



UNIVERSITÀ DELLA VALLE D'AOSTA  
UNIVERSITÉ DE LA VALLÉE D'AOSTE

Emanato con Decreto Rettorale n. 46, prot. n. 1759/A3 del 30 maggio 2003 e s.m. e i. (D.R. n. 151, prot. n. 7055/A3 del 30 novembre 2005, D.R. n. 11, prot. n. 734/A3 del 28 gennaio 2010 e D.R. n. 2, prot. n. 335/A3 del 14 gennaio 2014)

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

### **INDICE**

<b>TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI</b> .....	4
<b>CAPO I – FINALITÀ E PRINCIPI</b> .....	4
Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione .....	4
Art. 2 – Principi generali.....	4
<b>TITOLO II – DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE</b> .....	5
<b>CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE</b> .....	5
Art. 3 – Principi del sistema contabile.....	5
Art. 4 – Sistemi di rilevazione .....	5
Art. 5 – Organizzazione del sistema contabile.....	5
Art. 6 – Periodo contabile .....	6
Art. 7 – Piano dei Conti.....	6
Art. 8 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio.....	6
Art. 9 – Gestione finanziaria degli investimenti.....	6
<b>CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI</b> .....	7
Art. 10 – Documenti contabili di sintesi .....	7
Art. 11 – Documenti contabili pubblici di sintesi.....	7
Art. 12 – Documenti contabili gestionali di sintesi.....	8
<b>TITOLO III – DISPOSIZIONI GENERALI SULLA GESTIONE</b> .....	8
<b>CAPO I - STRUTTURA DI GESTIONE ORGANIZZATIVA</b> .....	8
Art. 13 – Centri di responsabilità.....	8
Art. 14 – Manuale di contabilità e gestione.....	9

CAPO II – CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE E BILANCI.....	9
Art. 15 - Attività di pianificazione strategica.....	9
Art. 16 – Fasi del ciclo della programmazione.....	9
Art. 17 – Ciclo della programmazione.....	10
Art. 18 – Predisposizione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio .....	10
Art. 19 – Predisposizione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione triennale .....	10
Art. 20 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d’Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.....	10
Art. 21 – Esercizio provvisorio.....	11
CAPO III – GESTIONE OPERATIVA.....	11
Art. 22 – Finalità del processo di gestione .....	11
Art. 23 – Le registrazioni degli eventi contabili .....	11
Art. 24 – Modalità di registrazione degli eventi contabili.....	11
Art. 25 – Gestione liquidità .....	12
Art. 26 – Carte di Credito.....	13
Art. 27 – Analisi della gestione.....	13
CAPO IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI .....	13
Art. 28 – Il processo di chiusura contabile.....	13
Art. 29 – Registrazioni contabili di chiusura .....	13
Art. 30 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio.....	14
Art. 31 – Rendiconto finanziario .....	14
Art. 32 – Apertura dei conti .....	14
CAPO V – REVISIONE DEI BUDGET.....	14
Art. 33 – Finalità del processo di revisione dei budget .....	14
Art. 34 – Verifica periodica dei budget .....	14
Art. 35 – Modifiche dei budget.....	14
Art. 36 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo.....	15
CAPO VI – CONTROLLI.....	15
Art. 37 – Il sistema dei controlli.....	15
Art. 38 – Il Nucleo di Valutazione.....	15
Art. 39 – Il Collegio dei Revisori dei conti.....	15
Art. 40 – Internal audit .....	16
Art. 41 – Analisi dei risultati della gestione .....	16
<b>TITOLO IV - GESTIONE CESPITI.....</b>	<b>16</b>

