

# **REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ DELL'ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA**

**Emanato con D.R.**

## **SOMMARIO**

### **TITOLO I – NORME GENERALI**

#### **CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ**

Art. 1 – Principi generali

Art. 2 – Finalità del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità e del Manuale di contabilità

#### **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Art. 3 – Organizzazione e processi contabili

Art. 4 – Rettore

Art. 5 – Senato Accademico

Art. 6 – Consiglio di Amministrazione

Art. 7 – Direttore Generale

Art. 8 – Consiglio degli studenti

Art. 9 – Autonomia amministrativa e gestionale

Art. 10 – Centri di responsabilità e modelli gestionali

### **TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE**

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

Art. 11 – Principi e finalità del sistema contabile

Art. 12 – Sistemi di rilevazione

Art. 13 – Periodi contabili

Art. 14 – Il Piano dei Conti

Art. 15 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio

Art. 16 – Gestione degli investimenti

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

Art. 17 – Documenti contabili di sintesi

Art. 18 – Documenti contabili di sintesi pubblici preventivi

Art. 19 – Documenti contabili di sintesi pubblici consuntivi

Art. 20 – Principi contabili generali di redazione dei documenti contabili preventivi e consuntivi

Art. 21 – Documenti contabili gestionali di sintesi

### **TITOLO III – PROCESSI CONTABILI**

#### **CAPO I – PROGRAMMAZIONE**

Art. 22 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione

Art. 23 – Definizione delle linee guida per la programmazione economico finanziaria

Art. 24 – Predisposizione dei budget dei Centri di responsabilità di Ateneo dotati di autonomia amministrativa e gestionale

Art. 25 – Predisposizione ed approvazione del bilancio unico di Ateneo

Art. 26 – Esercizio provvisorio

Art. 27 – Programmazione dei flussi di cassa

#### **CAPO II – GESTIONE**

Art. 28 – Il processo di gestione

Art. 29 – Registrazione dei fatti di gestione

##### **CAPO II/1 – GESTIONE DEL CICLO ATTIVO**

Art. 30 – Principi generali del ciclo attivo

Art. 31 – Responsabilità nel ciclo attivo

Art. 32 – Ordinativi di incasso

##### **CAPO II/2 – GESTIONE DEL CICLO PASSIVO**

Art. 33 – Principi generali del ciclo passivo

Art. 34 – Responsabilità nel ciclo passivo Art. 35 – Ordinativi di pagamento

Art. 36 – Affidamento del servizio di cassa

Art. 37 – Gestione del fondo economale

Art. 38 – Carte di Credito

#### **CAPO III – VERIFICA DI BUDGET**

Art. 39 – Verifica di budget

Art. 40 – Analisi della gestione e degli scostamenti

#### **CAPO IV – REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE**

Art. 41 – Finalità del processo di revisione della programmazione economico finanziaria

Art. 42 – Processo di revisione della programmazione economico finanziaria

Art. 43 – Autorizzazione alle variazioni di budget

#### CAPO V – CONSUNTIVAZIONE

Art. 44 – Il processo di consuntivazione

Art. 45 – Registrazioni contabili di chiusura

Art. 46 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di fine esercizio dei Centri di responsabilità di Ateneo dotati di autonomia amministrativa e gestionale

Art. 47 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

Art. 48 – Apertura dei conti dell'esercizio successivo

#### **TITOLO IV – IL PATRIMONIO**

##### CAPO I – GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI

Art. 49 – Immobilizzazioni

Art. 50 – Incremento di valore e ammortamento delle immobilizzazioni

##### CAPO II – INVENTARIO

Art. 51 – Beni mobili e immobili

Art. 52 – Consegnatario dei beni immobili

Art. 53 – Ricognizione dei beni mobili e del materiale bibliografico

#### **TITOLO IV BIS - AUTONOMIA DI GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI**

##### CAPO I – GESTIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Art. 54 – Gestione di lavori

Art. 55 – Determina a contrarre per gli affidamenti di lavori e per le concessioni di lavori

Art. 56 – Gestione di forniture, servizi e concessioni di servizi

Art. 57 – Determina a contrarre per gli affidamenti di forniture, servizi e concessioni di servizi

Art. 58 – Affidamenti in house

#### **TITOLO V – AUTONOMIA NEGOZIALE**

##### CAPO I - AUTONOMIA NEGOZIALE

Art. 59 – Autonomia negoziale attiva e passiva dei Centri di Responsabilità

Art. 60 – Scelta del contraente - contratti attivi

Art. 61 – Contratto di sponsorizzazione

Art. 62 – Contratti attivi e passivi in materia immobiliare

Art. 63 - Accettazione di eredità, donazioni e legati

#### **TITOLO – VI CONTROLLI**

Art. 64 – Il sistema dei controlli

Art. 65 – Collegio dei Revisori dei Conti

Art. 66 – Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti

Art. 67 – Nucleo di Valutazione

Art. 68 – Controllo di gestione

Art. 69 – Internal audit

#### **TITOLO – VII DISPOSIZIONI FINALI**

Art. 70 – Abrogazioni

Art. 71 – Rinvio

Art. 72 – Entrata in vigore

## **TITOLO I – NORME GENERALI**

### **CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'**

#### **Art. 1 – Principi generali**

1. La gestione dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (di seguito Ateneo) è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, quali la ricerca, la didattica e la loro ricaduta pubblica e sociale attraverso apposite iniziative di terza missione, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve, medio e lungo periodo, nel rispetto dei più generali principi di imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità nell'uso delle risorse. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, tempestività, semplificazione e accessibilità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

2. L'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di cui al comma 1 è definito come salvaguardia del patrimonio netto di cui all'art. 15 del presente regolamento e garanzia di continuità della gestione.

