# DECRETO RETTORALE N. 46/17/BIL
## IL RETTORE

**VISTO** il parere favorevole del Senato Accademico espresso all'unanimità nella seduta del 14 febbraio 2017 sulla proposta di Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità così come predisposto in ottemperanza al disposto dell'articolo 7 comma 2 e articolo 11 comma 3 del D.Lgs numero 18 del 27 gennaio 2012 e dell'articolo 6 comma 5 della Legge 9 maggio 1989 numero 168;

**VISTO** l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 marzo 2017 della proposta di Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità così come predisposto in ottemperanza al disposto dell'articolo 7 comma 2 e articolo 11 comma 3 del D.Lgs numero 18 del 27 gennaio 2012 e dell'articolo 6 comma 5 della Legge 9 maggio 1989 numero 168;

**VISTO** che in data 12 aprile 2017, con protocollo 58.321 l'Ateneo ha inviato il Regolamento al Miur per il controllo di cui all'articolo 6 comma 9 della Legge 9 maggio 1989 numero 168;

**VISTA** la risposta pervenuta dal Miur in data 13 giugno 2017, con protocollo 76.067 dove si chiedeva una revisione al comma 4 dell'articolo 87;

**VISTO** il parere favorevole del Senato espresso nella seduta del 18 Luglio 2017, in riferimento alla modifica richiesta dal Miur;

**VISTO** l'approvazione del Consiglio di Amministrazione del 28 Luglio 2017 delle modifiche richieste dal Miur;

**VISTO** il nuovo invio al Miur del Regolamento per l'Amministrazione la finanza e la contabilità recante la modifica apportata al comma 4 dell'articolo 87;

**CONSIDERATO** il parere favorevole espresso dal Miur in data 26 ottobre 2017 a seguito del controllo di legittimità e di merito ex articolo 6 comma 9, della Legge 9 maggio 1989 numero 168

**DECRETA**

di emanare il Regolamento per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità che si allega al presente decreto quale parte integrante di esso.

Il Regolamento entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'albo dell'Ateneo.

Con l'entrata in vigore del presente decreto cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili contenute nei Regolamenti in vigore. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente decreto continuano essere regolamentate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.

Modena, 17/11/2017

IL RETTORE
(Prof. Angelo O. Andrisano)

UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

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

Emanato con DR n. 46 del 17 novembre 2017

# SOMMARIO


TITOLO I – NORME GENERALI ..... 7
Art. 1 – Principi generali ..... 7
Art. 2 – Finalità del regolamento ..... 7
Art. 3 – Manuale di Contabilità e Manuale del Controllo di Gestione ..... 7
TITOLO II – Il SISTEMA CONTABILE ..... 7
CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE ..... 7
Art. 4 – Struttura organizzativa della gestione economico-patrimoniale-finanziaria ..... 7
Art. 5 – Strutture dell'Università ..... 8
Art. 6 – Direzioni e Uffici in Staff al Direttore Generale ..... 8
Art. 7 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti ..... 8
Art. 8 – Principi del sistema contabile ..... 8
Art. 9 – Sistemi di rilevazione ..... 8
Art. 10 – Organizzazione del sistema contabile ..... 9
Art. 11 – Periodo contabile ..... 9
Art. 12 – Piano dei Conti ..... 9
Art. 13 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio ..... 9
Art. 14 – Gestione finanziaria degli investimenti ..... 10
CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI ..... 11
Art. 15 – Documenti contabili di sintesi ..... 11
Art. 16 – Documenti contabili pubblici di sintesi ..... 11
Art. 17 – Obbligo di tenuta dei libri contabili ..... 12
Art. 18 – Documenti contabili gestionali di sintesi ..... 12
CAPO III – GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE ..... 12
SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI ..... 12
Art. 19 – Articolazione della gestione contabile di Ateneo ..... 12
Art. 20 – Rettore ..... 13
Art. 21 – Senato Accademico ..... 13
Art. 22 – Consiglio di Amministrazione ..... 13
Art. 23 – Direttore Generale ..... 14
Art. 24 – Centri di Gestione ..... 15
Art. 25 – Servizi contabili intercentri ..... 16

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE ..... 16
Art. 26 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione ..... 16
Art. 27 –Obbiettivi strategici e obiettivi operativi ..... 17
Art. 28 – Predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio ..... 17
Art. 29 – Esercizio provvisorio ..... 17
Art. 30 – Predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Triennale ..... 17
Art. 31 – Predisposizione del Bilancio Preventivo Unico d'Ateneo Non Autorizzatorio in contabilità finanziaria ..... 18
SEZIONE III – GESTIONE ..... 18
Art. 32 – Finalità del processo di gestione ..... 18
Art. 33 – Registrazione degli eventi contabili ..... 18
Art. 34 – Modalità di registrazione degli eventi contabili ..... 18
Art. 35 – Modalità di utilizzo delle risorse nei Centri di Gestione ..... 19
Art. 36 – Competenze e responsabilità ..... 19
Art. 37 – Gestione della liquidità ..... 20
Art. 38 – Carte di Credito ..... 21
Art. 39 – Analisi della gestione ..... 21
Art. 40 – Verifica periodica di budget ..... 21
Art. 41 – Economie di gestione ..... 21
SEZIONE IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI ..... 22
Art. 42 – Processo di chiusura contabile ..... 22
Art. 43 – Registrazioni contabili di chiusura ..... 22
Art. 44 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio ..... 23
Art. 45 – Rendiconto finanziario ..... 23
Art. 46 – Rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria ..... 23
Art. 47 – Riclassificato per missioni e programmi (COFOG). ..... 23
Art. 48 – Riclassificato SIOPE ..... 23
Art. 49 – Riclassificato economico in forma scalare. ..... 23
Art. 50 – Apertura dei conti ..... 23
CAPO IV – REVISIONE DEL BUDGET ..... 24
Art. 51 – Finalità del processo di revisione del budget ..... 24
Art. 52 – Modifiche del budget ..... 24
Art. 53 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo ..... 24
CAPO V – CONTROLLI E NORME FINALI ..... 24

Art. 54 – Controlli interni ..... 24
Art. 55 – Nucleo di Valutazione ..... 24
Art. 56 – Collegio dei Revisori dei Conti ..... 25
Art. 57 – Internal audit ..... 25
Art. 58 – Analisi dei risultati della gestione ..... 26
Art. 59 – Rilevazioni analitiche ..... 26
Art. 60 – Valutazione e controllo strategico ..... 26
TITOLO III – GESTIONE CESPITI ..... 26
Art. 61 – Il patrimonio dell'Ateneo ..... 26
Art. 62 – Le immobilizzazioni ..... 26
Art. 63 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali ..... 27
Art. 64 – Ammortamento delle immobilizzazioni ..... 27
Art. 65 – Inventario dei beni ..... 27
Art. 66 – Consegnatari dei beni mobili ..... 27
Art. 67 – Carico e scarico dei beni mobili ..... 27
Art. 68 – Consegnatari dei beni immobili ..... 28
TITOLO IV – AGENTI CONTABILI ..... 28
CAPO I – AGENTI CONTABILI ..... 28
Art. 69 – Agenti contabili ..... 28
Art. 70 – Resa del conto giudiziale ..... 29
Art 71 – Registri degli agenti contabili ..... 29
CAPO II – ECONOMI ..... 29
Art. 72 – Economi ..... 29
Art. 73 – Fondi per spese in contanti. ..... 29
CAPO III – TESORIERE E SERVIZIO DI CASSA ..... 30
Art. 74 – Servizio di cassa ..... 30
TITOLO V – ATTIVITA' NEGOZIALE ..... 30
CAPO I – CONTRATTI ..... 30
Art. 75 – Capacità negoziale ..... 30
Art. 76 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ..... 30
Art. 77 – Locazioni passive di beni immobili ..... 30
Art. 78 – Locazione di alloggi ..... 31
Art. 79 – Locazione attiva di beni immobili e mobili ..... 31
Art. 80 – Contratti di trasferimento di beni immobili e mobili registrati ..... 31

Art. 81 – Concessione in uso degli spazi ..... 31
Art. 82 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi ..... 32
CAPO II – ATTI DI LIBERALITA' ..... 32
Art. 83 – Accettazione di donazioni, eredità e legati ..... 32
TITOLO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI ..... 32
Art. 84 – Missioni, trasferte e mobilità ..... 32
Art. 85 – Indennità di carica, di funzione e spese di funzionamento degli organi ..... 32
Art. 86 – Collaborazioni esterne ..... 32
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE ..... 33
Art. 87 – Entrata in vigore e regime transitorio ..... 33
Art. 88 – Limiti di applicazione ..... 33
ALLEGATO TECNICO N. 1 (ART. 23) – FUNZIONI DEL DIRETTORE GENERALE ..... 34
ALLEGATO TECNICO N. 2 (ART. 24) – PREROGATIVE DELLE STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ ..... 35
ALLEGATO TECNICO N. 3 (ART. 24) – PREROGATIVE DELLE DIREZIONI E DEGLI UFFICI IN STAFF ..... 37
ALLEGATO TECNICO N. 4 (ART. 24) – COMPITI DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI BILANCIO E STIPENDI ..... 38

## TITOLO I – NORME GENERALI

### Art. 1 – Principi generali

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

### Art. 2 – Finalità del regolamento

1. Il presente Regolamento, previsto dal Titolo II art. 24 dello Statuto di Ateneo, viene adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche nonché ai sensi della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, nel rispetto dei principi contabili contenuti nella normativa vigente. Esso definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione) e il sistema dei controlli, diretti ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali dell'ateneo.
2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti rispettivamente nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di gestione, ai quali il presente Regolamento rinvia.

