



Università degli Studi di Cagliari

Direzione Finanziaria



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

Regolamento di Ateneo

per l'amministrazione, la finanza e la contabilità

Indice

TITOLO I – NORME GENERALI	3
CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ.....	3
Art. 1 – Principi generali.....	3
Art. 2 – Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità – Manuali di Contabilità e di Controllo di gestione.....	3
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI.....	4
Art. 3 – Rettore.....	4
Art. 4 – Senato Accademico	5
Art. 5 – Consiglio di Amministrazione.....	5
Art. 6 – Direttore Generale	6
Art. 7 – Centri di Gestione	7
Art. 8 – Centri con gestione autonoma	7
Art. 9 – Centri con gestione accentrata	8
Art. 10 – Strutture Dirigenziali	10
TITOLO II - SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE.....	10
CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE.....	10
Art. 11 – Principi del sistema amministrativo-contabile.....	10
Art. 12 – Sistema di rilevazione.....	11
Art. 13 – Struttura del sistema amministrativo-contabile	11
Art. 14 – Periodo contabile	12
Art. 15 – Piano dei Conti	12
Art. 16 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio	13
Art. 17 – Gestione finanziaria degli investimenti	14
CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI	14
Art. 18 – Documenti contabili di sintesi	14
Art. 19 – Documenti contabili pubblici di sintesi	15
Art. 20 – Documenti contabili gestionali.....	17
CAPO III – PROCESSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE	17
Art. 21 – Fasi del processo.....	17
SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE	18
Art. 22 – Oggetto, finalità e principi delle attività di programmazione e previsione	18
Art. 23 – Definizione delle linee per la programmazione.....	18
Art. 24 – Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.....	19
Art. 25 – Esercizio provvisorio.....	19
Art. 26 – Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.....	20
Art. 27 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.....	20
SEZIONE II – GESTIONE.....	20
Art. 28 – Attività di gestione e rilevazioni contabili d'esercizio	20
Art. 29 – Oggetto e finalità delle rilevazioni contabili d'esercizio.....	21
Art. 30 – Principi di registrazione dei fatti di gestione	22
Art. 31 – Responsabilità.....	23

Art. 32 – Gestione liquidità.....	23
Art. 33 – Carte di Credito.....	24
SEZIONE III – REVISIONE DELLA PREVISIONE.....	24
Art. 34 – Finalità dell’attività di revisione di budget.....	24
Art. 35 – Verifica periodica di budget	24
Art. 36 – Modifiche del bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.....	25
Art. 37 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di sintesi preventivi	25
SEZIONE IV – CONSUNTIVAZIONE.....	26
Art. 38 – Il processo di chiusura contabile.....	26
Art. 39 – Il principio della competenza economica	26
Art. 40 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura	28
Art. 41 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio	28
Art. 42 – Riapertura dei conti.....	29
CAPO V – CONTROLLI	29
Art. 43 – Il sistema dei controlli	29
Art. 44 – Il Collegio dei revisori dei conti	30
Art. 45 – Il Collegio dei revisori dei conti – Compiti	31
Art. 46 – Il Collegio dei revisori dei conti – Modalità di funzionamento.....	31
Art. 47 – Il Nucleo di Valutazione	32
Art. 48 – Audit interno	32
Art. 49 – Analisi dei risultati della gestione.....	33
TITOLO III – GESTIONE CESPITI	33
Art. 50 – Patrimonio.....	33
Art. 51 – Immobilizzazioni immateriali.....	34
Art. 52 – Immobilizzazioni materiali	34
Art. 53– Immobilizzazioni finanziarie	35
Art. 54 – Ammortamento delle immobilizzazioni	35
Art. 55 – Immobilizzazioni soggette a inventariazione	35
Art. 56 – Inventario dei beni	35
Art. 57 – Consegnatari dei beni immobili.....	36
Art. 58 – Consegnatari dei beni mobili	37
Art. 59 – Carico e scarico dei beni mobili	38
Art. 60 – Ricognizione dei beni	38
TITOLO IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE	38
Art. 61 – Capacità negoziale	38
Art. 62 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	38
Art. 63 – Locazioni passive di beni immobili.....	39
Art. 64 – Locazione attiva di beni immobili e mobili.....	39
Art. 65 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili	39
Art. 66 – Concessione in uso degli spazi	40
Art. 67 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato.....	40
Art. 68 – Valorizzazione dei risultati della ricerca	40
Art. 69 – Accettazione di donazioni, eredità e legati	41
Art. 70 – Logo e i simboli dell’Università	41
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	41
Art. 71 – Entrata in vigore e regime transitorio	41
Art. 72 – Limiti di applicazione	41

Art. 32 – Gestione liquidità.....	23
Art. 33 – Carte di Credito.....	24
SEZIONE III – REVISIONE DELLA PREVISIONE.....	24
Art. 34 – Finalità dell’attività di revisione di budget.....	24
Art. 35 – Verifica periodica di budget	24
Art. 36 – Modifiche del bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.....	25
Art. 37 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di sintesi preventivi	25
SEZIONE IV – CONSUNTIVAZIONE.....	26
Art. 38 – Il processo di chiusura contabile.....	26
Art. 39 – Il principio della competenza economica	26
Art. 40 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura	28
Art. 41 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio	28
Art. 42 – Riapertura dei conti.....	29
CAPO V – CONTROLLI.....	29
Art. 43 – Il sistema dei controlli	29
Art. 44 – Il Collegio dei revisori dei conti	30
Art. 45 – Il Collegio dei revisori dei conti – Compiti.....	31
Art. 46 – Il Collegio dei revisori dei conti – Modalità di funzionamento.....	31
Art. 47 – Il Nucleo di Valutazione.....	32
Art. 48 – Audit interno.....	32
Art. 49 – Analisi dei risultati della gestione.....	33
TITOLO III – GESTIONE CESPITI.....	33
Art. 50 – Patrimonio.....	33
Art. 51 – Immobilizzazioni immateriali.....	34
Art. 52 – Immobilizzazioni materiali.....	34
Art. 53– Immobilizzazioni finanziarie	35
Art. 54 – Ammortamento delle immobilizzazioni	35
Art. 55 – Immobilizzazioni soggette a inventariazione	35
Art. 56 – Inventario dei beni	35
Art. 57 – ConsegNATARI dei beni immobili.....	36
Art. 58 – ConsegNATARI dei beni mobili	37
Art. 59 – Carico e scarico dei beni mobili	38
Art. 60 – Ricognizione dei beni	38
TITOLO IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE	38
Art. 61 – Capacità negoziale	38
Art. 62 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	38
Art. 63 – Locazioni passive di beni immobili.....	39
Art. 64 – Locazione attiva di beni immobili e mobili.....	39
Art. 65 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili	39
Art. 66 – Concessione in uso degli spazi	40
Art. 67 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato.....	40
Art. 68 – Valorizzazione dei risultati della ricerca	40
Art. 69 – Accettazione di donazioni, eredità e legati	41
Art. 70 – Logo e i simboli dell’Università.....	41
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	41
Art. 71 – Entrata in vigore e regime transitorio	41
Art. 72 – Limiti di applicazione	41

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 – Principi generali

1. L'attività amministrativo-gestionale dell'Università degli Studi di Cagliari è diretta al perseguimento dei fini istituzionali, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e nel conseguimento degli obiettivi.