#### **Art. 2 – Finalità del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità e del Manuale di contabilità**

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche e integrazioni, nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e relativi regolamenti attuativi. Esso definisce il sistema contabile, le procedure amministrativo-contabili, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della programmazione e consuntivazione), le connesse responsabilità, il sistema dei controlli, i principi relativi alla gestione patrimoniale e l'esercizio dell'autonomia amministrativa e gestionale.

2. Le procedure operative del sistema contabile sono descritte nel Manuale di contabilità al quale il presente Regolamento rinvia. Il Manuale di contabilità è emanato e aggiornato dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente competente per la finanza e approvato del Consiglio di amministrazione.

### **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 3 – Organizzazione e processi contabili**

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nei seguenti processi che sono fra di loro correlati:

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

2. I processi di programmazione, revisione della programmazione e consuntivazione sono riconducibili agli organi e alle strutture organizzative sottoelencate, ciascuno secondo i ruoli definiti dallo Statuto:

- a) Rettore;
- b) Senato Accademico;
- c) Consiglio di Amministrazione;
- d) Direttore Generale;

- e) Consiglio degli studenti;
  - f) Centri di responsabilità dotati di autonomia amministrativa e gestionale ai sensi dell'art. 10, comma 3.
3. I processi di gestione sono riconducibili a:
- a) Direttore Generale;
  - b) Centri di responsabilità dotati di autonomia amministrativa e gestionale ai sensi dell'art. 10, comma 3.
4. L'Area competente per la finanza:
- a) svolge una funzione di coordinamento e supporto dei processi di programmazione, revisione della programmazione e consuntivazione per la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi sia preventivi che consuntivi;
  - b) svolge una funzione di coordinamento dei processi contabili e fiscali, di monitoraggio e di gestione dei flussi di cassa per l'intero Ateneo, con riferimento ai processi di gestione.

#### **Art. 4 – Rettore**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi di programmazione, revisione della programmazione e consuntivazione, il Rettore provvede a:
- a) proporre al Consiglio di Amministrazione il Piano Strategico Pluriennale di Ateneo, le linee programmatiche, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
  - b) sottoporre al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, la proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, accompagnata da apposita relazione che evidenzi gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio;
  - c) sottoporre al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, la proposta del bilancio unico di Ateneo di esercizio e del bilancio consolidato;
  - d) sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di revisione della programmazione annuale. In caso di necessità e di urgenza le variazioni alla programmazione annuale possono essere disposte con motivato decreto del Rettore, il quale lo sottopone per la ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva;
  - e) monitorare, di concerto col Direttore Generale e col supporto del Dirigente competente per la finanza, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.

#### **Art. 5 – Senato Accademico**

- Relativamente allo svolgimento dei processi di programmazione e consuntivazione, il Senato Accademico provvede a:
- a) formulare al Consiglio di Amministrazione pareri obbligatori e proposte in materia di didattica, ricerca, servizi agli studenti e terza missione, anche con riferimento al Piano Strategico Pluriennale;
  - b) esprimere al Consiglio di Amministrazione pareri obbligatori sul bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, nonché sul bilancio unico di esercizio e sul bilancio consolidato;
  - c) esprimere parere obbligatorio al Consiglio di Amministrazione sui criteri per la ripartizione delle risorse destinate alla didattica e alla ricerca, tenuto conto degli esiti delle valutazioni periodiche che lo stesso

Consiglio di Amministrazione effettua in termini di andamento e sostenibilità della spesa nel quadro della programmazione, coerentemente con gli obiettivi assegnati ai Dipartimenti in tema di ricerca e di didattica e con l'assetto dei corsi di studio e delle relative sedi.

#### **Art. 6 – Consiglio di Amministrazione**

Relativamente allo svolgimento dei processi di programmazione economico finanziaria, revisione della programmazione e consuntivazione, il Consiglio di Amministrazione provvede a:

- a) approvare le linee programmatiche, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e triennale nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
- b) approvare il Piano Strategico Pluriennale, previa acquisizione di proposte e pareri da parte del Senato Accademico per le parti di sua competenza;
- c) approvare, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, la proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale;
- d) approvare, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, la proposta del bilancio unico di Ateneo di esercizio e del bilancio consolidato;
- e) approvare le proposte di revisione della programmazione annuale e ratificare quelle disposte, in caso di necessità e di urgenza, con Decreti del Rettore;
- f) deliberare in materia di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, di programmazione edilizia e relativi interventi attuativi;
- g) deliberare la copertura di budget per la programmazione riguardante i professori, i ricercatori e il personale tecnico amministrativo e collaboratori ed esperti linguistici;
- h) vigilare sull'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, nonché sulla sostenibilità delle attività poste in essere;
- i) esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa, economica e patrimoniale.