### Art. 3 – Manuale di Contabilità e Manuale del Controllo di Gestione

1. Il Manuale di Contabilità può integrare la struttura del piano dei conti di contabilità, di cui all'art. 11, definita dagli schemi ministeriali in successivi livelli rispetto a quelli minimi obbligatori. Esso deve, comunque, prevedere:
   a. le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
   b. gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
   c. le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
2. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai centri di costo.
3. Il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di Gestione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

## TITOLO II – Il SISTEMA CONTABILE

## CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

### Art. 4 – Struttura organizzativa della gestione economico-patrimoniale-finanziaria

1. Il Bilancio Unico di Ateneo, all'interno del quale trovano rappresentazione le attività delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio individuate ai sensi dell'art. 26 dello Statuto, è lo strumento che evidenzia la gestione amministrativo-contabile dell'Università.
2. La gestione si realizza attraverso le unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione, che operano secondo principi di autonomia e responsabilità in base alle

disposizioni fissate dal presente Regolamento e che rispondono della corretta gestione e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

3. La struttura contabile dell'Ateneo è articolata in Centri di Gestione. I Centri di Gestione sono costituiti da:
   a. Strutture dell'Università, come individuate dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 26 dello Statuto (Dipartimenti, Centri Interdipartimentali di Ricerca, Centri di Servizio, Scuole);
   b. Direzioni e Uffici in Staff al Direttore Generale.
   c. Eventuali ulteriori strutture con autonomia amministrativo gestionale che dovessero essere istituite dal Consiglio di Amministrazione con propria delibera.

**Art. 5 – Strutture dell'Università**

1. Le Strutture dell'Università di cui alla lettera a. del 3° comma del precedente art. 4, dotate di autonomia gestionale e amministrativa, predispongono la proposta del budget economico e degli investimenti annuale e triennale da sottoporre al Rettore al fine della predisposizione del Bilancio preventivo unico di Ateneo.
2. Le Strutture dell'Università assumono le deliberazioni che comportano una spesa entro i limiti delle risorse disponibili, assegnate loro dal Consiglio di Amministrazione o ottenute in via autonoma (donazioni, attività commerciale ecc.) .

**Art. 6 – Direzioni e Uffici in Staff al Direttore Generale**

1. Le Direzioni e gli Uffici in Staff al Direttore Generale hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget annuale economico e degli investimenti.
2. Il Direttore Generale stabilisce l'articolazione contabile delle Direzioni, e gli Uffici in Staff e ne designa i responsabili.

**Art. 7 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti**

1. Per la realizzazione di progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti possono essere individuati gruppi di progetto anche trasversali rispetto ai Centri di Gestione e stanziate risorse specifiche. Tali progetti hanno un proprio responsabile nominato dal Consiglio di Amministrazione o dal Direttore Generale.

**Art. 8 – Principi del sistema contabile**

1. L'Università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale e il Bilancio Unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. L'Università nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi contabili della normativa vigente.
3. Nei Manuali di Contabilità e del Controllo di Gestione di cui all'art. 2 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa ministeriale, anche ai fini del consolidamento dei conti delle Pubbliche Amministrazioni.

**Art. 9 – Sistemi di rilevazione**

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale come individuati dalle norme in vigore che regolamentano la materia contabile. Tali principi sono richiamati nel presente Regolamento, nel Manuale di Contabilità e dettagliati nella Nota Integrativa del Bilancio di Esercizio di cui all'art. 16 comma 3. lett. a.
2. La contabilità analitica:

a. definisce, in sede di Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio, i limiti di budget dei Centri di Gestione;
b. consente, nel corso della gestione, di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse;
c. permette, a consuntivo, le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.

**Art. 10 – Organizzazione del sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità d'imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità d'imputazione sono:
   a. Centri di responsabilità;
   b. Centri di costo/provento;
   c. Progetti.
3. I Centri di responsabilità sono i Centri di Gestione individuati all'art. 4.
4. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/provento. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri.
5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse umane, finanziarie e strumentali. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo/provento.
6. Il piano dei Centri di costo/provento può essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione, contestualmente all'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Autorizzatorio. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del Direttore Generale.

**Art. 11 – Periodo contabile**

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

**Art. 12 – Piano dei Conti**

1. Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è redatto sulla base degli schemi previsti dalla normativa vigente ed è associato al piano dei conti della contabilità analitica ai fini del controllo di gestione e della classificazione in missioni e programmi, ai sensi dell'art. 3 del Decreto Interministeriale n. 21 del 19 gennaio 2014.
3. La definizione e le modifiche del piano dei conti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del Direttore Generale.

**Art. 13 – Patrimonio netto e 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, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.
3. Il patrimonio vincolato è composto da contributi in conto capitale, riserve e fondi, vincolati per volontà degli organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali di esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, coadiuvato dal Direttore Generale, delibera in merito alla destinazione del risultato di esercizio.
6. In caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare, nell'ordine sotto descritto, le seguenti misure per il suo ripianamento:
   a. utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
   b. utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
   c. identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
   d. formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.
7. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto sono specificati nel Manuale di Contabilità e, per ogni esercizio, nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio di cui all'art. 16 comma 3 lett. a).

**Art. 14 – Gestione finanziaria degli investimenti**

1. Il Budget Unico degli Investimenti di cui all'art. 16 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria degli investimenti deve avvenire mediante una o più delle seguenti azioni:
   a. l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
   b. l'utilizzo di risorse a debito, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica;
   c. la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita dopo l'effettiva realizzazione;
   d. l'utilizzo di contributi finalizzati da terzi.
3. La copertura dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione in base a quanto disposto dagli artt. 52 e 53.
4. Eventuali maggiori oneri per investimenti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.
5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare con motivata decisione il ricorso al mercato finanziario per contrarre o rinegoziare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.
6. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione riguardante la decisione.
7. La delibera che autorizza la stipula di un nuovo mutuo deve contenere adeguata motivazione della sostenibilità economica e finanziaria del piano di rimborso.

## CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

### Art. 15 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza 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 del Controllo di Gestione.

### Art. 16 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti dai documenti di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. I documenti contabili pubblici **preventivi** sono:
   a. Il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio, composto da:
      - Budget Economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
      - Budget degli Investimenti, che evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
   b. il Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Triennale, composto da:
      - Budget Economico;
      - Budget degli Investimenti;

      finalizzati a garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
   c. la Relazione, a corredo dei documenti di previsione – di cui ai punti **a.** e **b.** – che dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.
   d. Gli altri documenti previsti dalla normativa vigente.
3. I documenti contabili pubblici **consuntivi** sono:
   a. il Bilancio Unico d'Ateneo di Esercizio, composto da:
      - Conto Economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
      - Stato Patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile;
      - Nota Integrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, riferite al Conto economico e allo Stato Patrimoniale, 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. Essa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali e internazionali redatti dai competenti organismi;

   b. Gli altri documenti previsti dalla normativa vigente che attualmente consistono in:
      i. il Rendiconto Finanziario, che riepiloga le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide;
      ii. il Rendiconto Unico d'Ateneo in contabilità finanziaria, finalizzato al consolidamento e al monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;

iii. il Bilancio Riclassificato in base alla corrispondenza con la classificazione COFOG;
iv. il Prospetto dei dati SIOPE;
v. il Conto Economico Riclassificato in forma scalare per gli enti in contabilità economica;
vi. il Bilancio Consolidato, costituito dai bilanci delle proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica.

4. I documenti contabili pubblici preventivi e consuntivi sono presentati dal Rettore al Consiglio di Amministrazione dopo il parere del Senato Accademico e sono accompagnati da una Relazione del Rettore, da una Relazione sulla Gestione del Direttore Generale e da una Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

**Art. 17 – Obbligo di tenuta dei libri contabili**

1. In riferimento agli obblighi civilistici l'Ateneo è tenuto all'adozione delle scritture previste dall'art. 2214 del codice civile:
   a. libro giornale;
   b. libro degli inventari;

   È prescritta inoltre la tenuta di scritture ausiliarie ovvero:
   c. le schede del partitario dei conti dalle quali desumere le registrazioni degli elementi patrimoniali ed economici, raggruppati in categorie omogenee, in modo da consentire di desumere chiaramente e distintamente i componenti positivi e negativi che concorrono alla determinazione del risultato dell'esercizio;
   d. il libro delle risultanze della gestione inventariale patrimoniale (avente anche funzione di registro dei beni strumentali ammortizzabili) dal quale far rilevare il carico e lo scarico di immobilizzazioni materiali e immateriali, nonché la determinazione delle quote annuali di ammortamento poi rilevate nella contabilità economico-patrimoniale.

2. In riferimento agli obblighi tributari l'Ateneo è tenuto all'adozione dei documenti previsti dalla normativa tributaria applicabile alle Università pubbliche e che comunque sono elencati nel Manuale di Contabilità.
3. Le modalità di tenuta e conservazione dei libri contabili di cui al presente articolo sono dettagliatamente descritte nel Manuale di Contabilità.

**Art. 18 – Documenti contabili gestionali di sintesi**

1. I documenti contabili gestionali sono definiti dal Manuale del 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

**Art. 19 – Articolazione della gestione contabile di Ateneo**

1. La gestione contabile dell'Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
   a. programmazione;
   b. gestione;
   c. revisione della previsione;
   d. consuntivazione.
2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolti nel processo contabile sono il Rettore, il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale e tutti i Centri di Gestione.