CAPO I -PATRIMONIO.....	16
Art. 42 – Patrimonio .....	16
Art. 43 – Immobilizzazioni immateriali.....	16
Art. 44 – Immobilizzazioni materiali.....	17
Art. 45 – Immobilizzazioni finanziarie.....	17
Art. 46 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali.....	17
Art. 47 – Ammortamento delle immobilizzazioni.....	17
Art. 48 – Inventario dei beni.....	17
Art. 49 – Consegnatari dei beni mobili.....	17
Art. 50 – Carico e scarico dei beni.....	18
Art. 51 – Ricognizione dei beni .....	18
Art. 52 – Inventario dei beni immobili.....	18
Art. 53 – Consegnatari dei beni immobili .....	18
<b>TITOLO V - ATTIVITA' NEGOZIALE .....</b>	<b>19</b>
CAPO I - CONTRATTI.....	19
Art. 54 - Capacità negoziale.....	19
Art. 55 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture .....	19
Art. 56 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi .....	19
Art. 57 - Concessione in uso degli spazi.....	19
Art.58 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato.....	19
Art. 59 - Valorizzazione dei risultati della ricerca .....	19
Art. 60 - Accettazione di donazioni, eredità e legati.....	20
Art. 61 - Logo e i simboli dell'Università .....	20
<b>TITOLO VI – DISPOSIZIONI PARTICOLARI.....</b>	<b>20</b>
CAPO I- DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITA' INTERNAZIONALE .....	20
Art. 62 – Borse di studio .....	20
Art. 63 – Locazione di alloggi .....	20
CAPO II – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE .....	21
Art. 64 – Incentivazione del lavoro .....	21
Art. 65 – Missioni e trasferte.....	21
Art. 66 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi.....	21
Art. 67 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali.....	21
Art. 68 – Collaborazioni esterne .....	22

CAPO III – ULTERIORI DISPOSIZIONI .....	22
Art. 69 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica.....	22
Art. 70 – Tutela giudiziaria .....	22
<b>TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....</b>	<b>22</b>
Art. 71 – Entrata in vigore e regime transitorio.....	22
Art. 72 – Limiti di applicazione.....	23

\*\*\*\*\*

## **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I – FINALITA' E PRINCIPI**

#### **Art. 1 – Finalità e ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università della Valle d'Aosta - Université de la Vallée d'Aoste, adottato in conformità a quanto stabilito dallo Statuto di Ateneo, dalla legge 9 maggio 1989, n. 168 e dalla legge 30 dicembre 2012, n. 240, disciplina le procedure e la gestione degli aspetti amministrativo-contabili e di programmazione nonché dei bilanci e del patrimonio, dell'attività negoziale e dei controlli, allo scopo di realizzare un'efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel rispetto e nel perseguimento delle finalità istituzionali dell'Università. Esso detta, inoltre, particolari disposizioni concernenti la specificità dell'Università in quanto erogatrice di servizi didattici, scientifici e amministrativi.

#### **Art. 2 – Principi generali**

1. Il presente Regolamento si informa ai seguenti principi:
  - a) legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità;
  - b) pubblicità degli atti;
  - a. individuazione delle competenze e delle responsabilità degli organi dell'Ateneo e delle Strutture Didattiche e di Ricerca;
  - b. delegabilità delle funzioni spettanti agli organi monocratici e collegiali, salvo quelle ritenute necessarie all'assolvimento della funzione attribuita all'organo stesso dallo Statuto di Ateneo;
  - c) equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, di breve e lungo periodo;
  - d) piena autonomia negoziale nel rispetto e nel perseguimento dei fini istituzionali dell'Università;
  - e) scelta del metodo della pianificazione per l'adozione delle decisioni strategiche da parte dell'Università;
  - f) scelta del metodo della programmazione per l'individuazione degli obiettivi da conseguire;
  - g) controllo sull'efficienza e sui risultati di gestione.

## TITOLO II – DISCIPLINA DEL SISTEMA CONTABILE

### CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

#### **Art. 3 – Principi del sistema contabile**

1. L'Università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. L'Università nelle registrazioni contabili nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi adotta i principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
3. Nel Manuale di Contabilità e Gestione di cui all'art. 14, sono specificati i principi, i criteri e le modalità adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle singole poste del bilancio.
4. L'Università mantiene il sistema di contabilità finanziaria, in regime preventivo non autorizzatorio e attraverso la predisposizione del rendiconto finanziario.

#### **Art. 4 – Sistemi di rilevazione**

1. La contabilità generale (COGE) rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento, nel Manuale di contabilità e gestione, come dettagliati nella Nota Integrativa.
2. La contabilità analitica (COAN), in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri di Gestione. Nel corso della gestione, essa permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo, essa permette di svolgere le analisi economiche di *reporting* volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.