Art. 2 – Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità – Manuali di Contabilità e di Controllo di gestione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge n. 168 del 9 maggio 1989 e successive modifiche e integrazioni, della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 e delle disposizioni statutarie dell'Ateneo. Esso definisce la struttura, le finalità e il funzionamento del sistema amministrativo-contabile, con i processi di programmazione, gestione, revisione della previsione, consuntivazione e il complessivo sistema dei controlli.

2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema amministrativo-contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nei Manuali di Contabilità e di Controllo di gestione, ai quali il presente Regolamento rinvia.

3. I Manuali di cui al c. 2 sono proposti dal Direttore Generale e adottati con apposito Decreto Rettorale.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI

Art. 3 – Rettore

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

- a) proporre al Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, il documento di programmazione con previsione almeno triennale, secondo i criteri e nei tempi previsti dal decreto sulla programmazione triennale delle Università e comunque entro il 31 dicembre;
- b) proporre al Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico e coadiuvato dal Direttore Generale, il bilancio unico d'Ateneo preventivo annuale autorizzatorio e triennale, nonché il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
- c) presentare al Consiglio di Amministrazione proposte di variazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio (di cui all'art. 35, c. 2), predisposte dal Direttore Generale;
- d) presentare, di concerto con il Direttore Generale, le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria dei maggiori oneri per investimenti non programmati, come indicato nell'art. 17, c. 4, del presente Regolamento;
- e) monitorare, di concerto con il Direttore Generale, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- f) adottare i provvedimenti amministrativi e le variazioni al bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio per i quali è stato delegato dal Consiglio di Amministrazione;
- g) adottare, in caso di necessità e urgenza, gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e sottoporli a ratifica, a pena di decadenza, nella seduta immediatamente successiva.

Art. 4 – Senato Accademico

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

- a) proporre al Consiglio di Amministrazione i criteri per la ripartizione delle risorse economiche tra i Dipartimenti per il funzionamento ordinario e per la ricerca, e tra le Facoltà per il funzionamento ordinario e per le attività didattiche;
- b) formulare pareri e proposte in ordine agli obiettivi e alle linee politiche di indirizzo in materia di didattica, di ricerca, di servizi agli studenti e al territorio, al fine della programmazione triennale e della predisposizione del bilancio preventivo annuale e triennale;
- c) esprimere parere obbligatorio sul bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale nonché sul bilancio unico d'Ateneo di esercizio, prima che sia sottoposto dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 – Consiglio di Amministrazione

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

- a) vigilare sulla sostenibilità finanziaria delle attività dell'Ateneo e sull'efficienza ed efficacia della gestione;
- b) approvare, previo parere del Senato Accademico, il documento di programmazione triennale dell'Ateneo, il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e quello triennale e il bilancio unico d'Ateneo di esercizio;
- c) approvare le variazioni al bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, salvo delega al Rettore, al Direttore Generale o, nell'ambito di competenza, ai Consigli dei Centri con Gestione autonoma;
- d) approvare i contratti e le convenzioni che rientrano nella sua competenza, ai sensi dei Regolamenti d'Ateneo;

- e) dare attuazione all'indirizzo strategico dell'Ateneo con la programmazione e il controllo della gestione nei diversi aspetti dell'attività amministrativa, finanziaria, economica e patrimoniale;
- f) autorizzare l'utilizzo delle disponibilità di budget dei Centri di Gestione, di cui all'art. 7, secondo i limiti indicati nei Regolamenti d'Ateneo
- g) approvare il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e le sue eventuali modifiche, nonché deliberare in ordine agli eventuali Regolamenti in materia economico-finanziaria, proposti dal Direttore Generale ed emanati dal Rettore, con apposito decreto.

Art. 6 – Direttore Generale

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

- a) supportare il Rettore, per la formulazione delle linee e dei criteri per la programmazione annuale e pluriennale;
- b) curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dal Rettore e dal Consiglio di Amministrazione;
- c) tradurre in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dagli Organi di Governo e approvate dal Consiglio di Amministrazione predisponendo, di concerto con il Rettore e coadiuvato dalla Direzione Finanziaria, la proposta di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale nonché le proposte di variazione del bilancio di previsione autorizzatorio;
- d) autorizzare le variazioni al bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio delegategli dal Consiglio di Amministrazione;
- e) coadiuvare il Rettore nella formulazione delle proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria dei maggiori oneri per investimenti non programmati, come indicato nell'art. 17, c. 4, del presente Regolamento;
- f) monitorare, di concerto con il Rettore, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;

- g) adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, sulla base dei Regolamenti interni d'Ateneo e del Manuale di contabilità, salvo quelli delegati ai Responsabili dei Centri di Gestione;
- h) autorizzare i Responsabili dei Centri di Gestione all'utilizzo delle disponibilità di budget secondo i limiti stabiliti nei Regolamenti d'Ateneo.

Art. 7 – Centri di Gestione

1. I Centri di Gestione sono unità organizzative che rispondono della corretta gestione delle risorse utilizzate e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. I Centri di Gestione possono essere:

- Centri con gestione autonoma (Dipartimenti);
- Centri con gestione accentrata (Centri di Servizio di Ateneo e Facoltà);
- Strutture Dirigenziali (Direzioni e Uffici di staff).

Art. 8 – Centri con gestione autonoma

1. I Centri con gestione autonoma svolgono le seguenti funzioni:

- a) approvano la proposta di budget, coerentemente col principio del bilancio unico d'Ateneo, da trasmettere all'Amministrazione Centrale, entro i termini fissati con provvedimento del Direttore Generale, al fine di consentire la redazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- b) approvano le variazioni al bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio delegate loro dal Consiglio di Amministrazione, nei limiti dei budget loro assegnati;
- c) decidono, acquisito il parere del Segretario Amministrativo sulla sostenibilità economico-finanziaria dei costi, sull'utilizzo delle disponibilità di budget secondo i limiti previsti nei Regolamenti di Ateneo;

- d) definiscono i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie, logistiche, del personale e dei beni strumentali di cui il Centro dispone;
- e) deliberano l'acquisizione di beni e servizi, nonché l'attivazione di contratti e convenzioni, nei limiti previsti dai Regolamenti d'Ateneo;
- f) gestiscono e hanno la responsabilità dei beni mobili loro assegnati nella persona del Responsabile del Centro in veste di consegnatario;
- g) predispongono e trasmettono all'Amministrazione centrale entro i termini fissati con provvedimento del Direttore Generale e previa approvazione in Consiglio del Centro con gestione autonoma, il documento descrittivo-contabile sull'attività svolta nell'esercizio e sulle risorse impiegate per consentire la redazione del Bilancio unico d'Ateneo di esercizio e della relazione sulla gestione.