**Art. 20 – Rettore**

1. Al Rettore competono, in materia contabile, le attribuzioni previste dall'art 10 dello Statuto:
    a. Responsabilità del perseguimento delle finalità dell'Università secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito;
    b. Proposta del bilancio di previsione annuale e triennale e del conto consuntivo;
    c. Facoltà di assunzione, in caso di necessità ed urgenza, dei necessari provvedimenti amministrativi di competenza del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione riferendone, per la ratifica, nella seduta immediatamente successiva dell'organo competente.
2. Sono compiti del Rettore, coadiuvato dal Direttore Generale:
    a. coadiuvare il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione delle linee per la programmazione annuale e pluriennale;
    b. predisporre le proposte di modifica e variazione del Bilancio di Previsione Annuale;
    c. predisporre le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria dei maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio come previsto dall'art. 14, comma 3;
    d. presentare la Relazione sulla Gestione del Direttore Generale sia a preventivo sia a consuntivo;
    e. presentare la propria Relazione sia a preventivo sia a consuntivo;
    f. monitorare l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;

**Art. 21 – Senato Accademico**

1. Al Senato Accademico competono, in ambito contabile, le attribuzioni previste dall'art 12 dello Statuto ovvero:
    a. esprimere parere obbligatorio sul bilancio di previsione annuale e triennale e sul conto consuntivo dell'Università;
    b. nominare un membro effettivo del Collegio dei Revisori dei conti, con funzioni di Presidente;
    c. esprimere parere obbligatorio al Consiglio di Amministrazione sull'ammontare dell'eventuale indennità dei membri del Consiglio di Amministrazione;

**Art. 22 – Consiglio di Amministrazione**

1. Ai sensi dell'art 13 dello Statuto il Consiglio di Amministrazione:
    a. è organo di indirizzo strategico, di pianificazione, di coordinamento e di verifica delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale dell'Università.
    b. delibera l'indirizzo strategico di sviluppo dell'Università assicurando la sostenibilità finanziaria dei piani e dei programmi nel rispetto dei principi di efficacia ed efficienza; sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria, economico patrimoniale dell'Ateneo;
    c. coordina gli indirizzi e gli orientamenti delle strutture, controlla la realizzazione degli obiettivi;
    d. promuove la diffusione di criteri di razionalità economica nei processi decisionali attraverso la valutazione dei costi e dei rendimenti delle strutture e delle unità organizzative dell'Ateneo in relazione agli obiettivi assegnati e ai risultati conseguiti, misurando efficacia ed efficienza della gestione dell'Università. A tal fine elabora, dandone la massima diffusione e pubblicità, indicatori atti a quantificare l'impiego delle

risorse, a valutare il grado della loro utilizzazione e a verificare la congruenza tra obiettivi prefissati e risultati realizzati.

2. Spetta al Consiglio di Amministrazione:
    a. approvare il bilancio di previsione annuale e triennale, il conto consuntivo e il documento di programmazione triennale;
    b. vigilare sulla sostenibilità finanziaria delle attività;
    c. adottare il presente Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità;
    d. trasmettere al Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e al Ministero dell'Economia e delle Finanze sia il bilancio di previsione annuale e triennale sia il conto consuntivo;
    e. deliberare i provvedimenti relativi alle tasse e ai contributi per l'iscrizione ai Corsi di Studio e ad altre iniziative formative; alla concessione di esoneri e borse di studio gravanti sul bilancio; alle modalità di collaborazione degli studenti; alle attività di servizio;
    f. deliberare l'ammontare dell'eventuale indennità del Rettore, di tutti gli altri organi accademici e degli incaricati di attività istituzionali o comunque attinenti al funzionamento dell'Ateneo.
    g. deliberare l'ammontare dell'eventuale indennità dei membri del Consiglio di Amministrazione previo parere favorevole del Senato Accademico.
3. Il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione adottata in occasione dell'approvazione del Bilancio di Previsione può delegare il Rettore o il Direttore Generale, entro determinati limiti di valore e/o materia la potestà di assumere obbligazioni sulle materie di cui all'art. 24 comma 2 lettera c.

**Art. 23 – Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto è organo di gestione, nei limiti delle competenze demandate dalla Legge, dallo Statuto di Ateneo e dai regolamenti di Ateneo, compreso il presente regolamento.
2. Il Direttore Generale, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, ha la responsabilità della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. In particolare:
    a. concorre all'individuazione delle risorse e dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti assegnati alle strutture dell'Ateneo, anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno del personale;
    b. attribuisce ai dirigenti gli incarichi e le responsabilità degli specifici progetti e delle gestioni in accordo con le linee programmatiche approvate dal Consiglio di Amministrazione;
    c. definisce gli obiettivi che i dirigenti devono perseguire e attribuisce le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali;
    d. adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici di livello dirigenziale;
    e. adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate salvo quelli delegati ai dirigenti o alle strutture con autonomia gestionale e di rendicontazione;
    f. dirige, coordina e controlla l'attività dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia o inefficienza, proponendo l'adozione, nei confronti dei dirigenti, delle misure previste dall'articolo 21 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

g. richiede direttamente pareri ad organi consultivi anche esterni all'Ateneo e risponde ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di competenza;
h. svolge le attività di organizzazione, di gestione del personale e dei rapporti sindacali e di lavoro;
i. concorre alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti.

3. Per quanto riguarda lo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Direttore Generale sono:
   a. curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo;
   b. tradurre in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dagli organi di governo dell'Ateneo;
   c. definire di concerto con il Rettore le linee, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale per l'area dei servizi tecnico-amministrativi;
   d. adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate per i budget assegnati all'Amministrazione Centrale, alle altre Direzioni e Uffici in Staff, salvo quelli delegati ai Responsabili di queste strutture;
   e. coadiuvare il Rettore nella predisposizione della proposta di Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio e le proposte di modifica e variazione dello stesso di cui agli artt. 52 e 53;
   f. coadiuvare il Rettore nella predisposizione, della proposta di Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Triennale;
   g. monitorare di concerto con il Rettore l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
   h. predisporre ed emanare il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di Gestione.
4. Il Direttore Generale ha la responsabilità della gestione del Bilancio Unico d'Ateneo rispetto al quale i suoi compiti sono specificati nell'Allegato Tecnico n. 1, che è parte integrante del presente Regolamento.

**Art. 24 – Centri di Gestione**

1. Le Strutture dell'Università come individuate all'art. 4 c. 3, relativamente allo svolgimento dei processi contabili:
   **a** forniscono al Rettore le informazioni necessarie alla formulazione della proposta di budget annuale e triennale della struttura, nel rispetto degli indirizzi programmatici e con riferimento agli obiettivi prefissati al fine della predisposizione del Budget Unico di Ateneo;
   **b. su delega del Direttore Generale, gestiscono il ciclo attivo e passivo e le necessarie variazioni alla previsione di budget; attuano il monitoraggio, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e di incasso relativi ai budget assegnati;**
   c. svolgono le attività specificate nell'Allegato Tecnico n. 2, che è parte integrante del presente Regolamento.
2. Le Direzioni e gli Uffici in Staff, relativamente allo svolgimento dei processi contabili:
   a. avanzano la proposta di budget annuale e triennale della direzione/ufficio, nel rispetto degli indirizzi programmatici e con riferimento agli obiettivi prefissati e la trasmettono al Direttore Generale al fine della predisposizione del Budget Unico di Ateneo;
   b. esercitano i poteri di spesa assumendo le relative determine a contrarre, quelli di acquisizione delle entrate relativi ai budget assegnati alle proprie direzioni/uffici e quelli ulteriori ove delegati dal Direttore Generale;

c. gestiscono i budget stanziati con finalità di carattere generale (come ad esempio personale universitario, investimenti edilizi, manutenzione straordinaria degli immobili, acquisto grandi attrezzature ecc. le cui spese son decise dagli organi di governo centrale, Consiglio di Amministrazione e Rettore;
d. svolgono le attività specificate nell'Allegato Tecnico n. 3, che è parte integrante del presente Regolamento.

3. La Direzione competente per le attività di bilancio, relativamente allo svolgimento dei processi contabili:
   a. coordina il processo di budget dell'Università;
   b. predispone i documenti contabili pubblici di sintesi;
   c. effettua la gestione contabile del ciclo attivo e passivo per tutte le Direzioni, gli Uffici in Staff e i Centri di Servizio eccettuati le Direzioni e i Centri individuati espressamente da decreto del Direttore Generale e che potranno provvedere autonomamente;
   d. effettua il monitoraggio e la sottoscrizione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e di incasso relativi ai budget delle Direzioni, degli Uffici in Staff e dei Centri di Servizi ad esclusione del Sistema Bibliotecario di Ateneo che provvede autonomamente;
   e. coordina le rendicontazioni periodiche e annuali delle Direzioni e degli Uffici in Staff e fornisce al Direttore Generale e al Consiglio di Amministrazione ogni altra richiesta consuntiva sulla gestione di budget dell'Amministrazione Centrale.
4. I compiti del responsabile dell'Ufficio Bilancio e del responsabile dell'Ufficio Stipendi sono specificati nell'Allegato Tecnico n. 4, che è parte integrante del presente Regolamento.

