle forme del diritto privato, anche mediante atti separati o secondo l'uso del commercio o in forma pubblica amministrativa.
5. È vietato il rinnovo tacito dei contratti.

Art. 68 – Ufficiale Rogante

1. I contratti sono stipulati in forma pubblico-amministrativa a cura di un Ufficiale Rogante quando, in relazione alla natura del contratto, tale forma sia richiesta dalla legge o ritenuta opportuna dal Direttore Generale.

2. A tal fine, con decreto del Direttore Generale, è nominato un Ufficiale Rogante, unico per tutto l'Ateneo, da individuarsi tra il personale di carriera amministrativa con categoria non inferiore a D, dotato di specifiche competenze giuridiche, incaricato di redigere e ricevere i contratti in forma pubblica amministrativa.

Si può procedere alla nomina di uno o più Ufficiali Roganti Vicari, che operino in caso di assenza o impedimento dell'Ufficiale Rogante in carica.

3. Resta ferma la competenza del Notaio per i casi prescritti dalla legge.
4. L'Ufficiale Rogante assume le funzioni e le responsabilità attribuite dall'ordinamento al Notaio per quanto attiene alla sottoscrizione dei contratti ed al ricevimento delle dichiarazioni avvenute alla sua presenza.
5. L'Ufficiale Rogante è, altresì, responsabile della tenuta del Repertorio degli atti pubblici da lui redatti, conformemente alla relativa normativa.

Art. 69 – Partecipazione dell'Ateneo a procedure ad evidenza pubblica

1. L'Ateneo 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 servizi che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo.

2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica può avvenire unicamente previa valutazione dei costi nel rispetto delle modalità previste dalle disposizioni interne all'Ateneo.

3. Le modalità di partecipazione e la conseguente attività contrattuale sono disciplinate da apposita regolamentazione.

Art. 70 - Locazioni passive di beni immobili

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione nel rispetto degli eventuali limiti previsti dalla normativa vigente, dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalle norme e dalle tariffe di mercato, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.

Art. 71 - Locazione attiva di beni immobili

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

2. La locazione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e avviene tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo e nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalle norme e dalle tariffe di mercato.

Art. 72 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili e beni mobili devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.

2. La deliberazione di addvenire all'alienazione e permuta di beni immobili è adottata dal Consiglio di Amministrazione.

3. Le operazioni di scarico per alienazione e permuta di beni mobili sono disciplinate dal precedente articolo 57, commi 2 e 3.

Art. 73 - 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. 74 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza nel rispetto della normativa vigente, delibera la costituzione, adesione o partecipazione a consorzi, società di capitale o ad altre forme associative anche di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell'Ateneo.

2. Il Rettore designa il rappresentante dell'Ateneo negli organi dei soggetti partecipati.

3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati dalle vigenti norme e dalle disposizioni dell'Ateneo in materia.

Art. 75 - 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, assicurando il rispetto degli interessi dell'Ateneo e la promozione dell'immagine dello stesso quale soggetto partecipante alla ricerca.

Art. 76 - Accettazione di eredità e donazioni

1. L'accettazione di eredità e di legati è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'accettazione di donazioni è autorizzata dal Direttore Generale o dal Responsabile del Centro Autonomo di gestione nei limiti di valore equivalenti ai limiti dei rispettivi autonomi poteri di spesa.
3. L'accettazione di donazioni, di valore superiore a quelli previsti al precedente comma 2, è deliberata dal Consiglio di Amministrazione.
4. In ogni caso, previamente 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. 77 – Marchi e segni distintivi dell'Università

1. I marchi e i segni distintivi dell'Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione, sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

Art. 78 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione o per conto terzi

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione o per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove 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.