#### **Art. 7 – Direttore Generale**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi di programmazione, revisione della programmazione, consuntivazione e gestione, il Direttore Generale, con il supporto del Dirigente competente per la finanza, presidia i processi legati a:

- a) predisposizione delle linee programmatiche, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e triennale nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
- b) predisposizione della proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale;
- c) predisposizione della proposta del bilancio unico di Ateneo di esercizio e del bilancio consolidato;
- d) predisposizione delle proposte di revisione della programmazione annuale;
- e) monitoraggio dell'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.
- f) monitoraggio dell'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi Accademici valutandone l'impatto sulla gestione.

#### **Art. 8 – Consiglio degli studenti**

1. Relativamente allo svolgimento dei processi di programmazione e consuntivazione, il Consiglio degli studenti provvede a:

- a) formulare al Consiglio di Amministrazione pareri obbligatori con riferimento al Piano Strategico Pluriennale di Ateneo;
- b) formulare al Consiglio di Amministrazione pareri obbligatori sul bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, nonché sul bilancio unico di esercizio.

#### **Art. 9 – Autonomia amministrativa e gestionale**

1. L'autonomia amministrativa e gestionale consiste:

- a) per la programmazione economico finanziaria, nella formulazione di una proposta di budget economico e budget degli investimenti sulla base delle linee di indirizzo approvate dagli Organi Accademici, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e triennale, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di Ateneo;
- b) per l'autonomia di revisione della programmazione, nel monitoraggio dell'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, nella rimodulazione del budget in caso di necessità, nel rispetto delle linee guida e del Manuale di contabilità di Ateneo;
- c) per l'autonomia di gestione contabile, nell'amministrazione del budget nei limiti delle disponibilità programmate ai punti a) e b), nella gestione contabile e fiscale dei documenti, nella regolare tenuta delle scritture contabili di tutti gli eventi gestionali di competenza dei Centri di responsabilità stessi e nella sottoscrizione di ordinativi di incasso e pagamento;
- d) per l'autonomia di gestione di risorse strumentali per il raggiungimento di fini istituzionali di Ateneo, nella loro programmazione, gestione e rendicontazione;
- e) per l'autonomia di consuntivazione, nella redazione delle situazioni contabili consuntive, garantendo la collaborazione all'Area competente per la finanza nell'ambito di tale processo;
- f) per l'autonomia negoziale, nell'esprimere la volontà di raggiungere i fini istituzionali attraverso intese, convenzioni, accordi, contratti e ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno;
- g) per l'autonomia patrimoniale, nella presa in carico dei beni e nella gestione dei relativi inventari.

#### **Art. 10 – Centri di responsabilità e modelli gestionali**

- 1. I Centri di responsabilità sono le unità organizzative che utilizzano le risorse a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste - nel rispetto di norme, Statuto e regolamenti - e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
- 2. I centri di responsabilità di cui al successivo comma 3 presentano un diverso livello di autonomia amministrativa e gestionale definito in funzione dei punti di cui all'art. 9.
- 3. I Centri di responsabilità dotati di autonomia amministrativa e gestionale sono:
  - a) Dipartimenti, godono di tutti i livelli di autonomia di cui all'art. 9;
  - b) Campus di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini, godono di tutti i livelli di autonomia di cui all'art. 9, il cui esercizio è demandato alle Aree di Campus;
  - c) Aree Dirigenziali godono di autonomia di programmazione economico finanziaria, revisione e consuntivazione, autonomia di gestione di risorse strumentali, autonomia negoziale, autonomia di gestione contabile esclusa la sottoscrizione di ordinativi di incasso e pagamento a cui provvede l'Area competente per la finanza. A specifiche Aree Dirigenziali, il Consiglio di Amministrazione, può attribuire un livello di autonomia di gestione contabile completa e di autonomia patrimoniale;



d) Centri di interesse strategico, Centri di servizio, Collegio Superiore e Istituti Avanzati, Centro Linguistico di Ateneo, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Biblioteca Universitaria di Bologna, Sistema Museale di Ateneo e Archivio Storico godono dei livelli di autonomia di cui all'art. 9 specificamente individuati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

4. I Centri di responsabilità di cui al comma 3 esercitano i diversi livelli di autonomia amministrativa e gestionale secondo le norme vigenti, lo Statuto e i Regolamenti di Ateneo. L'autonomia amministrativa e gestionale è esercitata in modo diretto oppure attraverso service, secondo i seguenti modelli di gestione:

a) modello gestione diretta: il Centro di responsabilità pone in essere in modo diretto tutte le attività volte al raggiungimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto dei propri livelli di autonomia;

b) modello gestione Campus: il Centro di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera b, assume le decisioni volte al raggiungimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto dei propri livelli di autonomia e delle disposizioni statutarie e regolamentari ad essi riferiti e demanda l'esercizio di tali ambiti di autonomia alle Aree di Campus;

c) modello gestione Service contabile: il Centro di responsabilità pone in essere in modo diretto tutte le attività volte al raggiungimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto dei propri livelli di autonomia, e demanda le attività riconducibili all'autonomia di gestione contabile al Centro di responsabilità che funge da Service contabile, che assicura anche supporto tecnico nell'esercizio dell'autonomia di programmazione economico finanziaria, revisione e consuntivazione;

d) modello gestione Service globale: il Centro di responsabilità assume le decisioni volte al raggiungimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto dei propri livelli di autonomia e la loro attuazione viene assicurata dal Centro di responsabilità che funge da Service globale.