**Art. 25 – Servizi contabili inter-centri**

1. **Possono essere istituiti uno o più Servizi Contabili Intercentri (SCI), quali strutture di supporto per l'attività contabile dei Centri di Gestione.**
2. **Per ciascuno dei centri contabili istituiti, con apposita delibera, da adottare su proposta del Direttore Generale, il Consiglio di Amministrazione individua i Centri di Gestione che sono tenuti ad avvalersi delle relative prestazioni.**
3. **I Servizi Contabili Inter-centri provvedono alla contabilità dei Centri di Gestione; i responsabili dei Servizi Contabili Inter-centri svolgono le funzioni di Responsabile Amministrativo.**
4. **I Servizi Contabili Inter-centri sono strutture in Staff al Direttore Generale.**
5. **I Centri di Gestione che non debbano avvalersi dei Servizi Contabili Inter-centri dispongono di un proprio Responsabile Amministrativo.**

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE

**Art. 26 – 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 contenuto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio e nel Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Triennale.
2. Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, nel budget economico devono essere utilizzate le riserve del patrimonio non vincolato.
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. 27 – Obiettivi strategici, obiettivi operativi**

1. Il Rettore e il Direttore Generale, ciascuno per gli ambiti di propria competenza, predispongono le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi alle Strutture dell'Università come definite all'art. 5, alle Direzioni e agli Uffici in Staff.
2. Il Rettore coadiuvato dal Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio nonché del Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Triennale.

**Art. 28 – Predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio**

1. Ogni Centro di Gestione fornisce al Rettore le informazioni relative alla propria struttura per la formulazione della proposta del bilancio di previsione unico di Ateneo e predispone la proposta di budget per la propria struttura. Tale proposta, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di Contabilità, è così strutturata:
    a. un budget economico;
    b. un budget degli investimenti.
2. Il Rettore e il Direttore Generale, nel processo di definizione del budget e nell'ambito della propria competenza, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione di cui all'art. 27 in merito alle assegnazioni ai Centri di Gestione.
3. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione della bozza di Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio;
4. Il Rettore, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti e sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza, presenta la bozza di Bilancio all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
5. L'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Annuale Autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

**Art. 29 – Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non approvi 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 sostenute, per i dodicesimi di competenza dell'ultimo bilancio approvato, esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

**Art. 30 – Predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo di Previsione Triennale**

1. Ogni Centro di Gestione 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 della bozza di Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Triennale che verrà successivamente presentata dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza.
3. Il Rettore presenta la bozza di Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Triennale all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
4. L'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di Previsione Triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

**Art. 31 – Predisposizione del Bilancio Preventivo Unico d'Ateneo Non Autorizzatorio in contabilità finanziaria**

1. Successivamente all'approvazione dei bilanci preventivi di cui all'art. 16, comma 2, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio Preventivo Unico d'Ateneo Non Autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

**SEZIONE III – GESTIONE**

**Art. 32 – Finalità del processo di gestione**

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale.
2. La contabilità generale si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo e i terzi, determinando i risultati che ne conseguono.
3. E' vietata qualsiasi gestione al di fuori del bilancio, In corso d'esercizio è consentita unicamente la gestione separata dei fondi economali, fermo restando che il conto di tesoreria è unico.

**Art. 33 – Registrazione degli eventi contabili**

1. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli ed interpretarli.
2. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale o finanziaria certa o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria o la competenza economica rilevata tramite le scritture di chiusura.

**Art. 34 – 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 economica;
    c. esposizione in bilancio dei crediti (come definiti dai principi contabili di cui alla normativa vigente) 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 o presunta che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:
    a. <u>Attività istituzionale</u>
        - formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali, che genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
        - incasso della contribuzione studentesca;
        - sottoscrizione del contratto, della convenzione, dell'accordo oppure formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento.
    b. <u>Attività commerciale</u>
        - emissione della fattura o dell'avviso di fatturazione.

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:
    a. registrazione di debiti certi e presunti;
    b. registrazione di costi per competenza;
    c. esposizione dei debiti in bilancio al valore nominale.
6. I costi devono essere coperti dai ricavi dell'esercizio o dalle altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta copertura 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.
7. I principali accadimenti che determinano l'iscrizione di costi in contabilità sono i seguenti:
    a. L'acquisizione di beni lavori 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.
    b. I pagamenti rivolti al personale dipendente e atipico;
8. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile idonea documentazione dell'avvenuta transazione economica, come specificato nel Manuale di Contabilità.
9. Il Manuale di Contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

**Art. 35 – Modalità di utilizzo delle risorse nei Centri di Gestione**

1. Le procedure per l'utilizzo delle risorse si articolano nella richiesta di acquisto e nel procedimento di spesa.
2. La richiesta di acquisto compete:
    a. per le Strutture dell'Università come individuate all'art. 5, ai rispettivi Direttori in base ai regolamenti di funzionamento delle strutture o delle delibere adottate dai relativi organi;
    b. per le Direzioni e gli Uffici in Staff, al Responsabile della Direzione/Ufficio in Staff.
3. Nelle Strutture dell'Università, qualora il costo gravi su fondi di ricerca, la richiesta di spesa deve essere sottoscritta anche dal responsabile scientifico a cui il fondo è assegnato. La firma del responsabile scientifico certifica nel merito la coerenza e la necessità della spesa rispetto al piano scientifico della ricerca e al piano economico approvato dal finanziatore.

**Art. 36 – Competenze e responsabilità**

1. Alle Strutture dell'Università, cosi come definite all'art. 5, competono tutti i processi contabili come individuati all'art. 24, comma 1, e in particolare:
    - per il ciclo attivo:
        - tutte le fasi del processo di acquisizione diretta delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine i Direttori certificano la formale assegnazione dei contributi/finanziamenti in ambito istituzionale e l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale;
        - tutte le fasi di acquisizione dei trasferimenti interni da parte dell'Amministrazione Centrale o di altri centri gestione.
    - per il ciclo passivo:
        - tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget,. A tal fine i Direttori certificano la formale consegna, la congruità dell'utilizzo del budget e della spesa sostenuta in relazione agli scopi prefissati e, quando necessario, l'avvenuto collaudo, come previsto dal

regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi. I Responsabili Amministrativi attestano la regolarità delle procedure amministrativo-contabili, per la parte svolta presso la propria struttura nonché, acquisite le necessarie conferme, la regolarità dell'esecuzione del servizio o della fornitura e sono unici responsabili di tutti gli adempimenti fiscali e amministrativi ad essi connessi.

2. Il Direttore Generale è responsabile di tutti i processi contabili come individuati all'art. 23.
3. Alle Direzioni e agli Uffici in Staff competono tutti i processi contabili individuati all'art. 24 comma 2. I Responsabili delle Direzioni/Uffici in Staff attestano:
   a. per il ciclo attivo:
      - la formale assegnazione dei contributi/finanziamenti in ambito istituzionale e l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale.
   b. per il ciclo passivo
      - la regolarità e la congruità dell'utilizzo del budget e della spesa sostenuta in relazione agli scopi prefissati dopo avere acquisito dal RUP (responsabile unico del procedimento) l'attestazione di regolarità della fornitura, servizio o lavoro rispetto alla consegna/realizzazione e avvenuto collaudo là dove previsto ai sensi del regolamento per l'acquisizione dei beni e servizi
4. alla Direzione competente per le attività di bilancio competono tutte la attività contabili come individuate all'art. 24 comma 3 (esclusi i pagamenti al personale dipendente e atipico, comprese borse di studio e ricerca). Il Responsabile delle attività di bilancio:
   a. per il ciclo attivo:
      - risponde di tutte le fasi contabili del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine acquisisce dai Dirigenti/Responsabili degli Uffici in Staff la conferma di formale assegnazione dei contributi/finanziamenti in ambito istituzionale e dell'effettivo svolgimento delle prestazioni in ambito commerciale.
   b. per il ciclo passivo
      - risponde di tutte le fasi contabili del processo di utilizzo delle risorse di bilancio. A tal fine acquisisce dai Dirigenti/Responsabili degli Uffici in Staff l'autorizzazione alla liquidazione attestante la regolarità delle procedure relative alla formale consegna/realizzazione del lavoro, servizio o fornitura, alla congruità dell'utilizzo del budget e della spesa sostenuta in relazione agli scopi prefissati e l'avvenuto collaudo se previsto;
      - attesta la regolarità delle procedure amministrativo-contabili, per le attività svolte presso l'Ufficio Bilancio nonché rimane unico responsabile di tutti gli adempimenti fiscali e amministrativi connessi ai processi contabili assegnati.
5. Alla Direzione competente per le attività connesse al pagamento di emolumenti al personale competono tutte le attività contabili e di liquidazione relativi ai pagamenti rivolti al personale dipendente e atipico, comprese borse di studio e ricerca per tutto l'Ateneo. A tal fine la Direzione procede mensilmente al pagamento delle competenze stipendiali fisse al personale dipendente e acquisisce dai Direttori/Dirigenti/Responsabili di Uffici in Staff l'autorizzazione alla liquidazione di ogni altro emolumento, compresi quelli per il personale atipico e borse di studio e ricerca. Alla Direzione competono, inoltre, tutte le attività connesse agli adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi relativi ai pagamenti al personale. La responsabilità delle attività sopra indicate è attribuita al Responsabile dell'ufficio preposto al pagamento di emolumenti al personale interno ed esterno all'Ateneo.

**Art. 37 – Gestione della liquidità**

1. La direzione competente per le attività di Bilancio è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo. Tale programmazione si basa su quanto comunicato dai Centri di Gestione, come individuati all'art. 4 comma 3, ai sensi delle norme vigenti.