2. Per tutti gli adempimenti di carattere amministrativo, finanziario e contabile il Direttore del Centro Autonomo di Gestione è coadiuvato dal Segretario Amministrativo, che pone in essere tali adempimenti nel rispetto dei Regolamenti d'Ateneo.

Art. 9 – Centri con gestione accentrata

1. I Centri con gestione accentrata, hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio. Tali Centri, infatti, relativamente agli aspetti amministrativo-contabili:

- a) programmano l'utilizzo delle risorse assegnate in base alle linee di programmazione dell'Ateneo e in base alle necessità delle strutture;
- b) assumono la responsabilità sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale del Centro;
- c) fissano i criteri generali per l'utilizzo dei fondi disponibili;
- d) gestiscono e hanno la responsabilità dei beni mobili loro assegnati nella persona del Responsabile del Centro, in veste di consegnatario.

2. Con riferimento, in particolare, ai Centri di Servizio di Ateneo sono individuate le seguenti funzioni:

- a) collaborano al processo di formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, ai processi di gestione, di revisione della previsione e della consuntivazione, come disciplinato nei Regolamenti d'Ateneo;
- b) approvano la proposta di budget del Centro, coerentemente col principio del Bilancio unico d'Ateneo, da trasmettere all'Amministrazione Centrale entro i termini fissati con provvedimento del Direttore Generale, al fine di consentire la redazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- c) predispongono e trasmettono all'Amministrazione centrale, entro i termini fissati con provvedimento del Direttore Generale e previa approvazione in Consiglio del Centro di servizio d'Ateneo, il documento consuntivo contenente le informazioni sull'attività svolta nell'esercizio e sulle risorse impiegate per consentire la redazione del Bilancio unico d'Ateneo di esercizio e della relazione sulla gestione;
- d) stipulano i contratti e le convenzioni approvati dal Consiglio del Centro, nei limiti delle disponibilità di budget del Centro stesso e secondo quanto previsto nei Regolamenti interni, previa verifica della copertura economico-finanziaria e della conformità rispetto ai fini istituzionali del Centro;
- e) assumono direttamente i costi, nei limiti delle disponibilità di budget assegnate, secondo quanto previsto nei Regolamenti d'Ateneo.

3. Per le Facoltà, relativamente al budget loro assegnato:

- i singoli Consigli di Facoltà approvano il documento analitico di previsione, che definisce le diverse tipologie di costo e i relativi importi, da trasmettere all'Amministrazione centrale entro i tempi stabiliti dal Direttore Generale, al fine di concorrere alla redazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio. Il budget delle Facoltà verrà assestato in via definitiva, con carattere autorizzatorio, nelle voci e nei limiti di importo stabiliti con l'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione;
- i Presidenti dei Consigli di Facoltà utilizzano le disponibilità assegnate secondo i limiti previsti nei Regolamenti d'Ateneo.

Art. 10 – Strutture Dirigenziali

1. Le Strutture Dirigenziali e i Dirigenti responsabili preposti sono individuati dal Direttore Generale.
2. Le Strutture Dirigenziali gestiscono autonomamente le risorse loro assegnate in base alla ripartizione definita e deliberata dal Consiglio di Amministrazione e sulla base delle direttive e indicazioni attuative della programmazione. Tali risorse rientrano nel bilancio unico d'Ateneo e sono individuate, a preventivo, nel budget della Struttura Dirigenziale.
3. Le Strutture Dirigenziali collaborano con il Direttore Generale al processo di formazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e ai processi di gestione, di revisione della previsione e della consuntivazione.
4. I Dirigenti sono responsabili della gestione del budget assegnatogli, in base ai criteri generali di utilizzo definiti dal Consiglio di Amministrazione.
5. I Dirigenti autorizzano direttamente i costi secondo quanto previsto nei Regolamenti d'Ateneo.

TITOLO II - SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Art. 11 – Principi del sistema amministrativo-contabile

1. Il sistema amministrativo-contabile è finalizzato ad acquisire, rilevare, elaborare, rappresentare e diffondere informazioni a supporto dell'informativa esterna e dei processi decisionali e gestionali dell'Ateneo. Il sistema amministrativo-contabile fornisce, altresì, i supporti conoscitivi per il controllo amministrativo e gestionale dei diversi Centri di Gestione che compongono l'Ateneo.
2. L'Università degli Studi di Cagliari, ai sensi della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010, adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale e il bilancio unico d'Ateneo, che deve essere redatto in modo chiaro, veritiero e corretto.

3. Nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti di sintesi, l'Ateneo applica i principi contabili previsti dalla normativa vigente per le Università e, per quanto non espressamente previsto, applica le disposizioni del Codice Civile e i Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC);

4. Costituiscono principi contabili fondamentali per la redazione del Bilancio unico d'Ateneo la prudenza, la competenza e il costo come criterio base delle valutazioni delle poste di bilancio .

Art. 12 – Sistema di rilevazione

1. Il sistema di rilevazione dell'Università degli Studi di Cagliari si articola in contabilità generale e contabilità analitica.

2. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale ed è finalizzata alla determinazione del risultato gestionale dell'esercizio e del correlato capitale di funzionamento.

3. La contabilità analitica, deputata alla gestione della funzione autorizzatoria del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale, definisce i limiti di budget dei Centri di Gestione e, nel corso dell'esercizio, registra gli impieghi delle disponibilità di budget per la realizzazione delle azioni programmate per l'anno. Permette, inoltre, le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante l'analisi degli scostamenti tra i dati contenuti nei documenti previsionali e quelli consuntivi.

Art. 13 – Struttura del sistema amministrativo-contabile

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

2. Le unità di imputazione sono:

- Centri di responsabilità;
- Centri di costo/provento.

3. I Centri di responsabilità sono i Centri di Gestione, individuati all'art. 7, in cui il responsabile del Centro risponde dei risultati che l'unità stessa consegue.

4. Ciascun Centro di responsabilità può essere strutturato in Centri di costo/provento. Essi rappresentano entità contabili cui sono imputati costi e proventi e possono corrispondere a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali (aggregati di costi/proventi), utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere trasversali a più Centri di Gestione.

Art. 14 – Periodo contabile

1. Il periodo contabile (o esercizio) ha durata annuale e coincide con l'anno solare (1 gennaio - 31 dicembre).

2. In relazione agli scopi informativi, i dati contabili possono riferirsi all'esercizio annuale, a periodi di durata infrannuale e a periodi di durata pluriennale.

Art. 15 – Piano dei Conti

1. Il piano dei conti unico di Ateneo, descritto dettagliatamente nei Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione, è strutturato in modo da consentire le registrazioni dei fatti di gestione in contabilità generale e in contabilità analitica, nonché la predisposizione dei documenti di sintesi di cui al Capo II del presente Titolo, nell'osservanza della normativa vigente.

2. L'articolazione del piano dei conti si sviluppa per livelli progressivi di dettaglio.

3. L'approvazione e le successive modifiche del piano dei conti dell'Ateneo, fino al livello terzo di dettaglio (voci), sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'articolazione dei conti di maggiore dettaglio (sottovoci) potrà essere adottata dal Direttore Generale su proposta della Direzione Finanziaria, valutate le esigenze informative, anche delle varie strutture.