5. I modelli di gestione presuppongono un diverso assetto delle responsabilità, secondo quanto disciplinato nel presente Regolamento.

6. Il Consiglio di Amministrazione delibera il modello di gestione per ogni Centro di Responsabilità previo parere delle strutture eventualmente interessate.

7. Il Consiglio di Amministrazione delibera anche i livelli di autonomia con riferimento alle Altre strutture di cui all'art. 10, comma 3, lettera d).

## **TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE**

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

#### **Art. 11 – Principi e finalità del sistema contabile**

1. L'Ateneo adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il sistema di contabilità analitica ed il bilancio unico di Ateneo.

2. L'Ateneo nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'art 1 del presente Regolamento.

3. Nel Manuale di contabilità di cui all'art. 2 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste.

4. Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:

a) rilevare i fatti gestionali nella loro dimensione economica e finanziaria, definendo un quadro unico, completo, attendibile e veritiero della gestione;

- b) produrre informazioni di supporto ai processi decisionali di programmazione, gestione e controllo;
  - c) consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
  - d) controllare il mantenimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale della gestione in via preventiva, in corso di esercizio e consuntiva.
5. La gestione economica e finanziaria dell'Ateneo, in tutte le sue articolazioni organizzative, si svolge in base a quanto definito e rilevato attraverso i processi contabili e a quanto contenuto nei documenti contabili.
6. Tutti i movimenti economici e finanziari e le risultanze patrimoniali devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.

#### **Art. 12 – Sistemi di rilevazione**

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità.
2. La contabilità economico - patrimoniale viene tenuta in conformità ai principi contabili stabiliti dalla legislazione vigente e, per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del Codice Civile e i principi contabili nazionali e internazionali.
3. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, supporta la programmazione del budget economico e del budget degli investimenti autorizzatorio attribuito ai Centri di Responsabilità dotati di autonomia amministrativa e gestionale. Nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di budget e la relativa revisione della programmazione. In chiusura d'esercizio permette di effettuare analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza della gestione.

#### **Art. 13 – Periodi contabili**

1. Il periodo amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio-31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile supporta il periodo contabile corrispondente:
  - a) al periodo amministrativo (annualità);
  - b) a più periodi amministrativi (pluriannualità);
  - c) a suddivisioni del periodo amministrativo (infrannualità).

#### **Art. 14 – Il Piano dei Conti**

1. L'Ateneo adotta un Piano dei conti di contabilità economico - patrimoniale e un piano dei conti di contabilità analitica. Essi identificano la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse e sono definiti in coerenza con gli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente.
2. Il Piano dei conti di contabilità economico - patrimoniale garantisce le registrazioni di contabilità generale in partita doppia. Il Piano dei conti di contabilità analitica consente la predisposizione e la gestione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e le analisi di controllo di gestione.
3. Le modifiche al Piano dei conti che intervengono al livello autorizzatorio sono proposte dal Direttore Generale, coadiuvato del Dirigente competente per la finanza, e approvate dal Consiglio di Amministrazione. Al di sotto del livello autorizzatorio, le modifiche al Piano dei conti sono disposte dal Dirigente competente per la finanza.

## **Art. 15 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio**

1. Il Patrimonio Netto, secondo la normativa vigente, è costituito da:

- a) fondo di dotazione;
- b) patrimonio vincolato;
- c) patrimonio non vincolato.

2. Il fondo di dotazione, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato.

3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale. Il patrimonio vincolato deriva da obblighi di legge o scelte operate dagli organi di governo dell'Ateneo, anche in riferimento all'accettazione di atti di liberalità di soggetti terzi.

4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato economico dell'esercizio, dai risultati di esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.

5. Al termine dell'esercizio, acquisito il parere del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, in caso di risultato economico positivo si determina la valorizzazione del patrimonio non vincolato del Patrimonio Netto, con riferimento alla voce "Risultato gestionale dell'esercizio".

Il Consiglio di amministrazione, successivamente all'approvazione del bilancio di esercizio, può decidere di destinarlo alla:

- costituzione o integrazione dei fondi vincolati destinati da terzi o per decisione degli Organi istituzionali o delle riserve vincolate per progetti specifici, obblighi di legge o altro, compresi nel patrimonio vincolato del Patrimonio Netto;
- costituzione o integrazione di riserve statutarie.

6. Al termine dell'esercizio, acquisito il parere del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, in caso di risultato economico negativo il Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori, deve ripianare la perdita attraverso una o più delle seguenti misure:

- a) utilizzo di eventuali riserve appositamente vincolate;
- b) utilizzo del patrimonio non vincolato, se capiente;
- c) approvazione di un piano di copertura o di rientro da realizzarsi, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente.

7. L'articolazione delle voci componenti il Patrimonio Netto al termine di ogni esercizio è illustrata nella Nota Integrativa.