2. Ciascun Centro di Gestione comunica trimestralmente il proprio fabbisogno alla direzione di cui al comma 1 e le eventuali modifiche laddove sia necessario. Nel processo di programmazione i centri di gestione devono tenere conto dell'ammontare dei crediti vantati verso terzi e ancora non riscossi.
3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito.
4. Gli agenti contabili con funzioni di Economo sono dotati di un fondo di cassa per il pagamento di piccole spese, idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. Detti agenti contabili predispongono un prospetto dell'utilizzo del fondo stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Il fondo può essere periodicamente reintegrato. Per le modalità operative di gestione del fondo economale si rimanda ad apposito regolamento di Ateneo.

**Art. 38 – 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 all'apposito regolamento di Ateneo.

**Art. 39 – Analisi della gestione**

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti, per tutti i Centri di Gestione, dai rispettivi responsabili. Gli stessi sono coadiuvati, per l'analisi patrimoniale e finanziaria:
    a. dai rispettivi responsabili amministrativi, per le Strutture dell'Università di cui all'art. 5;
    b. dalla Direzione competente per le attività di bilancio, per le Direzioni/Uffici in Staff e Centri di Servizio.
2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

**Art. 40 – Verifica periodica di budget**

1. Anche a seguito delle analisi di cui al primo comma dell'art. 39, l'Ufficio Bilancio periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e i ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget 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. Tali azioni correttive devono essere autorizzate dal Direttore Generale o dal Consiglio di Amministrazione in base a quanto indicato all'art. 53.

**Art. 41 – Economie di gestione**

1. I Budget stanziati e non utilizzati alla fine dell'esercizio contabile costituiscono economie di gestione.
2. I budget stanziati per investimenti, nonché quelli specificatamente finalizzati ad azioni pluriennali non utilizzati al termine dell'esercizio rimangono accantonati e iscritti in fase di chiusura contabile nelle voci di stato patrimoniale di capitale vincolato dagli organi istituzionali o da terzi per poi essere riutilizzate l'anno successivo con le stesse finalità.
3. I budget di cui al comma 2 possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione del Bilancio d'esercizio salvo diversa delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. Allorché risulti, dall'attività di vigilanza di cui all'art. 40, che i budget trasferiti alle strutture dell'Università di cui all'art. 4 comma 3 lettera *a* e *c* con destinazione dichiaratamente vincolata non siano stati utilizzati in tutto o in parte e che sia esaurita la causa giustificativa delle spese cui erano destinati, il Consiglio di Amministrazione può deliberarne il recupero attraverso una restituzione all'Amministrazione Centrale o – in caso di impossibilità di detta restituzione – attraverso la riduzione della dotazione annuale per un importo corrispondete, salvo che non sia disposto diversamente dall'Ente finanziatore.
5. Allorché risulti, dall'attività di vigilanza di cui all'art. 40, che i budget assegnati alle strutture dell'amministrazione centrale di cui all'art. 4 comma 3 lettera *b* con destinazione dichiaratamente vincolata non siano stati utilizzati in tutto o in parte e che sia esaurita la causa giustificativa delle spese cui erano destinati, gli stessi dovranno essere subito dichiarati economie di gestione dal dirigente/responsabile della struttura a cui erano stati assegnati e messi a disposizione dell'amministrazione affinché possano essere nuovamente finalizzati.

## SEZIONE IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

### Art. 42 – 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 interna ed esterna e costituiscono il Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 16, comma 3.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

### Art. 43 – Registrazioni contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
   a. scritture contabili di integrazione, rettifica e assestamento;
   b. scritture contabili di epilogo.
2. Le scritture contabili di integrazione, rettifica e assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio. Esse si distinguono in:
   a. scritture di ammortamento, di svalutazione e rivalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione/rivalutazione di elementi patrimoniali attivi;
   b. scritture di storno, per rinviare a futuri esercizi costi e ricavi già rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
   c. 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.
3. Le scritture di epilogo hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
4. Il Manuale di Contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri di Gestione nell'ambito della loro responsabilità.
5. La Nota Integrativa al Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio illustra e dettaglia i contenuti e i principi di redazione dei documenti contabili pubblici consuntivi.

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

1. Il Rettore, coadiuvato dal Direttore Generale completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione della proposta di Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario. Il Bilancio è poi corredato dalla Relazione del Rettore e del Direttore Generale sulla Gestione.
2. Il Rettore, coadiuvato dal Direttore Generale, procede alla predisposizione degli altri documenti citati al comma 3 lettera b. dell'art 16.
3. II 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. 45 – Rendiconto finanziario**

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

**Art. 46 – Rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria**

**1.** Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche viene predisposto annualmente il Rendiconto Unico di Ateneo in Contabilità Finanziaria di cui all'art. 16, comma 3, lett. b.

**Art. 47 – Riclassificato per missioni e programmi (COFOG).**

1. Ai fini della omogeneizzazione della classificazione delle spese delle amministrazioni pubbliche per missioni e programmi, viene predisposto annualmente il Bilancio Riclassificato in base alla corrispondenza con la classificazione COFOG di II livello, ai sensi dell'art. 3 del Decreto Interministeriale n. 21 del 19 gennaio 2014.

**Art. 48 – Riclassificato SIOPE**

1. Ai fini del raccordo con le regole contabili uniformi delle amministrazioni pubbliche, viene predisposto annualmente il prospetto dei dati SIOPE ai sensi dell'art. 3 del Dlgs n. 18 del 27 gennaio 2012.

**Art. 49 – Riclassificato economico in forma scalare.**

1. Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del DPCM del 22 settembre 2014 *Definizione degli schemi e delle modalità per la pubblicazione su internet dei dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi e consuntivi e dell'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni*, viene predisposto annualmente il Conto Economico Riclassificato in forma scalare per gli enti in contabilità economica, in conformità all'allegato 6 del decreto medesimo.

**Art. 50 – Apertura dei conti**

1. All'inizio del nuovo esercizio contabile si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale.
2. I saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto di ciascun esercizio costituiscono i saldi iniziali del periodo contabile successivo.

## CAPO IV – REVISIONE DEL BUDGET

### Art. 51 – Finalità del processo di revisione del budget

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

### Art. 52 – Modifiche del budget

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
   a. variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione (assestamento su fondi finalizzati).
   b. variazioni in aumento o in diminuzione per situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione:
      - alle assegnazioni di finanziamenti senza vincolo di destinazione;
      - all'allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
      - alle variazioni per storno all'interno e tra budget assegnati a ciascuna Direzione/Ufficio in Staff;
      - alle variazioni per storno dal fondo di riserva a progetti specifici.
   c. variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con e senza vincolo di destinazione di budget assegnati ai Dipartimenti/Centri, compresi gli storni tra progetti e budget diversi.

### Art. 53 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. Le variazioni nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione indicate al punto a. dell'art. 52 sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale su proposta degli organi dei Centri di Gestione per il budget di loro competenza e sono successivamente portate in comunicazione al consiglio di amministrazione con cadenza almeno semestrale.
2. Le variazioni nell'ambito delle risorse indicate al punto b. dell'art. 52 sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione su proposta degli organi dei Centri Autonomi di Gestione per il budget di loro competenza o, per motivi di urgenza, con provvedimento del Direttore Generale e ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione da presentare nella prima seduta utile successiva al decreto direttoriale.
3. Le variazioni nell'ambito delle risorse indicate al punto c. dell'art. 52 sono autorizzate dal Consiglio di Dipartimento/Centro.

## CAPO V – CONTROLLI E NORME FINALI

### Art. 54 – Controlli interni

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia 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 la direzione competente per le attività di Bilancio, l'Ufficio responsabile del controllo di gestione e le strutture dedicate all'*Internal Audit*, come specificato nei successivi articoli.

### Art. 55 – Nucleo di Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di Valutazione sono disciplinati dalla normativa in materia, dallo statuto e dalle delibere degli organi accademici che definiscono altresì le

modalità di svolgimento dell'attività di valutazione anche nella funzione di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

**Art. 56 – Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo; la sua attività è disciplinato dalla Legge n. 240/2010, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
3. Il Collegio dei Revisori dei Conti verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 16 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia. Predispone la relazione prevista dal comma 4 dell'art. 16 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. Nella stessa relazione il Collegio dei Revisori dei Conti può esprimere proposte tendenti a conseguire una migliore efficienza, produttività ed economicità della gestione.
5. 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.
6. Il Collegio dei Revisori dei Conti adempie ad ogni altro obbligo e controllo ad esso attribuito per disposizioni normative.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto a prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.
8. Copia del verbale delle adunanze del Collegio dei Revisori dei Conti è trasmessa al Rettore, al Direttore Generale e ai Direttori delle Strutture dell'Università.
9. Ai Revisori è attribuito un compenso determinato dal Consiglio di Amministrazione.
10. I Revisori possono essere invitati alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e degli organi collegiali delle Strutture dell'Università; per l'eventuale partecipazione alle sedute degli organi viene loro erogato un gettone di presenza di importo pari a quello stabilito per gli altri membri.
11. Gli oneri di cui al presente articolo sono a carico dell'Università.

**Art. 57 – *Internal audit***

1. Il Direttore Generale, definisce e attua un piano di *internal audit* al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di Gestione. 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.
2. I risultati dell'attività di *audit* sono riferiti direttamente dal Direttore Generale al Consiglio di amministrazione e ai Responsabili dei Centri di Gestione, al fine di verificare:
    a. l'integrità dei processi e la conformità a leggi e regolamenti;
    b. la competenza e il rigore nella gestione documentale;
    c. la completezza, l'affidabilità e la tempestività delle informazioni;
    d. la gestione dei rischi interni ed esterni.

**Art. 58 – Analisi dei risultati della gestione**

1. L'ufficio preposto al controllo di gestione esegue l'analisi dei risultati della gestione al fine di verificare:
   - la realizzazione degli obiettivi, precedentemente individuati dagli organi competenti;
   - la funzionalità dell'organizzazione dell'Ateneo;
   - l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi.