Art. 16 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:

- a. fondo di dotazione dell'Ateneo;
- b. patrimonio vincolato;
- c. patrimonio non vincolato.

2. Il fondo di dotazione rappresenta la differenza tra attivo e passivo dello Stato Patrimoniale, decurtata del patrimonio vincolato e non vincolato, determinati analiticamente in fase di avvio della contabilità economico-patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere successivamente variato in aumento o in diminuzione, previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.

3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi con destinazione vincolata da terzi, vincolata dalla decisione degli organi istituzionali dell'Ateneo, e da riserve vincolate per progetti specifici, obblighi di legge o altro.

4. Il patrimonio non vincolato è composto dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere costituite con i risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e da eventuali riserve per le quali è venuto meno il vincolo precedentemente esistente.

5. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun anno e le relative modificazioni sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

6. Il risultato gestionale dell'esercizio rappresenta l'incremento o il decremento subito dal Patrimonio netto per effetto della gestione ed è determinato dalla differenza tra proventi e oneri di competenza economica dell'esercizio.

7. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione può destinarlo a fondi di riserva.

8. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le opportune misure per la sua copertura utilizzando le eventuali riserve o, in caso di loro incapienza, operando una riduzione del Fondo di dotazione dell'Ateneo; in alternativa, può rinviare la perdita all'esercizio successivo a quello di riferimento.

9. Resta fermo l'obbligo di adottare, in caso di dissesto, le misure previste dalla normativa vigente in materia.

Art. 17 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti di cui all'art. 19, c. 2, lett. b, riporta l'ammontare degli investimenti in immobilizzazioni programmati per l'esercizio e le relative fonti di finanziamento.

2. La copertura finanziaria degli investimenti si può realizzare mediante:

a. utilizzo di contributi destinati all'Ateneo da finanziatori esterni, finalizzati alla realizzazione di investimenti;

b. utilizzo di fondi finalizzati all'investimento per decisione degli organi istituzionali;

c. ricorso all'autofinanziamento derivante dall'andamento economico della gestione;

d. disinvestimenti di attivo immobilizzato;

e. ricorso all'indebitamento.

3. Non possono essere programmati, né autorizzati, investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.

4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi, emergenti 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, su proposta del Rettore, dal Consiglio di Amministrazione, che può delegarle al Rettore stesso o al Direttore Generale.

5. Il Consiglio di Amministrazione, con delibera motivata, può adottare il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente ad investimenti, nel rispetto dei limiti previsti dalla normativa vigente per l'indebitamento. 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 farsi esplicita menzione nella delibera.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 18 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi sono costituiti dai documenti pubblici e dai documenti gestionali.

2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna che esterna e seguono l'iter di formazione e le regole di approvazione delineati dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

3. I documenti contabili gestionali, invece, hanno valenza prevalentemente interna e sono finalizzati, in particolare, al monitoraggio dell'equilibrio economico-finanziario, dell'efficienza e dell'efficacia dell'attività di gestione.

Art. 19 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti nel rispetto dei principi contabili e degli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente. Essi sono costituiti dal bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio (formato dal Budget Economico e dal Budget degli Investimenti), dal bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale (formato dal Budget Economico e dal Budget degli Investimenti), dal Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, dal bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, dal Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria e dal Bilancio consolidato.

2. In dettaglio, i documenti contabili pubblici di sintesi preventivi comprendono:

- a. il Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale, che evidenziano gli oneri/proventi e i costi/ricavi rispettivamente dell'esercizio e del triennio, in base al principio della competenza economica;
- b. il Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale, che evidenziano gli investimenti in immobilizzazioni e le relative fonti di copertura, rispettivamente dell'esercizio e del triennio;
- c. il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, che è predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
- d. il Prospetto di classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, allegato al bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, predisposto al fine di rappresentare gli stanziamenti previsionali in termini di funzioni principali e obiettivi

strategici da perseguire (missioni), nonché di aggregati omogenei di attività (programmi), volti a conseguire le finalità individuate nelle missioni.

3. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono corredati da una relazione esplicativa predisposta dal Direttore Generale che commenta e completa le informazioni da essi fornite e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

4. In dettaglio, i documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi comprendono:

- a. il Conto Economico che evidenzia gli oneri/proventi e i costi/ricavi dell'esercizio in base al principio della competenza economica;
- b. lo Stato Patrimoniale che espone la consistenza e la composizione degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio;
- c. il Rendiconto finanziario, che riepiloga i flussi di liquidità dell'esercizio ed evidenzia le fonti (aumenti) e gli impieghi (consumi) di disponibilità liquide riconducibili alle attività: reddituale, di investimento in immobilizzazioni e di finanziamento;
- d. la Nota Integrativa che illustra i criteri di valutazione adottati e fornisce informazioni complementari ed esplicative rispetto a quelle contenute nei documenti di bilancio, necessarie a rappresentare con chiarezza espositiva la situazione patrimoniale, finanziaria e l'andamento economico;
- e. il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria che evidenzia le entrate e le uscite al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
- f. il Prospetto di classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, allegato al bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, che rappresenta le risultanze a consuntivo in termini di funzioni principali e obiettivi strategici perseguiti (missioni), nonché di aggregati omogenei di attività (programmi);
- g. il Bilancio consolidato d'Ateneo che rappresenta i dati riferiti all'area di consolidamento costituita dagli enti e dalle società indicati dalla normativa vigente.

5. Il bilancio unico d'Ateneo di esercizio è accompagnato dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti come indicato nell'art. 44, c. 2, lett. b).

6. Il bilancio unico d'Ateneo di esercizio è accompagnato da una relazione sulla gestione che analizza la situazione dell'Ateneo, l'andamento e il risultato della gestione nel suo complesso e nei settori di didattica, ricerca e trasferimento tecnologico. La relazione sulla gestione evidenzia, inoltre, l'eventuale attività svolta attraverso enti e società controllate.

Art. 20 – Documenti contabili gestionali

1. I documenti contabili gestionali riflettono le analisi a preventivo e consuntivo della contabilità analitica relativi alle situazioni economico finanziarie dei Centri con gestione autonoma e accentrata e delle Strutture Dirigenziali. Rientra in tali documenti, il bilancio preventivo annuale di cassa sintetico non autorizzatorio di Ateneo e la reportistica periodica infrannuale per il monitoraggio costante degli andamenti gestionali, nei diversi aspetti. Le modalità di redazione di tali documenti sono definite nei Manuali di Contabilità e di Controllo di gestione.

CAPO III – PROCESSO AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Art. 21 – Fasi del processo

1. I processi amministrativo-contabili d'Ateneo si articolano nelle seguenti fasi:

- a. programmazione e previsione;
- b. gestione;
- c. revisione della previsione;
- d. consuntivazione.

2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo amministrativo-contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale, Centri di Gestione di cui all'art. 7 e Direzione Finanziaria.

SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE

Art. 22 – Oggetto, finalità e principi delle attività di programmazione e previsione

1. L'attività di programmazione è finalizzata a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale e deve mirare al raggiungimento e mantenimento nel tempo dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.
2. I risultati dell'attività di programmazione sono riassunti, per gli aspetti contabili, nei documenti pubblici di sintesi:
 - a. bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
 - b. bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
3. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve essere approvato garantendo il pareggio tra proventi e oneri. Eventuali squilibri derivanti dalla gestione di competenza possono essere assorbiti con utilizzo delle riserve patrimoniali. Deve inoltre essere garantita la realizzabilità, in termini economico-finanziari, degli investimenti programmati, anche attraverso opportune analisi dei flussi finanziari e la predisposizione del Bilancio di previsione unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.
4. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei programmi triennali, adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 23 – Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro i termini previsti dalla normativa vigente.
2. Al fine del perseguimento degli obiettivi strategici, i Responsabili dei Centri di Gestione e il Direttore Generale individuano gli obiettivi operativi e le conseguenti azioni da assegnare rispettivamente ai Centri di riferimento e alle Strutture dirigenziali.

3. Dopo l’emanazione delle linee per la programmazione, il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del bilancio unico d’Ateneo di previsione triennale.

Art. 24 – Predisposizione del bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. I Centri di Gestione, coerentemente con il principio del bilancio unico d’Ateneo, formulano le proposte di budget secondo la tempistica e le modalità definite nel Manuale di contabilità e nei Regolamenti interni per sottoporle all’approvazione degli organi preposti. Le proposte di budget approvate vengono presentate al Direttore Generale entro i termini definiti nel calendario delle attività di cui all’art. 23, c. 3 del presente Regolamento.

2. Le proposte di budget, di cui al c.1, confluiranno nel bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio predisposto dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente della Direzione Finanziaria. Tale documento, redatto nel rispetto del principio del pareggio di bilancio, viene successivamente presentato dal Rettore all’approvazione del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere obbligatorio del Senato Accademico.

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

4. Al bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio è allegato il Prospetto di classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi.

5. Una volta approvato, il Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio viene pubblicato sul sito web istituzionale d’Ateneo e trasmesso ai Ministeri competenti.

Art. 25 – Esercizio provvisorio

1. Il Consiglio di Amministrazione, qualora non approvi il bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, può 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 quattro mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente: le spese ordinarie nei limiti, per ciascun mese, di un dodicesimo dei costi sostenuti nell'esercizio precedente, le spese obbligatorie, nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente. Le spese obbligatorie sono riferite a impegni giuridicamente vincolanti già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.

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

1. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente della Direzione Finanziaria, anche sulla base delle proposte formulate dai Centri di Gestione, procede alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, acquisito il parere obbligatorio del Senato Accademico.

2. L'approvazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, corredato dei documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

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

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di previsione di cui all'art. 19, c. 2, lett. a) e b), il Consiglio di Amministrazione approva il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto degli schemi previsti dalla normativa vigente, di cui all'art. 19, c. 2, lett. c).

SEZIONE II – GESTIONE

Art. 28 – Attività di gestione e rilevazioni contabili d'esercizio

1. L'attività posta in essere dai Centri di Gestione deve essere coerente con il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio. Nel corso della gestione devono essere rispettati i contenuti e gli stanziamenti inseriti nel documento di previsione approvato dal Consiglio del Centro

e assestato a seguito dell'approvazione del Bilancio unico d'Ateneo autorizzatorio. I Centri di Gestione, inoltre, dovranno rispettare i limiti di assunzione diretta di costi stabiliti nei Regolamenti d'Ateneo.

2. Nello svolgimento delle attività, i Centri di Gestione rispondono di quanto stabilito all'art. 31 e devono avere riguardo alla tutela dell'integrità del patrimonio d'Ateneo e della capacità di perseguire, anche nel medio e lungo periodo, i fini istituzionali.

3. Nel corso dell'esercizio i fatti di gestione sono oggetto di rilevazione in contabilità generale e in contabilità analitica, come disciplinato dagli articoli di questa sezione e come dettagliato nei Manuali di Contabilità e di Controllo di gestione.

Art. 29 – Oggetto e finalità delle rilevazioni contabili d'esercizio

1. La rilevazione contabile dei fatti di gestione ha per oggetto le operazioni e gli eventi che hanno rilevanza economica, patrimoniale e finanziaria. Nel rispetto della funzione autorizzatoria, l'obiettivo della rilevazione è quello di determinare il risultato economico d'esercizio ed il correlato capitale di funzionamento, secondo i principi di rappresentazione veritiera e corretta previsti dalla normativa speciale per le Università, nonché di fornire le informazioni a supporto dell'attività di gestione, di controllare l'efficacia e l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e di garantire il rispetto degli adempimenti normativi vigenti.

2. La Contabilità Generale rileva in modo continuativo le operazioni e gli eventi di esterna gestione relativi ai rapporti instaurati dall'Ateneo con soggetti terzi. Tali fatti sono traducibili in termini monetari in base a un documento amministrativo che ne definisce l'ammontare. Nel corso dell'esercizio, la rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione finanziaria, espressa dal sorgere di un credito o debito o di una entrata o uscita di denaro.

3. La Contabilità Analitica rileva un insieme di determinazioni economico-quantitative con cui definisce oneri/costi, proventi/ricavi e risultati economici di oggetti specifici: servizi prodotti, centri di costo, attività e processi. La contabilità analitica assolve la funzione autorizzatoria e fornisce informazioni a supporto del controllo di gestione.

Art. 30 – Principi di registrazione dei fatti di gestione

1. I fatti di esterna gestione, ossia fatti amministrativi misurati da variazioni nei valori finanziari, rilevati nel sistema di contabilità generale, generano le opportune rilevazioni amministrative nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.

2. Per quanto riguarda la **gestione del ciclo attivo** i componenti positivi di reddito (proventi/ricavi) sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.

3. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria da cui deriva la correlata contabilizzazione di proventi/ricavi sono in generale i seguenti:

a. relativamente all'attività istituzionale:

- la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti o la pubblicazione della relativa delibera o provvedimento da parte dell'amministrazione concedente;
- l'iscrizione perfezionata degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
- la sottoscrizione di convenzioni o accordi;

b. relativamente all'attività commerciale:

- l'emissione della fattura, in base alla normativa vigente in materia IVA.

4. Per quanto riguarda la **gestione del ciclo passivo**, in base al principio di prudenza, i componenti negativi di reddito (oneri/costi) devono essere contabilizzati anche se solo presunti.

Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria da cui deriva la correlata contabilizzazione di oneri/costi sono in generale i seguenti:

- maturazione dei compensi al personale dipendente e ai collaboratori esterni;
- maturazione delle competenze per borse ed assegni;
- acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica;
- altre variazioni finanziarie che generano oneri/costi.