#### **Art. 5 – Organizzazione del sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono:
  - a) Centri di responsabilità;
  - b) Centri di costo/provento;
  - c) Progetti.
3. I Centri di responsabilità e le relative articolazioni sono i centri gestionali individuati con delibera del Consiglio dell'Università.
4. Ciascun Centro di responsabilità può essere strutturato in Centri di costo/provento.
5. I Centri di costo/provento 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 multi-livello e/o trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri.
6. Il Consiglio dell'Università determina, con apposita deliberazione, l'articolazione dei Centri di costo/provento. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del Direttore Generale.
7. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo/provento.

#### **Art. 6 – Periodo contabile**

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

#### **Art. 7 – Piano dei Conti**

1. Il Piano dei Conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei Conti della contabilità generale è associato al Piano dei Conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.
4. La definizione e le modifiche del Piano dei Conti sono di competenza del Consiglio dell'Università. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del Direttore Generale.

#### **Art. 8 – 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 vincolato e del patrimonio non vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelta del Consiglio dell'Università o per scelta operata da terzi.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle eventuali riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio dell'Università deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:
  - utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
  - utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
  - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
  - formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita.
6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

#### **Art. 9 – Gestione finanziaria degli investimenti**

1. Il budget unico degli investimenti di cui all'art. 11 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria dell'investimento, autorizzata dal Consiglio dell'Università, può avvenire mediante l'utilizzo:
  - a) dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
  - b) del risultato di gestione stimato per l'esercizio in cui si prevede di effettuare l'investimento;

- c) di risorse a debito;
  - d) di appositi finanziamenti a ciò finalizzati;
  - e) la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita.
3. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio dell'Università può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata ad ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.
  4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio dell'Università.
  5. Il Consiglio dell'Università può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente ad investimenti.
  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, oggetto di apposita relazione del Direttore generale, dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

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

### **Art. 10 – Documenti contabili di sintesi**

1. I documenti contabili di sintesi, predisposti sia a preventivo sia a consuntivo, si dividono in:
  - a) documenti pubblici;
  - b) documenti gestionali.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità e gestione.
3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di contabilità e gestione.

### **Art. 11 – Documenti contabili pubblici di sintesi**

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente, con particolare riguardo alla classificazione della spesa in missioni e programmi. Essi sono costituiti dai seguenti documenti:
  - a) bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
  - b) bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale;
  - c) bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria;
  - d) bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
  - e) rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria;
  - f) eventuale bilancio consolidato.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono rappresentati da:
  - a) budget economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale, che evidenziano rispettivamente i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica;
  - b) budget degli investimenti annuale autorizzatorio e triennale, che evidenziano rispettivamente gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio e del triennio. Sono

- considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
- c) budget progetti, che evidenzia l'investimento in specifici progetti, prevalentemente concernenti l'attività scientifica;
  - d) bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria;
  - e) relazione a corredo dei documenti di previsione, che dettaglia e completa le informazioni più rilevanti riportate nei documenti sopra descritti ed illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.
3. I documenti contabili pubblici consuntivi, redatti nel rispetto della vigente normativa in materia, sono i seguenti:
- a) conto economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
  - b) stato patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile;
  - c) rendiconto finanziario, prospetto che riassume 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;
  - d) rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria;
  - e) nota integrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati;
  - f) eventuale bilancio consolidato d'Ateneo.
4. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 12 – Documenti contabili gestionali di sintesi**

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal Manuale di contabilità e gestione e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio e all'attività di *reporting*.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI GENERALI SULLA GESTIONE**

#### **CAPO I – STRUTTURA DI GESTIONE ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 13 – Centri di responsabilità**

1. In conformità alle disposizioni statutarie, il Consiglio dell'Università sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria, contabile, economico-patrimoniale dell'Università.
2. La gestione delle attività amministrative, didattiche e scientifiche è assicurata da apposite unità organizzative, denominate "Centri di responsabilità", individuati con delibera del Consiglio dell'Università.
3. I Centri di responsabilità:
  - a) hanno autonomia amministrativa e gestionale, nei limiti stabiliti dal Consiglio dell'Università;
  - b) sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe loro a disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati;