   I Centri di Gestione devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.
2. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente e laddove possibile prevenire le criticità legate alle attività effettuate dai diversi Centri di Gestione e a tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di attività oggetto di monitoraggio nella gestione dell'Ateneo.

**Art. 59 – Rilevazioni analitiche**

1. Le componenti del sistema di contabilità analitica sono descritte all'art. 10 e specificate nel Manuale di Contabilità.
2. L'analisi dei costi e dei proventi a livello analitico si avvale principalmente dei dati e delle informazioni risultanti dalle scritture contabili.

**Art. 60 – Valutazione e controllo strategico**

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Rettore, coadiuvato dal Direttore Generale, su specifica richiesta del Nucleo di Valutazione, trasmette apposita documentazione.
4. Gli esiti dell'attività di valutazione e controllo strategico sono esplicitati nella Relazione sulla performance, validata dall'OIV e approvata dal Consiglio di Amministrazione.

## TITOLO III – GESTIONE CESPITI

**Art. 61 – Il patrimonio dell'Ateneo**

1. Il patrimonio dell'Ateneo, in base a quanto previsto dalla normativa vigente e dall'apposito regolamento, è costituito dalle immobilizzazioni di cui all'art. 62.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.

**Art. 62 – Le immobilizzazioni**

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 materiali e immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato dall'apposito regolamento.

3. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli pubblici e privati. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.
4. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello Stato Patrimoniale.

**Art. 63 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti in base alla normativa vigente, esplicitati nel presente regolamento, nel Manuale di Contabilità e richiamati annualmente nella Nota Integrativa al Bilancio Unico di Ateneo d'Esercizio.

**Art. 64 – Ammortamento delle immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ciascun esercizio, in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. In Nota Integrativa al Bilancio Unico e nel Manuale di Contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

**Art. 65 – Inventario dei beni**

1. L'inventario dei beni dell'Ateneo è unico.
2. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili, il patrimonio librario sono descritti in separati inventari.
3. Non sono iscritti in inventario i beni espressamente esclusi dall'apposito regolamento.
4. La ricognizione fisica dei beni inventariati deve essere effettuata almeno ogni cinque anni. I tempi e i modi della ricognizione sono stabiliti con apposito regolamento.
5. Il regolamento sull'inventario riporta le modalità di inventariazione, ricognizione, svalutazione e rivalutazione dei beni.

**Art. 66 – Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna agli agenti contabili con funzioni di consegnatario. I consegnatari sono individuati dal regolamento sull'inventario e sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro novanta giorni dalla stessa, devono provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.

**Art. 67 – Carico e scarico dei beni mobili**

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente contabile consegnatario.
2. Per i beni inventariati nell'Amministrazione Centrale, lo scarico dagli inventari è di competenza del Direttore Generale e, superata la soglia di valore individuata dal regolamento sull'inventario, del Consiglio di Amministrazione.
3. Per i beni inventariati nelle Strutture dell'Università di cui all'art. 5 gli scarichi sono di competenza del Responsabile della Struttura e, superata la soglia di valore individuata dal regolamento sull'inventario, del Consiglio di Dipartimento o di Centro o comunque dagli organi collegiali della struttura.

4. Per i beni di interesse storico, artistico, culturale o museale – inventariati nell'Amministrazione Centrale o nelle Strutture dell'Università – l'organo competente, indipendentemente dal valore inventariale del singolo bene, è il Consiglio di Amministrazione.
5. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
6. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

**Art. 68 – Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili utilizzati a qualsiasi titolo dall'Ateneo, sono dati in consegna a dipendenti dell'Università che rispondono personalmente di qualsiasi danno che possa derivare da cattiva conduzione e dalle loro azioni od omissioni.
2. I Direttori delle Strutture dell'Università sono consegnatari responsabili degli immobili o porzioni di essi che sono assegnati alle singole strutture nei limiti di seguito indicati: essi si occupano della manutenzione ordinaria e si fanno carico delle spese di consumo per l'ordinaria conduzione dell'immobile nei limiti delle risorse agli stessi assegnate dal Consiglio di Amministrazione fatta salva una diversa gestione degli interventi se deliberata dal Consiglio stesso; hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale e al Rettore qualsiasi emergenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.
3. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Direttori delle Strutture dell'Università, gli stessi, entro novanta giorni dalla nomina stessa, devono provvedere alla relativa presa in consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra direttore cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato responsabile degli immobili nei limiti di cui al comma 2.
4. Il Direttore Generale è consegnatario responsabile degli immobili o porzioni di essi che sono assegnati all'Amministrazione Centrale e adibiti ad attività amministrativo-contabili, a musei e di ogni altro tipo se non già in consegna ad altri consegnatari.
5. In materia di prevenzione e sicurezza si fa riferimento all'apposito regolamento in materia.
6. Il Rettore rimane responsabile dei beni immobili non assegnati ad altri e della manutenzione straordinaria di tutti gli immobili dell'Ateneo.
7. Con apposito provvedimento del Direttore Generale vengono definiti i criteri di distinzione e gli ambiti di intervento per la manutenzione ordinaria e per quella straordinaria, tenuto conto della normativa vigente.

## TITOLO IV – AGENTI CONTABILI

## CAPO I – AGENTI CONTABILI

**Art. 69 – Agenti contabili**

1. Sono agenti contabili:
   a. Il tesoriere e il cassiere dell'Ateneo incaricato di riscuotere o di pagare secondo gli ordini ricevuti dai competenti organi;
   b. Gli economi individuati e incaricati con decreto del Direttore Generale;
   c. I soggetti incaricati della gestione di somme di denaro, anche se non provenienti dal bilancio dell'Ateneo;
   d. I consegnatari di valori e di beni di proprietà dell'Ateneo come individuati dai regolamenti di Ateneo o da decreto del Direttore Generale;

e. Ogni altro agente contabile che abbia maneggio di pubblico denaro o sia incaricato della gestione dei beni, nonché i soggetti che di fatto si inseriscano negli incarichi attribuiti agli agenti contabili.

**Art. 70 – Resa del conto giudiziale**

1. Ad ogni chiusura di esercizio, gli agenti contabili producono tutta la documentazione necessaria alla parificazione delle scritture contabili.
2. La parificazione è effettuata dal Direttore Generale: a tal fine gli agenti contabili individuati dall'art. 69, sono tenuti, al termine di ogni esercizio, alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei confronti della competente sezione della Corte dei Conti.
3. La parificazione consiste nella verifica della concordanza tra le risultanze dei registri degli agenti contabili e le relative scritture di bilancio collegate.

**Art 71 – Registri degli agenti contabili**

1. Gli agenti contabili devono tenere ed aggiornare i registri contabili relativi alle attività di cui devono rendere il conto giudiziale. In particolare:
   a. Registro di gestione delle piccole spese, contenente i saldi mensili delle spese, a cui si allega obbligatoriamente il Registro del fondo economale, contenente la registrazione di ogni singolo rimborso e di ogni reintegro;
   b. Registro del consegnatario dei beni mobili;
   c. Registro dei corrispettivi;
   d. Registro dei buoni pasto;
   e. Registro della marche da bollo;
   f. Ogni altro registro individuato dalla competente Sezione della Corte dei Conti.
2. Il Tesoriere deve produrre annualmente il Conto del Tesoriere.
3. I registri devono essere conformi agli schemi forniti dalla competente Sezione della Corte dei Conti.

## CAPO II – ECONOMI

**Art. 72 – Economi**

1. L'Economo dell'Amministrazione Centrale e gli economi delle Strutture dell'Ateneo sono individuati e incaricati con decreto del Direttore Generale.
2. Ogni Economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e deve dimostrare, nel conto reso annualmente, la regolarità dei pagamenti eseguiti in relazione ai fini per cui sono state disposte le anticipazioni.
3. Nel giornale di cassa l'Economo deve indicare le spese effettuate per ogni singola operazione e le anticipazioni ricevute e gli eventuali successivi reintegri. Nel conto giudiziale l'Economo deve riportare i dati relativi alle singole operazioni, supportati dai relativi documenti giustificativi.
4. Al termine dell'esercizio viene emesso mandato a saldo per credito a favore dell'economo ovvero versamento delle somme rimaste disponibili a valere sull'anticipazione.
5. La verifica amministrativa dei conti degli economi viene effettuata dal Collegio dei Revisori dei Conti tramite apposita verifica di cassa ogni trimestre e/o su richiesta del medesimo.

**Art. 73 – Fondi per spese in contanti.**

1. Ogni Economo viene dotato, all'inizio di ogni esercizio contabile, di un fondo, il cui importo viene all'occorrenza reintegrato, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. La

consistenza del fondo è determinata da apposito regolamento per la gestione del fondo economale.

2. Ogni Economo deve avere un apposito registro nel quale vanno annotati i prelevamenti e i pagamenti effettuati.
3. Con il fondo gli Economi possono provvedere al pagamento delle spese di non rilevante entità qualora si verifichi almeno una delle seguenti condizioni:
   a. spese per le quali, in virtù della loro natura, sia possibile solo il pagamento in contanti;
   b. spese urgenti e indifferibili in relazione alle esigenze funzionali dell'Ateneo; in tal caso, la sussistenza dei requisiti di urgenza e indifferibilità è stabilita dal Direttore Generale, da un Direttore di Struttura o da un responsabile di Direzione/Ufficio in Staff.
4. L'importo massimo e l'elenco delle spese rimborsabili sono stabiliti da apposito regolamento.
5. Per ogni spesa l'Economo deve presentare la relativa documentazione contabile che giustifica ogni singolo rimborso.