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

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

Art. 79 – Borse di studio e altre forme di contributo

1. L'Università, nell'ambito della normativa vigente per il diritto allo studio e come previsto nel proprio Statuto, 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 e meritevoli, sulla base delle loro condizioni economiche.
2. L'Università può assegnare ai propri studenti incarichi remunerati di collaborazione a tempo parziale in attività connesse ai servizi resi dall'Università, al fine di favorire la più ampia partecipazione agli studi universitari. L'assegnazione di tali incarichi è disciplinata da apposito Regolamento.
3. L'Università può erogare ai propri studenti che si rechino all'estero per completare il percorso formativo e a studenti provenienti da università straniere che intendano frequentare i corsi offerti dall'Ateneo borse o contributi economici per favorire la mobilità internazionale.
4. L'Università, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, nell'ambito di finanziamenti per la ricerca provenienti da contratti e convenzioni con enti o privati, può altresì erogare borse per lo svolgimento di attività di ricerca, senza oneri finanziari per l'Ateneo, destinate a persone in possesso di titolo di studio di livello universitario italiano o straniero. Le modalità per il loro conferimento sono regolate dalle vigenti norme e dalle disposizioni dell'Ateneo in materia.

Art. 80- Alloggi per ospitalità

1. L'Università può stipulare specifici contratti o convenzioni anche per periodi di breve durata, per ospitare studenti, docenti, ricercatori inseriti in programmi di mobilità internazionale. Le spese possono essere a carico degli ospiti o dell'Università in relazione a quanto stabilito nei programmi medesimi.

CAPO X – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 81 – Missioni, trasferte e mobilità

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta sono disciplinati dallo specifico Regolamento.

2. L'Università può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e degli iscritti ai corsi di formazione specialistica con le modalità e i termini di cui all'apposito Regolamento.

Art. 82 - Spese per viaggi di studio ed esercitazioni degli studenti fuori della sede universitaria

1. L'Università può assumersi l'onere delle spese per viaggi collettivi di studio o per esercitazioni pratiche collettive, di esclusivo carattere didattico, da svolgersi da parte degli studenti fuori della sede universitaria, purché sotto la guida di docenti del Corso di studio interessato e previa autorizzazione del Consiglio del Corso di studio, accertata la copertura della relativa spesa da parte del Direttore del Centro Autonomo di Gestione di riferimento.

2. Su proposta del docente relatore di tesi e previa approvazione del Consiglio del Corso di studio, l'Università può assumere in tutto o in parte le spese relative a trasferte in Italia e all'estero di laureandi che siano strettamente connesse allo svolgimento della tesi, accertata la copertura della relativa spesa da parte del Direttore del Centro Autonomo di Gestione di riferimento.

Art. 83 – 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.

2. Al Rettore, ai Prorettori, ai Delegati del Rettore, ai Responsabili delle strutture di didattica e ricerca di cui al titolo III, Capo II dello Statuto e a docenti che ricoprono incarichi istituzionali, è riconosciuta un'indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 84 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali

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

- a) promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
- b) realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
- c) attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario.

2. L'Università, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 85 - Collaborazioni esterne

1. L'Università provvede all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Per attività di insegnamento o per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Università, può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, con le modalità e nei limiti definiti dalla normativa nazionale in materia e dagli appositi Regolamenti.

Art. 86 – Spese per retribuzioni o compensi al personale

1. E' fatto divieto di procedere a qualsivoglia spesa per retribuzioni o compensi al personale ad eccezione di quanto espressamente previsto dalle vigenti norme e dalle disposizioni dell'Ateneo in materia.

Art. 87 – Rimborso spese legali

1. L'Università può, nei limiti riconosciuti congrui dall'Avvocatura dello Stato, rimborsare ai dipendenti dell'Ateneo le spese legali relative a giudizi per responsabilità civile, penale e amministrativa, promossi nei loro confronti in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusi con sentenza o con provvedimento che escluda la loro responsabilità.