- c) assumono la responsabilità amministrativa e contabile del corretto utilizzo delle risorse assegnate, nel rispetto di quanto disposto ai sensi della precedente lettera a);
  - d) predispongono la propria proposta del budget economico e del budget degli investimenti, annuale e triennale, nel rispetto del ciclo della programmazione di Ateneo;
  - e) provvedono alla gestione delle risorse assegnate con l'approvazione dei rispettivi budget;
  - f) assicurano il controllo e il monitoraggio del corretto utilizzo delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi prefissati.
4. Ai Centri di responsabilità, diversi dalle strutture dirigenziali, è assicurato da parte dei competenti uffici della Direzione generale il necessario supporto tecnico-amministrativo.

#### **Art. 14 – Manuale di contabilità e gestione**

1. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema amministrativo sono descritti nel Manuale di contabilità e gestione.
2. Il Manuale di cui al comma 1 può integrare la struttura del Piano dei Conti di contabilità, di cui all'art. 7, e definisce in modo puntuale:
  - 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;
  - d) il ciclo della programmazione;
  - e) le procedure di assegnazioni dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di costo/provento.
3. Il Manuale di contabilità e gestione è predisposto dal Direttore Generale ed è approvato con deliberazione del Consiglio dell'Università entro 6 mesi dalla data di emanazione del presente Regolamento, acquisito il parere favorevole della Commissione di cui all'art. 21 dello Statuto di Ateneo. Nelle more di adozione del Manuale, il Consiglio potrà adottare specifiche disposizioni transitorie.

## **CAPO II – CICLO DELLA PROGRAMMAZIONE E BILANCI**

#### **Art. 15 - Attività di pianificazione strategica**

1. Il Consiglio dell'Università determina le Linee generali di sviluppo in funzione delle proprie attività istituzionali, mediante una puntuale attività di pianificazione, quale imprescindibile processo strategico-operativo messo in atto a tutti i differenti livelli dell'Università.
2. Le Linee generali di sviluppo esplicitano la *vision* e la *mission* dell'Ateneo.
3. In coerenza con le Linee generali di sviluppo, il Consiglio dell'Università:
  - a) approva gli obiettivi strategici di sviluppo per ciascun triennio;
  - b) definisce il piano triennale di sviluppo di Ateneo, quale documento di programmazione degli interventi, a ciò destinando le risorse disponibili;
  - c) approva i bilanci di previsione e d'esercizio;
  - d) approva il piano delle performance di Ateneo.

#### **Art. 16 – Fasi del ciclo della programmazione**

1. La gestione amministrativo-contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
  - a) programmazione;
  - b) gestione;
  - c) consuntivazione;
  - d) revisione della previsione.

#### **Art. 17 – Ciclo della programmazione**

1. Il processo di programmazione deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
  - a) Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
  - b) Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale.
2. Il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.
3. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, tenuto conto delle spese a carattere fisso pluriennale.
4. Il ciclo della programmazione è predisposto dal Direttore generale ed è approvato dal Consiglio dell'Università. Il Manuale di Contabilità e Gestione, tenuto conto di quanto previsto nel presente Regolamento, può contenere disposizioni di dettaglio concernenti modalità e criteri per la predisposizione dei documenti programmatori.

#### **Art. 18 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio**

1. Ogni Centro di responsabilità, nel rispetto del ciclo della programmazione di cui all'art. 17, comma 4, predispone la proposta di budget sulla base degli schemi previsti nel Manuale di Contabilità e Gestione e così strutturata:
  - a) un budget economico;
  - b) un budget degli Investimenti;
  - c) un budget progetti.
2. Il Direttore generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente sottoposto all'esame del Consiglio dell'Università.
3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

#### **Art. 19 – 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 e Gestione, così strutturata:
  - a) un budget economico;
  - b) un budget degli Investimenti;
  - c) budget progetti.
2. Il Direttore generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio dell'Università.
3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