## CAPO III – TESORIERE E SERVIZIO DI CASSA

### Art. 74 – Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'Ateneo è affidato ad un Istituto di credito, attraverso apposita convenzione preceduta da procedura di selezione ad evidenza pubblica e approvata dal Consiglio di Amministrazione.

# TITOLO V – ATTIVITA' NEGOZIALE

## CAPO I – CONTRATTI

### Art. 75 – Capacità negoziale

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercita 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. 76 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente e dai regolamenti interni.
2. L'Università adotta le delibere o le determine a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri regolamenti interni.
3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale dei Dirigenti, dei Responsabili dei centri di gestione o di altro funzionario cui sia stata conferita una specifica delega di firma dei contratti.

### Art. 77 – Locazioni passive di beni immobili

1. La sottoscrizione del contratto di locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.
2. I Direttori di Struttura possono affittare aule o altri locali per lo svolgimento di attività didattiche o di ricerca fino a un importo massimo fissato dal Consiglio di Amministrazione e riportato nel manuale di contabilità.

**Art. 78 – Locazione di alloggi**

1. L'Università può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di stranieri (studenti, assegnisti, dottorandi, docenti, ricercatori) inseriti in programmi di mobilità internazionale. Le spese possono essere a carico degli ospiti o dell'Università.
2. Tale materia è disciplinata da apposito provvedimento dell'Amministrazione.
3. È fatta salva ogni altra disposizione contenuta in specifici regolamenti o apposite convenzioni

**Art. 79 – 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, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.
2. Le locazioni di beni mobili, nel rispetto della normativa in materia, sono disposte dal Direttore Generale o per i Centri di Gestione, dal Responsabile del Centro nell'ambito delle sue attribuzioni, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro di gestione.

**Art. 80 – Contratti di trasferimento di beni immobili e mobili registrati**

1. La vendita e la permuta dei beni immobili e dei beni mobili iscritti in pubblici registri sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico, anche in senso economico, che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La vendita dei beni immobili deve essere giustificata da un nuovo investimento su beni immobili (tramite un nuovo acquisto o una manutenzione straordinaria di edifici già esistenti) motivato anche in relazione a un piano di razionalizzazione degli spazi e/o di messa a norma degli edifici.
3. La delibera di vendita o di permuta deve essere accompagnata dal progetto preliminare del nuovo investimento di cui al comma 2 del presente articolo con un quadro economico allegato da cui si evinca che non vi saranno riduzioni del valore del patrimonio immobiliare anche a seguito della vendita.
4. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura di selezione ad evidenza pubblica nel rispetto dei principi di trasparenza e imparzialità.
5. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata nei seguenti casi:
    a. quando per qualsiasi motivo la procedura aperta sia andata deserta o non sia stata aggiudicata;
    b. quando l'acquirente o il soggetto che effettua la permuta è un ente pubblico ovvero un soggetto o un fondo a prevalente partecipazione pubblica;
    c. in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.

**Art. 81 – Concessione in uso degli spazi**

1. L'Università può concedere in uso spazi a soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso sia a titolo gratuito sulla base delle modalità definite con apposito regolamento o, in assenza, da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. La concessione a titolo gratuito dev'essere adeguatamente motivata dal perseguimento di una finalità istituzionale dell'Università e deve comunque prevedere il rimborso delle spese vive
3. L'eventuale esclusione di detto rimborso deve essere adeguatamente motivata e può essere autorizzata solo dal Rettore.

**Art. 82 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi**

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, previa valutazione dei costi (vivi e spese generali), in collaborazione e/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 come anche stabilito dall'art. 66 della Legge n. 382/1980.
2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate apposito regolamento interno.

## CAPO II – ATTI DI LIBERALITA'

**Art. 83 – Accettazione di donazioni, eredità e legati**

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati di qualsiasi valore.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di donazioni, eredità e legati e determina le modalità e le deleghe dei soggetti autorizzati all'accettazione.

## TITOLO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

**Art. 84 – Missioni, trasferte e mobilità**

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta è disciplinato da apposito regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, comunque nel rispetto della normativa nazionale e dai vincoli della Finanza Pubblica.

**Art. 85 – Indennità di carica, di funzione e spese di funzionamento degli organi**

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere, nel rispetto della normativa vigente, la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti degli Organi Collegiali di governo dell'Università.
2. Al Rettore, ai Prorettori, ai Direttori di dipartimento e ai Presidenti delle strutture di didattica può essere riconosciuta un'indennità di funzione secondo criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.
3. Ai Componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione, nel rispetto della normativa vigente, spetta un compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

**Art. 86 – 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 all'interno dei casi espressamente contemplati da norme legislative e contrattuali, è consentito il ricorso a prestazioni di soggetti terzi con le modalità e i limiti definiti dalla regolamentazione interna di Ateneo e dalla normativa nazionale in materia.
3. L'Università può affidare compiti di insegnamento attivati dall'Ateneo a personale esterno di comprovata qualificazione relativa all'oggetto di insegnamento con le modalità e i limiti definiti dalla normativa nazionale in materia e dalla regolamentazione interna d'Ateneo.

## TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### Art. 87 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato, previa verifica ministeriale di legge, con decreto del Rettore ed entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo dell'Ateneo.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le norme con esse incompatibili contenute nei Regolamenti in vigore.
3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano a essere regolamentate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.
4. Il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione, in quanto strumenti operativi di natura non regolamentare, sono emanati entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto delle previsioni della vigente normativa e del presente Regolamento.
5. Gli altri manuali e regolamenti citati nel presente Regolamento, sono emanati o armonizzati (se già esistenti) entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento.
6. Nelle more dell'emanazione e dei nuovi manuali e regolamenti si applica quanto previsto dalla normativa in vigore, ove applicabile.

### Art. 88 – 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.

**ALLEGATO TECNICO N. 1 (ART. 23) –GESTIONE DEL BILANCIO DA PARTE DEL DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore Generale sottoscrive, direttamente o tramite proprio delegato, gli ordini di acquisto, gli ordinativi di pagamento e di incasso, i pagamenti al personale dipendente e atipico, comprese le borse di studio e di ricerca, con seconda firma – ove necessario anche con prima – e procede alla trasmissione all'istituto cassiere.
2. Il Direttore Generale delega con provvedimento i Direttori e i Responsabili amministrativi delle Strutture dell'Università come individuate all'art. 5 alla gestione del processo contabile relativo al ciclo attivo e passivo dei budget assegnati alle relative strutture e al monitoraggio, sottoscrizione e trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e incasso della struttura da essi diretta.
3. Il Direttore Generale delega con provvedimento il vice Direttore Generale e il Responsabile della Direzione competente per le attività di bilancio alla sottoscrizione in seconda firma e trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e incasso dei budget dell'amministrazione centrale.
4. Direttore Generale delega con provvedimento il vice Direttore Generale e il Responsabile della Direzione competente per le attività di bilancio alla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento dell'Amministrazione Centrale, delle Direzioni, degli Uffici in Staff e dei Centri senza autonomia contabile e di tutte le strutture dell'Università per i pagamenti al personale dipendente e atipico comprese le borse di studio e di ricerca, con seconda firma.
5. Il Direttore Generale, con proprio atto, può diversamente ripartire le funzioni e le competenze fra le Aree organizzative.

TABELLA 1 – FIRMA E DELEGHE DEL DIRETTORE GENERALE

<table>
<tr><th>Documenti/processi</th><th>Azioni</th></tr>
<tr><td>Ordini di acquisto di beni e servizi</td><td>Sottoscrizione diretta o tramite proprio delegato, con seconda firma (ove necessario anche con prima)</td></tr>
<tr><td>Ordinativi di incasso e pagamento</td><td rowspan="2">Sottoscrizione diretta o tramite proprio delegato, con seconda firma (ove necessario anche con prima) e trasmissione all'istituto cassiere</td></tr>
<tr><td>Pagamenti al personale dipendente e atipico (comprese borse di studio e di ricerca)</td></tr>
<tr><td>Gestione del processo contabile relativo al ciclo attivo e passivo dei budget assegnati alle Strutture dell'Università (v. art. 5)</td><td>Delega con provvedimento ai Direttori e ai Responsabili Amministrativi delle strutture stesse</td></tr>
<tr><td>Ordinativi di incasso e pagamento delle Strutture dell'Università (v. art. 5)</td><td>Delega con provvedimento ai Direttori e ai Responsabili Amministrativi delle strutture stesse il monitoraggio, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere</td></tr>
<tr><td>Ordinativi di incasso e pagamento dei budget dell'Amministrazione Centrale</td><td rowspan="2">Delega con provvedimento il vice Direttore Generale e il Responsabile della Direzione competente per le attività di bilancio la sottoscrizione in seconda firma e la trasmissione all'istituto cassiere</td></tr>
<tr><td>Pagamenti dell'Amministrazione Centrale, delle Direzioni, degli Uffici in Staff e dei Centri senza autonomia contabile e di tutte le strutture dell'Università, relativi al personale dipendente e atipico (comprese borse di studio e di ricerca)</td></tr>
<tr><td>Funzioni e competenze delle Aree organizzative.</td><td>Modifica, con proprio atto, della ripartizione di funzioni e competenze assegnate alle Aree organizzative.</td></tr>
</table>