Art. 31 – Responsabilità

1. I Centri di Gestione di cui all'art. 7 sono responsabili:

per il ciclo attivo:

- a) di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma della congruità dei proventi iscritti nel loro budget. A tal fine, in ambito istituzionale, attestano con atto scritto la formale assegnazione dei contributi o la mancata o minore concessione dei contributi previsti; in ambito commerciale, attestano l'effettivo svolgimento delle prestazioni da parte della struttura;
- b) della puntuale indicazione, alla Direzione Finanziaria, della natura dei proventi e dell'eventuale loro destinazione (oneri), al fine della loro corretta contabilizzazione;

per il ciclo passivo:

- a) di tutte le fasi del processo relativo alla gestione e monitoraggio del budget;
- b) della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna dei beni acquisiti, del collaudo (se previsto), della corretta esecuzione dei servizi ricevuti e della congruità della spesa.

2. Sono inoltre responsabili degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali e di ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente e dai Regolamenti d'Ateneo.

Art. 32 – Gestione liquidità

1. Il Direttore Generale, coadiuvato dalla Direzione Finanziaria, sovrintende alla programmazione e alla gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri di Gestione, ai sensi della normativa e dei Regolamenti d'Ateneo vigenti.

2. Ciascun Centro di gestione è responsabile della programmazione e dell'utilizzo delle disponibilità liquide assegnate.

3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato a un Istituto di credito, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione.

4. Gli ordinativi di pagamento e di riscossione emessi dai Centri con gestione autonoma e dall'Amministrazione centrale sono firmati dai Responsabili dei Centri di gestione individuati con decreto rettorale e dai Responsabili amministrativi nominati con provvedimento del Direttore Generale.

5. Per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, presso i Centri di Gestione, possono essere istituiti dei fondi economici, ovvero somme di denaro contante rese disponibili per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. L'economista responsabile predispone periodicamente un prospetto dell'utilizzo del fondo cui sono allegati i giustificativi di spesa, che devono essere puntualmente registrati in contabilità; contestualmente il fondo viene reintegrato. Per le Strutture Dirigenziali è istituito un fondo economico unico.

6. Le modalità operative di funzionamento dei fondi economici sono disciplinate da apposito Regolamento d'Ateneo.

Art. 33 – Carte di Credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante l'utilizzo di carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte in materia dal Consiglio di Amministrazione. Le modalità operative di utilizzo della carta sono disciplinate da apposito Regolamento d'Ateneo.

SEZIONE III – REVISIONE DELLA PREVISIONE

Art. 34 – Finalità dell'attività di revisione di budget

1. L'attività di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, alle variare prospettive e alle eventuali variazioni degli obiettivi da perseguire.

Art. 35 – Verifica periodica di budget

1. Il Direttore Generale, coadiuvato dalla Direzione Finanziaria, verifica periodicamente la congruenza tra il budget assegnato e il grado di realizzazione delle previsioni, con la relativa analisi

degli scostamenti, al fine di adottare le opportune azioni correttive o attuare una revisione generale del budget.

Art. 36 – Modifiche del bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Il bilancio di previsione, di cui all’art. 19, c. 2, può essere oggetto di variazioni della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione per effetto di maggiori o minori assegnazioni dall’esterno, che richiedono il corrispondente riadeguamento dei costi.

2. Il bilancio di previsione può essere altresì oggetto di variazioni della disponibilità di risorse senza vincolo di destinazione e del loro impiego, per effetto di sopravvenute esigenze gestionali o economico-finanziarie, che richiedono interventi di assestamento del budget.

Art. 37 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di sintesi preventivi

1. Le variazioni dei documenti di previsione sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e dai soggetti da questo delegati, ovvero il Rettore, il Direttore Generale o, nell’ambito di competenza, i Consigli dei Centri con Gestione autonoma.

2. In casi di necessità ed urgenza:

a) per i Centri con gestione accentrata e per le Strutture Dirigenziali, le variazioni possono essere disposte con motivato Decreto del Rettore, il quale le sottopone per la ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile;

b) per i Centri con gestione autonoma, le variazioni relative al budget loro assegnato possono essere disposte con motivato provvedimento del Responsabile del Centro, e successivamente ratificate dal Consiglio della struttura, come indicato nei regolamenti interni degli stessi Centri.

3. In caso di nuovi fabbisogni da finanziare con il patrimonio non vincolato o con la riduzione delle risorse messe a disposizione per la realizzazione di altre attività, nonché di minori proventi rispetto a quelli previsti, il Consiglio di Amministrazione è convocato d’urgenza.

4. In caso di perdita d'esercizio il Consiglio di Amministrazione, nella seduta di approvazione del Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, è chiamato a deliberare in merito alla copertura della stessa perdita, come stabilito all'art. 16, c. 8 del presente Regolamento.

SEZIONE IV – CONSUNTIVAZIONE

Art. 38 – 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 d'Ateneo di cui all'art. 19, c. 4.

2. I costi/oneri e i ricavi/proventi, che nel corso dell'esercizio sono rilevati per l'importo misurato da variazioni finanziarie, al termine dell'esercizio dovranno essere assestati prima di confluire nei documenti di bilancio di cui al c. 1. Potranno, infatti, concorrere alla determinazione del risultato gestionale dell'esercizio i costi/oneri e i ricavi/proventi di competenza economica dell'esercizio. I costi e gli oneri devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio e i proventi conseguiti per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica.

Art. 39 – Il principio della competenza economica

1. Per il principio della competenza economica l'effetto delle operazioni e degli altri eventi deve essere rilevato contabilmente e attribuito all'esercizio al quale tali operazioni ed eventi si riferiscono e non a quello in cui si concretizzano i relativi movimenti finanziari.

2. La determinazione del risultato gestionale dell'esercizio implica un procedimento di identificazione, di misurazione e di correlazione, da un lato di componenti economici positivi, dall'altro, di componenti economici negativi relativi al medesimo esercizio.

3. L'analisi economica dei fatti amministrativi dell'Ateneo richiede una distinzione tra fatti gestionali direttamente collegati ad un processo di scambio sul mercato, che danno luogo a costi o ricavi, e fatti gestionali che invece sono finalizzati ad una o più attività erogative (contribuzioni e trasferimenti di risorse, prestazioni ed erogazioni di servizi istituzionali), che danno luogo a proventi e oneri.

4. I ricavi, come regola generale, devono essere imputati all'esercizio nel quale si verificano le seguenti due condizioni:

- a) il processo produttivo dei beni o dei servizi è stato completato;
- b) l'erogazione è già avvenuta, si è cioè verificato il passaggio sostanziale e non formale del titolo di proprietà o i servizi sono stati resi.

I proventi da trasferimenti correnti non finalizzati a specifiche attività si attribuiscono all'esercizio nel quale si è verificata la manifestazione finanziaria, ossia è maturato il relativo credito. I trasferimenti finalizzati a specifiche attività, ossia a destinazione vincolata, vengono attribuiti in ragione dei costi o degli oneri di competenza economica dell'esercizio alla copertura dei quali sono destinati.