#### **Art. 20 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria**

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui agli artt. 18 e 19, il Consiglio dell'Università approva un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 21 – Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio dell'Università non approvi il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, esso deve autorizzare 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 esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

### **CAPO III – GESTIONE OPERATIVA**

#### **Art. 22 – 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.

#### **Art. 23 – Le registrazioni degli eventi contabili**

1. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli ed interpretarli.
3. La contabilità generale (COGE) rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

#### **Art. 24 – Modalità di registrazione degli eventi contabili**

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:
  - a) registrazione di crediti certi;
  - b) registrazione di ricavi per competenza;
  - c) esposizione dei crediti, 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, assimilata o presunta che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:
  - a) per l'attività istituzionale:
    - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali, regionali o di altri enti; essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
    - le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
    - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento.

- b) per l'attività commerciale:
  - l'emissione della fattura o avviso di fattura.
- 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.
- 6. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.
- 7. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti.
- 8. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:
  - a) accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;
  - b) accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni che può essere autorizzata solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento.
- 9. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa. Nel corso della gestione il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura.
- 10. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione.
- 11. Il Manuale di contabilità e gestione dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

#### **Art. 25 – Gestione liquidità**

1. Il Direttore generale ed il Dirigente dell'Area competente sono responsabili della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri Autonomi di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.
2. Ciascun Centro di responsabilità è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.
3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio dell'Università, ad un Istituto di credito.
4. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere con cadenza almeno mensile.
5. L'Economo, nominato con provvedimento del Direttore generale, è dotato di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio.
6. L'Economo predispose un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente il fondo viene reintegrato. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda ad apposito regolamento interno approvato dal Consiglio dell'Università.

#### **Art. 26 – Carte di Credito**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio dell'Università in materia.

#### **Art. 27 – Analisi della gestione**

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dai competenti uffici della Direzione generale.
2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza delle attività di programmazione nonché la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

### **CAPO IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI**

#### **Art. 28 – Il processo di chiusura contabile**

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

#### **Art. 29 – Registrazioni contabili di chiusura**

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
  - a) scritture contabili di assestamento (integrazione e rettifica);
  - b) scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento.
3. Le scritture, di cui al comma 2, si distinguono in:
  - a) scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
  - b) scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri 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 (ratei, fondi spese e rischi futuri).
4. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
5. Il Manuale di contabilità e gestione esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri autonomi di gestione nell'ambito della loro responsabilità.
6. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplicita e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.
7. In sede di chiusura le disponibilità di budget, non producendo alcuna registrazione in contabilità economico-patrimoniale, possono venire azzerate o riportate nell'esercizio successivo.

#### **Art. 30 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio**

1. Il Direttore generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede, con il supporto del dirigente competente e degli uffici a ciò designati, alla predisposizione
  - a) del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario;
  - b) del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
2. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Direttore generale all'esame del Consiglio dell'Università e deve essere approvato entro il 30 aprile di ciascun anno.
3. Il Bilancio, di cui al comma 2, 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.

#### **Art. 31 – Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario riepiloga fonti ed 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 e dall'attività corrente ordinaria e straordinaria.

#### **Art. 32 – Apertura dei conti**

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

### **CAPO V – REVISIONE DEI BUDGET**

#### **Art. 33 – Finalità del processo di revisione dei budget**

1. Il processo di revisione dei 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. 34 – Verifica periodica dei budget**

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 27, l'Ufficio Bilancio, con il supporto degli uffici della Direzione generale più direttamente coinvolti nel ciclo della programmazione e tenuto conto dei budget assegnati, verifica periodicamente il grado di realizzazione dei costi e dei ricavi previsti.
2. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive come indicato all'articolo 35.

#### **Art. 35 – Modifiche dei budget**

1. In corso d'anno, i budget possono essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
  - a) variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione;
  - b) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento dei budget in relazione a:
    - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
    - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
    - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;

- allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
  - presunta criticità rispetto a crediti già registrati e i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.
- c) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa o all'interno di ciascun budget.