## **Art. 16 – Gestione degli investimenti**

1. Il budget degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio. Non possono essere programmati investimenti in assenza di verificata e appropriata copertura finanziaria.
2. La copertura finanziaria degli investimenti deve avvenire mediante uno o più dei seguenti strumenti:
  - a) ricorso al credito, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica degli oneri finanziari connessi al prestito nel breve, medio e lungo periodo;
  - b) operazioni di disinvestimento tramite cessione di immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e conseguente utilizzo della liquidità costituenti i proventi della cessione, laddove non soggetti a specifici vincoli;
  - c) utilizzo di contributi in conto capitale assegnati da terzi;
  - d) utilizzo di altre fonti nelle disponibilità dell'Ateneo con sicura manifestazione finanziaria nell'esercizio.
3. Nel corso dell'esercizio l'eventuale maggiore fabbisogno per investimenti deve trovare copertura attraverso l'individuazione di risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti già programmati. Tali variazioni sono sottoposte al Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare con motivata decisione il ricorso al mercato finanziario per contrarre o rinegoziare mutui e prestiti da finalizzare a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.
5. L'onere complessivo delle quote di ammortamento annuo dei mutui non dovrà comunque compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale né limitare l'ordinario sviluppo delle attività di gestione corrente; di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

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

### **Art. 17 – Documenti contabili di sintesi**

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali.
2. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo nel suo complesso, sia a livello preventivo che consuntivo, hanno valenza informativa sia interna che 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.
3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di supporto alla gestione e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione definite da disposizioni dirigenziali o dal Manuale di contabilità e sottoposte agli organi di Ateneo per le relative decisioni o informazioni.

### **Art. 18 – Documenti contabili di sintesi pubblici preventivi**

1. I documenti contabili di sintesi pubblici preventivi sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente e sono:
  - a) bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo;

- b) bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
- c) bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria con ripartizione della spesa per missioni e programmi;
- d) relazione del Collegio dei Revisori dei Conti accompagnatoria del bilancio unico di Ateneo di previsione.

#### **Art. 19 – Documenti contabili di sintesi pubblici consuntivi**

1. I documenti contabili di sintesi pubblici consuntivi sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente e sono:
  - a) bilancio unico di Ateneo di esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario, Nota Integrativa e corredato da una Relazione sulla gestione;
  - b) relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che attesti la corrispondenza del bilancio unico di esercizio alle risultanze contabili e che contenga valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e un parere in ordine alla sua approvazione;
  - c) rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria con ripartizione delle spese in programmi e missioni;
  - d) bilancio consolidato di gruppo.

#### **Art. 20 – Principi contabili generali di redazione dei documenti contabili preventivi e consuntivi**

1. I documenti contabili di programmazione e di consuntivazione devono essere redatti con chiarezza, secondo i principi contabili e gli schemi definiti dalla normativa vigente, per rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo e il risultato economico dell'esercizio.
2. Gli ulteriori principi contabili generali e postulati da rispettare sono dettagliatamente illustrati nel Manuale di contabilità.

#### **Art. 21 – Documenti contabili gestionali di sintesi**

1. I documenti contabili gestionali sono redatti a preventivo, durante la gestione e a consuntivo per verificare il rispetto delle condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

### **TITOLO III – PROCESSI CONTABILI**

#### **CAPO I – PROGRAMMAZIONE**

##### **Art. 22 Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi gestionali e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo e trova una sintesi, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:

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

2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti, deve essere approvato garantendone il pareggio, come da normativa vigente.

3. Il Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base della programmazione pluriennale del personale, dell'edilizia, del patrimonio immobiliare e dell'acquisizione di beni e servizi, nonché dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente. Per garantire la verifica della sostenibilità, la struttura del budget degli investimenti prevede l'indicazione della tipologia di fonti di finanziamento e copertura (patrimoniali e finanziarie) degli investimenti previsti a concorrenza dell'ammontare complessivo degli stessi.

##### **Art. 23 – Definizione delle linee guida per la programmazione economico finanziaria**

1. Le linee guida programmatiche, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e triennale nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti per gli aspetti di competenza, entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

##### **Art. 24 – Predisposizione dei budget dei Centri di responsabilità di Ateneo dotati di autonomia amministrativa e gestionale**

1. In coerenza con le linee programmatiche, con i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e triennale approvati dal Consiglio di Amministrazione, l'Area competente per la finanza predispone le linee guida per la predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.

2. I Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, predispongono i seguenti documenti di programmazione: proposta di budget di previsione annuale, composta da budget economico e budget degli Investimenti, proposta di budget di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti e relazione di accompagnamento.

3. Le proposte di budget e le relazioni di accompagnamento, da predisporre nel rispetto delle linee guida predisposte dall'Area competente per la finanza, tengono conto delle assegnazioni di Ateneo e degli eventuali finanziamenti provenienti da soggetti esterni all'Università.

4. I Direttori/Presidenti dei centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3 e il Direttore Generale, coadiuvati dai rispettivi Responsabili gestionali o dai Dirigenti, propongono ai fini dell'approvazione ai propri Organi i documenti di cui al comma 2.