5. La correlazione tra i componenti economici positivi e negativi si realizza:

- a) per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione o cessione del prodotto o servizio realizzato. L'associazione può essere effettuata analiticamente e direttamente o sulla base di assunzioni del flusso dei costi;
- b) per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica, in mancanza di una più diretta associazione (es. ammortamento);
- c) per imputazione diretta di costi al conto economico dell'esercizio perché associati a funzioni istituzionali o al tempo, oppure perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo. In particolare quando:
 - i costi sostenuti in un esercizio esauriscono la loro utilità già nell'esercizio stesso, o non sia identificabile o valutabile l'utilità futura;
 - viene meno o non sia più identificabile o valutabile l'utilità futura o la funzionalità di costi che erano stati sospesi in esercizi precedenti;
 - l'associazione di causa ad effetto o la ripartizione dell'utilità su base razionale e sistematica non siano di sostanziale utilità.

Art. 40 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:

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

2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate al termine 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.

Le scritture contabili di assestamento si distinguono in:

- scritture di imputazione, che hanno la finalità di attribuire in tutto o in parte all'esercizio costi e ricavi che non hanno ancora avuto manifestazione finanziaria e quindi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica dell'esercizio in chiusura;
- scritture di storno, che rinviano, in tutto o in parte ad esercizi futuri, costi e ricavi già rilevati in contabilità, ma di competenza economica di esercizi successivi;
- scritture di ammortamento e di svalutazione, che rilevano la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi.

3. Le scritture finali hanno lo scopo di epilogare nel Conto Economico e nello Stato Patrimoniale i saldi dei conti accesi, rispettivamente, ai componenti positivi e negativi di reddito e alle attività, passività e netto.

4. In sede di chiusura, le poste di budget relative a vincoli giuridicamente definiti e assunti dall'Ateneo, che non hanno ancora dato origine a registrazioni di competenza economica dell'esercizio, vengono riportate nel budget dell'esercizio successivo; le disponibilità di budget prive delle condizioni sopraindicate vengono azzerate.

Art. 41 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore Generale coadiuvato dalla Direzione Finanziaria, terminata la fase delle rilevazioni contabili di chiusura, procede alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di esercizio

costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario; procede, inoltre, alla predisposizione della Relazione sulla Gestione.

2. Il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è accompagnato dalla 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.

3. Al bilancio unico d'Ateneo di esercizio è allegato il Prospetto di classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi.

4. Il Direttore Generale coadiuvato dalla Direzione Finanziaria, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al c. 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.

5. Il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore per l'approvazione del Consiglio di Amministratore entro il 30 aprile di ciascun anno, previo parere obbligatorio del Senato accademico per gli aspetti di competenza.

6. In caso di obbligo di redazione del bilancio consolidato o in presenza di particolari esigenze il termine di cui al comma precedente può estendersi fino ad un massimo di 180 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

Art. 42 – Riapertura dei conti

1. I saldi finali dei conti accesi alle attività, passività e al Patrimonio netto, costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile, quindi, si provvede alla progressiva riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale.

CAPO V – CONTROLLI

Art. 43 – Il sistema dei controlli

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

a. il Collegio dei Revisori dei conti;

b. il Nucleo di valutazione.

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

Art. 44 – Il Collegio dei revisori dei conti

1. Il Collegio dei revisori dei conti è l'organo indipendente di controllo interno sulla regolarità della gestione amministrativa, finanziaria e contabile dell'Università.

2. Il Collegio è composto da:

a) un presidente, ovvero un magistrato amministrativo o contabile, o un avvocato dello Stato, nominato dal Senato Accademico su proposta del Rettore;

b) due componenti, di cui uno effettivo e uno supplente, designati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF);

c) due componenti, di cui uno effettivo e uno supplente, designati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR).

Due membri effettivi del Collegio devono essere iscritti nel registro dei revisori contabili; si prescinde da tale iscrizione per i magistrati della Corte dei Conti, per i dirigenti del MEF e soggetti equiparati, per i dipendenti MEF che ricoprono incarichi di componente del Collegio di revisione o Collegio sindacale in una Pubblica Amministrazione o nelle Autorità indipendenti.

3. I componenti supplenti sono convocati:

- in caso di impossibilità a partecipare da parte dei titolari effettivi;
- nel caso di anticipata cessazione di uno dei componenti effettivi, nelle more della nuova designazione da parte del Dicastero di appartenenza.

4. Il Collegio dura in carica tre anni (corrispondenti a tre esercizi) ed è rinnovabile una sola volta.

5. L'incarico di componente del Collegio dei revisori dei conti non può essere conferito a personale dipendente dell'Ateneo.

Art. 45 – Il Collegio dei revisori dei conti – Compiti

1. Il Collegio dei revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla normativa in materia e dallo Statuto di Ateneo.

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

In particolare, il Collegio:

- a) verifica la regolarità della gestione e la tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 19, i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni al bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- b) predispone la relazione di accompagnamento al bilancio unico d'Ateneo d'esercizio che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili; tale relazione contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità contabile e sulla regolarità della gestione finanziaria, economica e patrimoniale, nonché proposte in ordine alla sua approvazione;
- c) effettua periodiche verifiche di cassa sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;
- d) è tenuto ad ogni altro adempimento previsto dalla normativa vigente.

3. Il Collegio dei revisori dei conti può procedere, in qualsiasi momento, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al c. 2.

Art. 46 – Il Collegio dei revisori dei conti – Modalità di funzionamento

1. Le funzioni dei revisori sono svolte collegialmente e le deliberazioni del Collegio sono assunte a maggioranza dei presenti. Non è consentita l'astensione. In caso di parità di voti prevale l'orientamento del Presidente; se un membro è dissenziente se ne indicano le motivazioni nel verbale.

2. Previa comunicazione al Presidente, i singoli componenti possono procedere anche individualmente ad atti ispettivi, ad operazioni di riscontro e di verifica, secondo quanto deliberato dal Collegio e nelle forme di cui al c. 1.

3. Le ispezioni, le verifiche, i riscontri ed i controlli possono essere effettuati presso tutti gli uffici dell'Amministrazione.
4. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione. Il Collegio si riunisce almeno due volte all'anno e tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno, in relazione alle esigenze dell'attività da svolgere. Il Presidente, altresì, convoca il Collegio quando ne fa richiesta almeno un membro effettivo.
5. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate in apposito registro; copia dei verbali è trasmessa al Consiglio di Amministrazione, al Rettore, al Direttore Generale e al Dirigente della Direzione Finanziaria. Le risultanze delle verifiche, dei riscontri e delle ispezioni, effettuate individualmente, devono risultare in apposite relazioni o verbali conservati agli atti del Collegio e portati a conoscenza degli altri membri non oltre la prima adunanza utile.
6. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Università, nonché di accedere, a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati, conservati e gestiti i predetti atti.
7. I compensi dei componenti del Collegio sono stabiliti con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 47 – Il Nucleo di Valutazione

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

Art. 48 – Audit interno

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, definisce e attua un piano di audit interno al fine di monitorare il grado di attuazione degli obiettivi operativi e di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di Gestione.
2. L'attività di audit interno è finalizzata al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo.

3. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Rettore, al Direttore Generale e ai Responsabili delle strutture di Ateneo al fine di monitorare:

- a. l'integrità dei processi e la conformità ai criteri stabiliti da leggi e regolamenti;
- b. la competenza e rigore nella gestione documentale;
- c. la completezza, l'affidabilità e la tempestività delle informazioni;
- d. le criticità gestionali;
- e. l'analisi e la gestione dei rischi interni ed esterni.