#### **Art. 36 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo**

1. Le variazioni nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione e le rimodulazioni all'interno dei singoli budget economici o degli investimenti sono autorizzate con provvedimento del Direttore generale su proposta degli organi dei Centri di responsabilità per il budget di loro competenza nel rispetto di quanto disciplinato nel Manuale di cui all'art. 14.
2. I criteri e le modalità per l'adozione delle variazioni di cui alle lettere b) e c) dell'articolo 35 sono deliberati dal Consiglio dell'Università.

### **CAPO VI – CONTROLLI**

#### **Art. 37 – Il sistema dei controlli**

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 dal:
  - a) Nucleo di valutazione;
  - b) Collegio dei Revisori dei conti.
2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli uffici a ciò designati dal Direttore generale e le eventuali strutture dedicate all'*internal audit*, come specificato nei successivi articoli.

#### **Art. 38 – Il Nucleo di Valutazione**

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia per le università non statali, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

#### **Art. 39 – Il Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa vigente in materia.
2. Il Collegio dei Revisori:
  - a) compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto, del presente Regolamento e di ulteriori Regolamenti attuativi;
  - b) verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget;
  - c) effettua periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;
  - d) predispose le relazioni previste dal comma 4, dell'art. 11;
3. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo concernenti le attività di

- cui al comma 2. Le ispezioni, le verifiche e i controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio. Gli esiti sono trasmessi al Consiglio dell'Università.
4. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun Revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

#### **Art. 40 – Internal audit**

1. Il Direttore generale, attraverso gli uffici a ciò designati, definisce ed attua un piano di *internal audit* al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri Autonomi di Gestione, ad esclusione delle strutture dirigenziali.
2. L'attività di *internal audit* mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. I risultati dell'attività di *audit* sono trasmessi ai Responsabili dei Centri di responsabilità, al Consiglio dell'Università e al Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 41 – Analisi dei risultati della gestione**

1. Un comitato permanente, nominato dal Consiglio dell'Università, esegue l'analisi dei risultati della gestione, finalizzata a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ateneo, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. I Centri di responsabilità dell'Ateneo forniscono gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.
2. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente ed a prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dai diversi Centri di responsabilità.

## **TITOLO IV GESTIONE CESPITI**

### **CAPO I – PATRIMONIO**

#### **Art. 42 – Patrimonio**

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

#### **Art. 43 – Immobilizzazioni immateriali**

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono così classificate:
  - a) costi di impianto ed ampliamento;
  - b) costi di ricerca, di sviluppo e di pubblicità;
  - c) diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno;
  - d) concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
  - e) avviamento;
  - f) immobilizzazioni in corso e acconti;
  - g) altre.
2. Esse sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel Regolamento per l'inventario dei beni approvato dal Consiglio dell'Università.

#### **Art. 44 – Immobilizzazioni materiali**

1. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:
  - a) terreni e fabbricati;
  - b) impianti e attrezzature;
  - c) attrezzature scientifiche;
  - d) patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
  - e) mobili e arredi;
  - f) immobilizzazioni in corso e acconti;
  - g) altre immobilizzazioni materiali.

#### **Art. 45 – Immobilizzazioni finanziarie**

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

#### **Art. 46 – 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, nel rispetto della normativa vigente, nel Regolamento di cui all'art. 43, comma 2.

#### **Art. 47 – Ammortamento delle immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, secondo i criteri fiscali, in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. I criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento sono esplicitati, nel rispetto della normativa vigente, nel regolamento di cui all'art. 43, comma 2.

#### **Art. 48 – Inventario dei beni**

1. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili, il patrimonio librario sono descritti in separati inventari.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
  - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
  - b) la collocazione e il consegnatario;
  - c) la categoria di appartenenza;
  - d) il centro di responsabilità/centro di costo;
  - e) il tipo di carico;
  - f) il nome del fornitore, il numero di fattura e la data;
  - g) il valore di acquisizione ed i successivi adeguamenti e variazioni;
  - h) la quantità;
  - i) il numero progressivo d'inventario.
3. Non sono iscritti in inventario i beni espressamente indicati nel Regolamento per l'inventario dei beni.
4. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette ad inventariazione.

#### **Art. 49 – Consegatari dei beni mobili**

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa

derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.