5. Le proposte di budget approvate sono trasmesse all'Area competente per la finanza.

#### **Art. 25 – Predisposizione ed approvazione del bilancio unico di Ateneo**

1. In coerenza con le linee programmatiche, con i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale approvati dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente competente per la finanza, procede all'attività di aggregazione e verifica e alla predisposizione dei seguenti documenti di programmazione:

- a) bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo;
- b) bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo;
- c) bilancio unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, con ripartizione della spesa per missioni e programmi, predisposto allo scopo di garantire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
- d) nota illustrativa a corredo dei documenti di previsione che dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

2. I documenti di cui al comma 1 sono presentati dal Rettore al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, e sono approvati entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento. L'approvazione avviene al livello autorizzatorio della gerarchia del piano dei conti e per ciascun Centro di responsabilità dotato di autonomia amministrativa e gestionale.

#### **Art. 26 – Esercizio provvisorio**

1. Qualora il bilancio unico di Ateneo autorizzatorio non venga approvato entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio per un periodo non superiore a 4 mesi, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. Nel corso dell'esercizio provvisorio, l'Ateneo può sostenere costi di esercizio in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio previsionale approvato.

3. Durante l'esercizio provvisorio non è soggetto a limitazioni o frazionamento il sostenimento delle seguenti categorie di costo e di investimento:

- a) costi e investimenti tassativamente regolati dalla legge;
- b) costi e investimenti derivanti da obbligazioni già assunte;
- c) costi e investimenti coperti da finanziamenti specifici relativi a progetti.

#### **Art. 27 – Programmazione dei flussi di cassa**

1. L'Area competente per la finanza sovrintende alla programmazione e alla gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo e al monitoraggio del saldo presente sul conto di tesoreria e del fabbisogno, in coerenza con le norme vigenti.

## **CAPO II – GESTIONE**

### **Art. 28 – Il processo di gestione**

1. Il processo di gestione è il complesso di attività e operazioni svolte dai Centri di responsabilità dotati di autonomia amministrativa e gestionale di cui all'art. 10, comma 3.
2. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli effetti degli atti e dei fatti di gestione e degli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale, nel rispetto delle norme dei regolamenti di Ateneo e del Manuale di contabilità.

### **Art. 29 – Registrazione dei fatti di gestione**

1. La contabilità economico - patrimoniale ha lo scopo di rilevare i fatti di gestione che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi per determinare i risultati gestionali che da essi derivano.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di interpretarli e rappresentarli.
3. La contabilità economico - patrimoniale rileva unicamente gli accadimenti che generano variazioni economiche e finanziarie di natura certa, assimilata o presunta.

## **CAPO II/1 - GESTIONE DEL CICLO ATTIVO**

### **Art. 30 – Principi generali del ciclo attivo**

1. Il ciclo attivo è il processo di rilevazione contabile dei proventi e degli incassi dell'Ateneo.
2. Esso si basa sui seguenti principi:
  - a) registrazione dei ricavi e dei proventi per competenza economica;
  - b) registrazione dei ricavi e dei proventi se certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità del loro ammontare;
  - c) registrazione dei crediti certi, liquidi ed esigibili;
  - d) registrazione dei crediti al valore nominale, ovvero al presunto valore di realizzo. Il valore nominale dei crediti deve essere rettificato tramite il fondo svalutazione crediti appositamente previsto, nel caso in cui il presunto valore di realizzo sia inferiore al valore nominale, secondo quanto disposto dai principi contabili.
3. Gli atti e i fatti di gestione che comportano la rilevazione di ricavi o proventi e che generano crediti sono dettagliatamente descritti nel Manuale di contabilità, a cui si fa rinvio.

### **Art. 31 – Responsabilità nel ciclo attivo**

1. Rientrano nella responsabilità del ciclo attivo le seguenti attività:
  - la disposizione in merito all'acquisizione delle risorse;
  - la gestione dei procedimenti amministrativi per l'acquisizione delle risorse;
  - gli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa;
  - le registrazioni contabili e fiscali, inclusa l'emissione delle fatture in ambito commerciale;
  - il monitoraggio e il presidio della riscossione dei crediti nei confronti dei terzi, inclusa la verifica dell'esatto importo e dell'individuazione del soggetto debitore sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi;



- la registrazione degli ordinativi di incasso di rispettiva competenza.

2. A seconda del modello gestionale adottato, le attività di cui al comma 1 sono così ripartite:

a) i Centri di responsabilità che adottano il modello gestione diretta e il modello gestione Campus, nell'ambito del proprio budget, sono competenti di tutte le attività indicate al precedente comma 1;

b) i Centri di responsabilità che adottano il modello Service contabile, nell'ambito del proprio budget, sono competenti delle seguenti attività:

- disposizioni in merito all'acquisizione delle risorse;
- gestione dei procedimenti amministrativi per l'acquisizione delle risorse;
- ulteriori adempimenti previsti dalla normativa;
- presidio della riscossione dei crediti nei confronti dei terzi, inclusa la verifica dell'esatto importo e dell'individuazione del soggetto debitore sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi.

Il Centro di responsabilità che funge da Service contabile, nell'ambito del budget del Centro che si avvale del service, è competente delle seguenti attività:

- registrazioni contabili e fiscali, inclusa l'emissione delle fatture in ambito commerciale;
- monitoraggio della riscossione dei crediti nei confronti dei terzi;
- registrazione degli ordinativi di incasso di rispettiva competenza.

c) i Centri di responsabilità che adottano il modello Service globale, nell'ambito del proprio budget, sono competenti delle disposizioni in merito all'acquisizione delle risorse mentre il Centro di responsabilità che funge da Service globale, nell'ambito del budget del Centro che si avvale del service, è competente delle restanti attività di cui al comma 1.