**ALLEGATO TECNICO N. 2 (ART. 24) – PREROGATIVE DELLE STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le Strutture dell'Università come individuate all'art. 5, svolgono le seguenti attività.
   a. Possono disporre dei seguenti budget:
      - assegnazione di funzionamento, utilizzabile in base agli indirizzi del Consiglio di Amministrazione;
      - assegnazioni per spese in conto capitale;
      - assegnazioni per la ricerca scientifica;
      - assegnazioni per l'attività didattica;
      - contributi di enti o di privati per convenzioni o a titolo di liberalità;
      - finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca e consulenza;
      - quote di proventi per prestazioni svolte in ambito commerciale;
      - ogni altro budget specificatamente destinato per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione all'attività della Struttura.
   b. Si occupano di tutte le attività contabili relative alle spese di funzionamento che siano necessarie allo svolgimento delle loro attività, comprese le spese di missione del personale ad essi afferente. Sono escluse le spese relative al personale dipendente, alla realizzazione, ristrutturazione e manutenzione straordinaria di opere di edilizia universitaria, all'acquisizione di beni immobili, alla realizzazione e acquisto di attrezzature e impianti tecnologici comportino spese di importi superiori a soglie stabilite con delibera del Consiglio di Amministrazione e riportate nel Manuale di Contabilità.
   c. Possono effettuare sui budget assegnati spese per missioni e rappresentanza. Il Consiglio di Amministrazione ne determina l'importo massimo. Il Manuale di Contabilità o specifici regolamenti interni dovranno prevedere la tipologia e la disciplina di tali spese.
   d. Forniscono al Direttore Generale rendiconti consuntivi periodici della gestione delegata sui budget assegnati e rendicontano con cadenza periodica la gestione dei budget utilizzati per sostenere costi soggetti a limiti imposti da norme di finanza pubblica.
   e. Questi ultimi rendiconti devono dimostrare e certificare il mantenimento dei costi entro i limiti di legge consentiti.
   f. La responsabilità dei responsabili amministrativi delle strutture riguarda la correttezza del procedimento contabile e la sua corrispondenza a quanto previsto dalla normativa e dai principi contabili applicabili alla contabilità delle università.

2. Le fatture, le note, i conti e simili riconducibili alla gestione delle Strutture sono firmati dal Direttore della Struttura ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura o del servizio, della rispondenza all'ordinazione, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente Regolamento per gli aspetti di competenza. Gli stessi documenti contabili se relativi a spese effettuate su fondi di ricerca sono firmati dal responsabile scientifico che certifica nel merito la coerenza della spesa rispetto al piano economico della ricerca.
3. Allo scopo di attestare la legittimità dell'incasso o della spesa, gli ordinativi di incasso e pagamento sono firmati, su delega del Direttore Generale, oltre che dai Direttori anche dai responsabili amministrativi incaricati, ovvero dai loro rispettivi vice, se delegati dal Direttore Generale. La firma apposta sugli ordinativi di incasso e pagamento da parte dei responsabili amministrativi incaricati attesta la correttezza delle scritture contabili effettuate, il rispetto dei limiti di finanza imposti da norme, regolamenti e decisioni degli organi istituzionali, e la correttezza del procedimento contabile adottato e la sua corrispondenza a quanto previsto dalla normativa e dai principi contabili applicabili alla contabilità delle università.
4. I Direttori delle Strutture o, in caso di assenza, i loro vice, su delega del Direttore Generale, sottoscrivono gli ordini di acquisto, gli ordinativi di pagamento e di incasso relativi ai budget

assegnati con seconda firma – ove necessario anche con prima – e li trasmettono all'istituto cassiere.

5. I Responsabili Amministrativi delle Strutture o, in caso di assenza, i loro vice, su delega del Direttore Generale sottoscrivono con prima firma gli ordini di acquisto, gli ordinativi di pagamento e di incasso relativi ai budget assegnati.
6. Le Strutture dell'Università, al temine dell'esercizio, dichiarano l'ammontare delle somme non impegnate sulle disponibilità dei budget annuali e pluriennali assegnati di cui al punto 1 a. del presente allegato– ad eccezione di quelle di cui all'art. 41 comma 2. Tali somme costituiscono economie di gestione e possono rimanere assegnate alle stesse nell'esercizio successivo solo su motivata richiesta con deliberazione del Consiglio di Amministrazione che ne autorizza la nuova finalizzazione.

**ALLEGATO TECNICO N. 3 (ART. 24) – PREROGATIVE DELLE DIREZIONI E DEGLI UFFICI IN STAFF**

1. Le Direzioni e gli Uffici in Staff, relativamente allo svolgimento dei processi contabili possono effettuare sui budget assegnati spese per missioni e rappresentanza. Il Consiglio di Amministrazione ne determina l'importo massimo. Il Manuale di Contabilità o specifici regolamenti interni dovranno prevedere la tipologia e la disciplina di tali spese;
2. Le fatture, le note, i conti e simili riconducibili alla gestione delle Direzioni e Uffici in Staff sono firmati con nota di autorizzo alla liquidazione dai Dirigenti/Responsabili ai fini dell'attestazione della regolarità della fornitura del servizio o del lavoro, della rispondenza all'ordine, della regolarità dell'esecuzione e dell'osservanza delle norme previste nel presente Regolamento per gli aspetti di competenza;
3. Le Direzioni e gli Uffici in Staff forniscono al Direttore Generale rendiconti consuntivi semestrali e annuali della gestione delegata sui budget assegnati;
4. I Dirigenti e i Responsabili degli Uffici in Staff vigilano sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria direzione/ufficio, con assunzione della relativa responsabilità.

## ALLEGATO TECNICO N. 4 (ART. 24) – FIRME DEI RESPONSABILI DEGLI UFFICI BILANCIO E STIPENDI

1. Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio ha la responsabilità delle attività indicate all'art. 36 c. 4
2. Il Responsabile dell'Ufficio Bilancio o, in caso di assenza, il Responsabile della Direzione competente per le attività di bilancio:
   a. sottoscrive in prima firma gli ordini di acquisto, relativi ai budget dell'Amministrazione Centrale, delle Direzioni, degli Uffici in Staff e dei Centri senza autonomia contabile, con la sola esclusione degli ordinativi delle strutture di cui alla lettera c. del 3° comma dell'art. 24;
   b. sottoscrive in prima firma gli ordinativi di incasso, relativi ai budget dell'Amministrazione Centrale, delle Direzioni, degli Uffici in Staff e dei centri di servizio, per gli incassi di finanziamenti, contributi, corrispettivo, liberalità, rimborsi dopo avere acquisito l'autorizzazione all'incasso sottoscritta dal Direttore/Dirigente/responsabile che ne attesta la regolarità;
   c. sottoscrive in prima firma gli ordinativi di pagamento, relativi ai budget dell'Amministrazione Centrale, delle Direzioni, degli Uffici in Staff e dei centri di servizio, escluso il Servizio Bibliotecario di Ateneo, per i pagamenti di forniture di lavori, beni e servizi dopo avere acquisito le relative note/fatture accompagnate da autorizzazione alla liquidazione sottoscritta dal Direttore/ Dirigente/responsabile che ha firmato la determina di acquisto e verificato la regolarità della fornitura;
3. Il Responsabile dell'Ufficio Stipendi ha la responsabilità delle attività indicate all'art. 36 c. 5.
4. Il Responsabile dell'Ufficio Stipendi o, in caso di assenza, il Responsabile della Direzione competente per le attività di bilancio sottoscrive in prima firma gli ordinativi di pagamento per i pagamenti al personale dipendente e atipico (comprese le borse di studio e di ricerca) esclusi quelli eventualmente individuati con decreto dal Direttore Generale che dovranno essere sottoscritti dai Responsabili Amministrativi.

TABELLA 2 – FIRME DEI RESPONSABILI DELL'UFFICIO BILANCIO E DELL'UFFICIO STIPENDI

| Documenti/processi | Azioni | Attori |
|---|---|---|
| Ordini di **acquisto** di **beni e servizi** relativi ai budget dell'Amministrazione Centrale, delle Direzioni, degli Uffici in Staff e dei Centri senza autonomia contabile (escluse le strutture di cui alla lettera c. del 3° comma dell'art. 24) | Sottoscrizione con **prima firma** | Responsabile Ufficio **Bilancio** |
| Ordinativi di **incasso** relativi ai budget dell'Amministrazione Centrale, delle Direzioni, degli Uffici in Staff e dei centri di servizio, relativi a finanziamenti, contributi, corrispettivo, liberalità, rimborsi | Sottoscrizione con **prima firma** dopo avere acquisito l'autorizzazione all'incasso sottoscritta dal Direttore/ Dirigente/responsabile che ne attesta la regolarità | Responsabile Ufficio **Bilancio** |
| Ordinativi di **pagamento** relativi ai budget dell'Amministrazione Centrale, delle Direzioni, degli Uffici in Staff e dei centri di servizio (escluso il Servizio Bibliotecario di Ateneo) relativi a forniture di **lavori**, **beni** e **servizi** | Sottoscrizione con **prima firma** dopo avere acquisito le relative note/fatture accompagnate da autorizzazione alla liquidazione sottoscritta dal Direttore/ Dirigente/responsabile che ha firmato la determina di acquisto e verificato la regolarità della fornitura | Responsabile Ufficio **Bilancio** |
| **Pagamenti** al **personale** dipendente e atipico (comprese borse di studio e di ricerca) | Sottoscrizione con **prima firma** | Responsabile Ufficio **Stipendi** |
| **Pagamenti** al **personale** dipendente e atipico eventualmente individuati con decreto dal Direttore Generale | Sottoscrizione con **prima firma** | Responsabili Amministrativi delle **Strutture** |