Art. 49 – Analisi dei risultati della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali con il compito di seguire l'andamento economico e la funzionalità della gestione, nonché di analizzare gli eventuali scostamenti tra gli obiettivi programmati e i risultati raggiunti. Tale attività è finalizzata ad individuare tempestivamente le criticità gestionali, le opportune azioni correttive e a suggerire l'eventuale revisione degli obiettivi. Gli uffici preposti al controllo di gestione, inoltre, predispongono annualmente i dati e le analisi necessarie ad illustrare le risultanze e le valutazioni sull'andamento economico, sull'equilibrio finanziario e sulla funzionalità della gestione, anche in relazione a standard minimi di economicità, efficienza e qualità dei servizi.

3. I Centri di Gestione dell'Ateneo devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.

TITOLO III – GESTIONE CESPITI

Art. 50 – Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:

- a) immobilizzazioni immateriali;

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

Art. 51 – Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali si classificano in:

- a) costi di impianto e di 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 immobilizzazioni immateriali.

Art. 52 – Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali 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. 53– Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie si classificano in:

- a) partecipazioni;
- b) crediti;
- c) altri titoli.

2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

Art. 54 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.

Art. 55 – Immobilizzazioni soggette a inventariazione

1. Sono soggette a inventariazione le immobilizzazioni materiali con esclusione del patrimonio librario non di pregio, che viene registrato nel sistema di catalogazione in uso alle biblioteche, degli oggetti di cancelleria e dei beni di facile consumo, dei software, nonché dei pezzi di ricambio di altri oggetti inventariati.

Art. 56 – Inventario dei beni

1. Ai fini dell'inventariazione, le immobilizzazioni materiali di cui alla lettera a) dell'art. 52, sono descritte nell'inventario dei beni immobili.

2. Le immobilizzazioni materiali di cui alle restanti lettere dell'art. 52 sono descritte nell'inventario dei beni mobili, con eccezione del patrimonio librario non di pregio registrato nel sistema di catalogazione in uso alle biblioteche.

3. L'inventario dei beni immobili deve contenere:

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

4. L'inventario dei beni mobili e del patrimonio librario di pregio deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) la collocazione e il consegnatario;
- c) la categoria cui appartiene;
- d) il centro di gestione/centro di costo;
- e) il tipo di carico;
- f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- g) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
- h) la quantità;
- i) il numero progressivo d'inventario.

Art. 57 – Consegnatari dei beni immobili

1. Il consegnatario unico dei beni immobili in uso all'Università, a qualsiasi titolo detenuti, è il Rettore che per la loro gestione si avvale di consegnatari d'uso.

2. I consegnatari d'uso sono:

a) il Dirigente competente per le Opere Pubbliche e le Infrastrutture per gli immobili dell'Amministrazione Centrale;

b) i Responsabili dei Centri di gestione per gli immobili di loro competenza.

3. I consegnatari d'uso sono personalmente responsabili per qualsiasi danno che agli immobili possa derivare da loro azioni od omissioni; essi ne rispondono secondo le disposizioni normative in tema di contabilità pubblica.

4. I consegnatari d'uso hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente, al Dirigente competente per le Opere Pubbliche e le Infrastrutture e al Direttore Generale, ogni intervento di manutenzione ordinaria, manutenzione straordinaria o di ristrutturazione che sia necessaria, con esclusione delle manutenzioni ordinarie che possono essere svolte in autonomia, qualora l'importo dell'intervento singolo e non frazionabile non superi 5.000 euro.

Art. 58 – Consegdatari dei beni mobili

1. I Consegdatari dei beni mobili di cui all'art. 55 del presente Regolamento sono:

a) il Dirigente responsabile del servizio Patrimonio per i beni mobili dell'Amministrazione Centrale;

b) i Responsabili dei Centri di gestione per i beni mobili dei Centri che dirigono.

2. I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa agli stessi derivare da loro azioni od omissioni; essi ne rispondono secondo le disposizioni normative in tema di contabilità pubblica.

3. In caso di sostituzione del consegnatario, il nuovo responsabile, entro 120 giorni dalla nomina, deve provvedere alla consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra consegnatario cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera responsabile dei beni secondo le risultanze dei registri inventariali.

Art. 59 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili può avvenire per manifesta obsolescenza, guasti la cui riparazione non sia economicamente conveniente, fuori uso, perdita, trasferimento, cessione od altri motivi ed è disposta con provvedimento del Direttore Generale o di un Dirigente all'uopo delegato sulla base di motivata proposta del consegnatario richiedente.
3. L'ammontare degli scarichi annuali verrà comunicato al Consiglio di Amministrazione attraverso la nota integrativa al bilancio unico d'Ateneo d'esercizio.
4. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
5. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 60 – Ricognizione dei beni

1. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata ogni dieci anni.

TITOLO IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 61 – Capacità negoziale

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

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

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

2. L'Università adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti.
3. I contratti sono sottoscritti dal Direttore Generale, dai Dirigenti o dai responsabili dei Centri di gestione secondo quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione in tema di limiti di spesa.
4. Il Direttore Generale sottoscrive anche i contratti la cui spesa è di competenza del Consiglio di Amministrazione.
5. Il responsabile del Centro di gestione sottoscrive anche i contratti la cui spesa è di competenza del relativo Consiglio del Centro.

Art. 63 – Locazioni passive di beni immobili

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.

Art. 64 – Locazione attiva di beni immobili e mobili

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie d'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 inutilizzati per il perseguimento delle finalità proprie d'Ateneo, sono disposte dal Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro di gestione autonoma 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.

Art. 65 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

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

2. La scelta dell'acquirente o del soggetto con cui effettuare la permuta avviene di norma tramite procedura aperta.
3. La scelta dell'acquirente o del soggetto con cui effettuare la permuta può avvenire tramite procedura negoziata, in presenza di motivi eccezionali o di particolare convenienza esplicitati nella delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore a 20.000 euro, per i quali il Direttore Generale o il Responsabile del Centro di gestione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro di gestione, adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta.

Art. 66 – Concessione in uso degli spazi

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

Art. 67 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza nel rispetto della normativa vigente, delibera 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. Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore designa il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.
3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati dalle disposizioni interne nel rispetto della vigente normativa.

Art. 68 – Valorizzazione dei risultati della ricerca

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

Art. 69 – Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza le accettazioni di donazioni, eredità e legati, salvo quelle di cui al comma 3, con beneficio di inventario.
3. I Centri di Gestione possono autorizzare le accettazioni di donazioni di beni mobili di modico valore attraverso apposita delibera del Consiglio del Centro nella quale deve essere quantificato il valore del bene donato che non può eccedere i 20.000 euro.

Art. 70 – Logo e i simboli dell'Università

1. Il logo e i simboli dell'Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 71 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione, ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.
4. I Manuali di cui all'art. 2 verranno approvati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 72 – 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.