3. L'Area competente per la finanza e le Aree di Campus registrano gli ordinativi di incasso per i Centri di responsabilità che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

4. Nell'ambito del ciclo attivo, l'Area competente per la finanza svolge l'attività di consulenza in ambito contabile e fiscale e presidia la tempestiva regolarizzazione dei flussi di cassa in entrata.

#### **Art. 32 – Ordinativi di incasso**

1. L'emissione, la firma e la trasmissione dell'ordinativo di incasso all'Istituto Cassiere regolarizzano il flusso finanziario in entrata e concludono il ciclo attivo.

2. In base ai livelli di autonomia attribuiti ai Centri di responsabilità e ai modelli di gestione adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione, gli ordinativi di incasso sono firmati digitalmente da:

- a) Responsabili amministrativo-gestionali o da chi li sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- b) Dirigente competente per la finanza e Dirigenti delle Aree con livello di autonomia di gestione contabile completa;
- c) Dirigenti delle Aree di Campus.

3. La firma attesta la corretta contabilizzazione degli ordinativi di incasso.

#### **CAPO II/2 - GESTIONE DEL CICLO PASSIVO**

#### **Art. 33 – Principi generali del ciclo passivo**

1. Il ciclo passivo è il processo di rilevazione contabile dei costi e dei pagamenti dell'Ateneo.

2. Esso si basa sui seguenti principi:

- a) registrazione dei costi per competenza economica;
- b) registrazione dei debiti certi o presunti;
- c) esposizione dei debiti al valore nominale.

3. I costi sono correlati con i ricavi di esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali e commerciali dell'Ateneo.

4. Gli accadimenti o i fatti esterni di gestione che comportano la rilevazione di costi e debiti sono descritti nel Manuale di contabilità, a cui si fa rinvio.

#### **Art. 34 – Responsabilità nel ciclo passivo**

1. Rientrano nella responsabilità del ciclo passivo le seguenti attività:

- l'individuazione delle esigenze che comportano utilizzo di budget;
- l'individuazione della natura dei costi da sostenere nonché verifica della relativa disponibilità di budget;
- la gestione complessiva dei procedimenti amministrativi;
- le registrazioni contabili e fiscali;
- la liquidazione delle somme dovute;
- l'emissione e la firma digitale degli ordinativi di pagamento.

2. È a cura dell'Area competente per la finanza la trasmissione all'Istituto Cassiere degli ordinativi di pagamento in adempimento delle disposizioni del successivo art. 35, comma 4.

3. La liquidazione delle somme dovute consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore. La liquidazione è effettuata previa verifica della regolarità e della rispondenza dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori che devono essere allegati alla pratica.

4. Le responsabilità preordinate e precedenti alla liquidazione restano in capo ai soggetti individuati dalla legge o da regolamenti interni nel rispetto delle relative funzioni e competenze.

5. A seconda del modello gestionale adottato, le attività di cui al comma 1 sono così ripartite:

- a) i Centri di responsabilità che adottano il modello gestione diretta o il modello gestione Campus, nell'ambito del proprio budget, sono competenti di tutte le attività indicate al precedente comma 1;
- b) i Centri di responsabilità che adottano il modello Service contabile, nell'ambito del proprio budget, sono competenti delle seguenti attività:
  - individuazione delle esigenze che comportano utilizzo di budget;
  - gestione complessiva dei procedimenti amministrativi;
  - liquidazione delle somme dovute.

Il Centro di responsabilità che funge da Service contabile, nell'ambito del budget del Centro che si avvale del service, è competente delle seguenti attività:

- rispetto all'individuazione dell'esigenza, individuazione della natura dei costi da sostenere nonché verifica della relativa disponibilità di budget;
- registrazioni contabili e fiscali incluse quelle relative a compensi e missioni;
- emissione, firma e trasmissione all'Istituto Cassiere degli ordinativi di pagamento.

c) i Centri di responsabilità che adottano il modello Service globale, nell'ambito del proprio budget, sono competenti dell'individuazione delle esigenze che comportano utilizzo di budget mentre il Centro di responsabilità che funge da Service globale, nell'ambito del budget del Centro che si avvale del service, è competente delle restanti attività di cui al comma 1.

6. L'Area competente per la finanza e le Aree di Campus effettuano le registrazioni contabili e fiscali relative a missioni e compensi e registrano gli ordinativi di pagamento per i Centri di responsabilità che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

7. Nell'ambito del ciclo passivo, l'Area competente per la finanza svolge l'attività di consulenza in ambito contabile e fiscale e presidia la tempestiva regolarizzazione dei flussi di cassa in uscita.

8. Nei casi in cui disposizioni normative prevedano l'obbligo di effettuare pagamenti, compresi i versamenti di imposte o contributi, esclusivamente con modalità telematica, questi possono essere disposti da Dirigenti o funzionari appositamente incaricati dal Direttore Generale.