2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla stessa, devono provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.

#### **Art. 50 – Carico e scarico dei beni**

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.
2. Le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore generale.
3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

#### **Art. 51 – Ricognizione dei beni**

1. La ricognizione dei beni inventariati è effettuata ogni dieci anni sulla base di quanto disciplinato nel Regolamento di cui all'art. 43, comma 2.

#### **Art. 52 – Inventario dei beni immobili**

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati ed i consegnatari;
  - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
  - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - e) gli eventuali redditi.

#### **Art. 53 – Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
2. In mancanza dell'atto di consegna la responsabilità rimane in capo al Direttore generale.
3. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore dei Responsabili dei Centri di responsabilità in carica pro tempore nel momento in cui i locali vengono messi a disposizione dall'Ateneo per il loro utilizzo. La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente consegnatario, nonché dal Direttore generale o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.
4. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Responsabili dei Centri di responsabilità, gli stessi, entro 90 giorni dalla nomina stessa, provvedono alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato agente responsabile degli immobili. I consegnatari sono responsabili della manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore generale qualsiasi emergenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.

**TITOLO V**  
**ATTIVITA' NEGOZIALE**

**CAPO I – CONTRATTI**

**Art. 54 - Capacità negoziale**

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

**Art. 55 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa comunitaria vigente e dalla normativa nazionale e regionale di recepimento.
2. L'Università adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità alla regolamentazione di cui all'art. 54, comma 2.
3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza dei soggetti appositamente individuati con deliberazione del Consiglio Università.

**Art. 56 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi**

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento interno approvato dal Consiglio dell'Università.

**Art. 57 - Concessione in uso degli spazi**

1. L'Università può concedere in uso spazi a soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito sulla base di criteri e modalità approvati dal Consiglio dell'Università .

**Art.58 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato**

1. Il Consiglio dell'Università delibera l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitale o ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell'Ateneo.
2. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati con apposito Regolamento interno approvato dal Consiglio dell'Università.

**Art. 59 - Valorizzazione dei risultati della ricerca**

1. La brevettazione e le diverse forme di valorizzazione e di sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con appositi Regolamenti interni, approvati dal Consiglio dell'Università sentito il Senato accademico.

**Art. 60 - Accettazione di donazioni, eredità e legati**

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. Il Consiglio dell'Università approva l'accettazione di donazioni, eredità e legati o delega a tal fine il Direttore generale entro limiti di importo predeterminati.

**Art. 61 - Logo e i simboli dell'Università**

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

**TITOLO VI  
DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

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

**Art. 62 – Borse di studio**

1. L'Università può erogare borse di studio o contributi economici ai propri studenti e laureati al fine di promuoverne la formazione e l'ingresso nel mondo del lavoro, tenuto conto di criteri di merito e/o reddito.
2. Il percorso di studio dello studente può essere sostenuto anche attraverso forme di collaborazione a part-time remunerate.
3. L'Università può erogare ai propri studenti che si rechino all'estero per completare il percorso formativo ed a studenti provenienti da università straniere che intendano frequentare i corsi offerti dall'Ateneo borse o contributi economici per favorire la mobilità internazionale.
4. L'Ateneo può altresì erogare borse per lo svolgimento di attività di ricerca destinate a laureati o dottori di ricerca.
5. Le borse ed i contributi economici possono essere finanziati nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio dell'università o con risorse esterne.
6. Le iniziative di cui ai commi precedenti sono regolate da appositi Regolamenti approvati dal Consiglio dell'Università, sentito il Senato accademico.

**Art. 63 – Locazione di alloggi**

1. L'Università può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità dei propri studenti e di studenti, professori e ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale o nei programmi per lo sviluppo dell'internazionalizzazione dell'Ateneo.
2. Le spese possono essere a carico dei diversi soggetti indicati al comma 1, fatta salva la possibilità per l'ateneo di compartecipazione alla spese di locazione e gestione.
3. La materia del presente articolo è disciplinata da apposito Regolamento interno approvato dal Consiglio dell'Università.