CAPO XI – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 88 - Rappresentanza e difesa in giudizio

1. L'Università promuove e resiste alle liti avvalendosi del patrocinio di avvocati interni iscritti all'Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati e di professionisti esterni all'Ateneo, previo motivato provvedimento del Direttore Generale nei limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, ovvero del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.
2. Il provvedimento per il conferimento dell'incarico al difensore esterno all'Ateneo con riferimento a specifici contenziosi viene adottato previo accertamento dell'impossibilità di farvi fronte con gli avvocati interni, con riferimento alla quantità ed al carico di lavoro delle risorse assegnate ovvero alla particolare materia specialistica. Tale conferimento viene disposto dal Direttore Generale nel rispetto di quanto previsto in materia dalla normativa vigente.
3. 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.
4. Nei giudizi arbitrali il Direttore Generale designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o dipendenti della stessa Università, avvocati dello Stato e professionisti, in considerazione della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e i divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.

5. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi che precedono è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia. Per gli avvocati interni la corresponsione dei compensi professionali è disciplinata da apposito regolamento secondo quanto stabilito dal vigente C.C.N.L. Comparto Università.

Art. 89 – 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.

Art. 90 – Spese di rappresentanza

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere proficue pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Università può assumere oneri connessi alle spese di rappresentanza nel rispetto della normativa vigente e nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 91 - Costi in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre simili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Università, quest'ultima ha facoltà di assumere a carico del proprio bilancio, oltre ai costi organizzativi e di gestione, i costi relativi a rinfreschi o colazioni, nonché i costi di ospitalità, quelli di viaggio, e i compensi per studiosi e autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione dei costi di carattere personale. I compensi di cui sopra, per conferenze, lezioni e simili, non possono superare il limite stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

2. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università straniere, che prevedano anche lo scambio di personale universitario e di studenti, l'Università può sostenere i costi di viaggio e di soggiorno del personale e degli studenti interessati, entro gli importi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione. L'Università può assumere altresì i costi necessari per la preparazione linguistica dei propri studenti che si recano all'estero.

3. L'Università può assumersi l'onere dei costi connessi ai programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da organismi nazionali od internazionali. L'onere può comprendere corsi di preparazione linguistica.

4. Per i costi di cui ai precedenti commi finanziati dall'U.E. attraverso convenzioni o contratti di ricerca, di formazione, di mobilità od altro, l'Università applicherà le norme comunitarie ivi previste.

5. I costi di cui ai precedenti commi vanno posti a carico dei budget dei Centri Autonomi di Gestione. Fatto salvo il ricorso a finanziamenti finalizzati, costi predetti possono essere autorizzati ove siano prioritariamente assicurate le normali esigenze della didattica e della ricerca.

Art. 92 – Spese per quote associative ad istituzioni scientifiche

1. Le spese per quote associative ad istituzioni scientifiche nazionali o internazionali possono essere effettuate su fondi di ricerca anche a nome degli assegnatari e dei collaboratori, purché di motivato interesse del Centro Autonomo di Gestione.

Art. 93 - Compensi per attività istituzionali

1. Nel rispetto della normativa vigente in materia, il Consiglio di Amministrazione determina l'ammontare dei compensi al personale per attività istituzionali non ricomprese nelle mansioni specifiche, fermo restando il principio dell'onnicomprendività della retribuzione per i pubblici dipendenti.

Art. 94 - Costi per pubblicazioni

1. Le norme relative ai costi per la stampa, la vendita e la diffusione di libri, periodici ed altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini dell'istituzione sono fissate da apposito Regolamento.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**Art. 95 - Definizione degli importi**

1. Gli importi indicati negli articoli del presente Regolamento si intendono al netto dell'eventuale imposta sul valore aggiunto, salvo se diversamente specificato.

Art. 96 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore e pubblicato all'albo ufficiale di Ateneo e sul sito web istituzionale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.

2. Il presente Regolamento sostituisce quello emanato con D.R. n. 4102 del 15/12/2015 e successive modifiche e integrazioni.

3. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano dalla sua entrata in vigore.

Art. 97 – 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.