## CAPO II – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

### **Art. 64 – Incentivazione del lavoro**

1. Per incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'attività dell'Università, i fondi destinati ad incentivare la produttività del personale amministrativo e tecnico possono essere integrati con risorse aggiuntive in coerenza con il contratto del comparto unico del pubblico impiego regionale e con la normativa vigente.
2. Per valorizzare qualificati apporti nel campo della didattica, ricerca e gestione, ai professori e ai ricercatori possono essere attribuiti premi e compensi finalizzati ad incentivarne l'impegno, in conformità con la normativa vigente e secondo regole e modalità definite dal Consiglio dell'Università.

### **Art. 65 – Missioni e trasferte**

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

### **Art. 66 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi**

1. Il Consiglio dell'Università può prevedere, unicamente per i componenti non in ruolo presso l'Ateneo, la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti degli Organi Collegiali dell'Università.
2. Al Rettore, ai Responsabili delle strutture di didattica e ricerca e a docenti e ricercatori che ricoprono incarichi istituzionali, può essere riconosciuta un'indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio dell'Università e, comunque, nel rispetto della normativa vigente.
3. Al Rettore, se di ruolo presso l'Ateneo, può essere riconosciuta dal Consiglio dell'Università un'indennità di funzione. Qualora il Rettore non appartenga ai ruoli dell'Ateneo l'indennità è corrisposta in qualità di corrispettivo retributivo, al quale può essere aggiunto un ulteriore compenso a titolo di rimborso spese.

### **Art. 67 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali**

1. Il Consiglio dell'Università può deliberare annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare i finanziamenti sono finalizzati a:
  - a) promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
  - b) realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
  - c) attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario.
2. Nell'esclusivo interesse dell'Ateneo, l'Università può stipulare polizze assicurative a copertura dei rischi che rientrano nella sfera della propria responsabilità patrimoniale, diretta ed indiretta per fatto del dipendente, anche rappresentante negli organi di governo, per colpa lieve.
3. L'Università può stipulare polizze assicurative per soggetti che svolgono funzioni rappresentative istituzionali dell'Ateneo presso soggetti terzi a copertura della responsabilità civile e per soggetti che svolgono attività istituzionale in Paesi non Europei a copertura di servizi sanitari.
4. L'Università può inoltre stipulare polizze assicurative per il maneggio di denaro in favore di chi gestisce fondi di cassa.
5. L'Università, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, specifici

contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell'Amministrazione, sulla base di un'apposita convenzione.

#### **Art. 68 – Collaborazioni esterne**

1. L'Università provvede, di norma, all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Per ragioni eccezionali e motivate, o per materie che esulino dalle competenze o dai compiti istituzionali o che richiedano iscrizioni in albi professionali o qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente e nei casi espressamente contemplati da norme legislative e contrattuali, è consentito il ricorso a prestazioni di soggetti terzi con le modalità definite da apposito Regolamento interno approvato dal Consiglio dell'Università.

### **CAPO III – ULTERIORI DISPOSIZIONI**

#### **Art. 69 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica**

1. L'Università può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo.
2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi totali e previa autorizzazione del Consiglio dell'Università.

#### **Art. 70 – Tutela giudiziaria**

1. Nei casi di esercizio di azione penale o per responsabilità amministrativo-contabile nei confronti di organi monocratici o componenti di organi collegiali, nonché del personale in servizio presso l'Università per fatti connessi all'esercizio delle rispettive funzioni e non derivanti da dolo o colpa grave, la difesa in giudizio è assunta dall'Università.
2. L'Università si avvale del patrocinio di avvocati del libero Foro, individuati, di volta in volta, con delibera del Consiglio dell'Università. Resta ferma la facoltà dell'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi in cui l'ordinamento giuridico ne prevede la semplice rappresentanza in giudizio.
3. Nei giudizi arbitrali il Consiglio dell'Università designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra avvocati del libero Foro, professionisti, magistrati, dirigenti e funzionari della pubblica amministrazione o della stessa Università, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e i divieti imposti dalla vigente normativa per le singole categorie di soggetti designati.

### **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **Art. 71 – Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente Regolamento, emanato con Decreto rettorale, entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.

**Art. 72 – Limiti di applicazione**

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