#### **Art. 35 – Ordinativi di pagamento**

1. L'emissione, la firma e la trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'Istituto Cassiere regolarizzano il flusso finanziario in uscita e concludono il ciclo passivo.

2. La documentazione a corredo dei pagamenti è indicata nel Manuale di contabilità, a cui si fa rinvio.

3. Gli ordinativi di pagamento sono inviati all'Istituto Cassiere previa verifica della liquidità presente sul conto unico di Tesoreria ad opera dell'Area competente per la finanza. In particolare, l'Area si riserva di sospendere la trasmissione degli ordinativi di pagamento al Cassiere al fine di garantire una adeguata consistenza di cassa.

4. In base ai livelli di autonomia attribuiti ai Centri di responsabilità e ai modelli di gestione adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione, gli ordinativi di pagamento sono firmati digitalmente da:

- a) Responsabili amministrativo-gestionali o da chi li sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- b) Dirigente competente per la finanza e Dirigenti delle Aree con livello di autonomia di gestione contabile completa;
- c) Dirigenti delle Aree di Campus.

#### **Art. 36 – Affidamento del servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa e i servizi ad esso connessi sono affidati, nel rispetto della disciplina in materia di scelta del contraente, mediante criteri che garantiscano economicità, efficienza e qualità del servizio.

#### **Art. 37 – Gestione del fondo economale**

1. Il fondo economale è uno strumento di pagamento che può essere utilizzato esclusivamente per l'acquisto di beni e servizi di entità non rilevante, di carattere imprevedibile, urgente e indifferibile, nei casi in cui il pagamento in contanti risulti necessario.

2. Le spese per le quali può essere utilizzato il fondo economale sono di seguito elencate:

- a) spese minute per l'acquisto di beni e servizi;
- b) spese minute per piccole riparazioni e manutenzione di locali, mobili, macchine e attrezzature, dispositivi digitali e informatici;
- c) spese minute per il funzionamento degli automezzi di servizio;
- d) spese minute per prodotti alimentari, sanitari, chimici o affini, funzionali allo svolgimento di attività di

didattica e ricerca;

e) spese postali, telegrafiche e di connettività digitali;

f) spese per valori bollati;

g) spese minute per servizi di stampa o scansioni;

h) spese minute per l'acquisto di stampati e modulistica, di cancelleria e altro materiale di consumo, comprese licenze software di modico valore;

i) altre spese per esigenze di servizio che presentano i caratteri di necessità, indifferibilità, non programmabilità e saltuarietà.

3. Possono essere dotati di un fondo economale e quindi diventare economi:

a) i Responsabili Amministrativo-gestionali per i Dipartimenti e per le Altre Strutture a cui viene riconosciuta autonomia di gestione contabile completa;

b) i Dirigenti delle Aree di Campus per i Campus e per le Altre Strutture a cui non viene riconosciuta autonomia di gestione contabile completa con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini;

c) il Dirigente competente per i servizi economali per le Aree dirigenziali.

Con riferimento ai Centri di Responsabilità di cui ai punti a) e b), i responsabili possono essere dotati di un fondo, determinato con delibera del Consiglio di struttura, di importo non superiore a 1.000,00 euro, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. La singola spesa deve essere documentata dall'originale del documento commerciale di vendita o prestazione ovvero da fattura e non può essere comunque superiore ad euro 200,00.

Con riferimento al punto c) il Dirigente competente per i servizi economali può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un importo non superiore ad 10.000,00 euro. La singola spesa deve essere documentata dall'originale del documento commerciale di vendita o prestazione ovvero da fattura e non può essere comunque superiore al limite previsto dalla legge all'uso del contante per le pubbliche amministrazioni.

4. I pagamenti e i reintegri sono annotati su appositi registri di cui è responsabile l'economo; il fondo economale deve essere chiuso alla fine di ogni anno e il fondo cassa deve essere restituito all'Istituto Cassiere

5. L'utilizzo del fondo economale implica la resa del conto di gestione alla Corte dei Conti nonché alle verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei Conti come indicato dal Codice di Giustizia contabile.

#### **Art. 38 – Carte di Credito**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Per le modalità operative di utilizzo delle carte si rimanda al Regolamento di Ateneo per l'utilizzo delle carte di credito aziendali come mezzo di pagamento.

### **CAPO III - VERIFICA DI BUDGET**

#### **Art. 39 – Verifica di budget**

1. L'attivazione dei processi che riferiscono al ciclo passivo è subordinata alla disponibilità di budget.

2. La verifica di disponibilità del budget è competenza dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3.

#### **Art. 40 – Analisi della gestione e degli scostamenti**

1. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza e congruenza di quanto

effettuato con quanto è stato pianificato e di rilevare sistematicamente la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

2. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dai Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3 e dall'Area competente per la finanza.

#### **CAPO IV – REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE**

##### **Art. 41 – Finalità del processo di revisione della programmazione economico finanziaria**

1. Il processo di revisione della programmazione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

##### **Art. 42 – Processo di revisione della programmazione economico finanziaria**

1. Il processo di revisione della programmazione deve garantire il pareggio, come previsto dalla normativa vigente, e può interessare variazioni del budget relative a:

- a) maggiori proventi e ricavi per donazioni e finanziamenti senza vincolo di destinazione;
- b) maggiori proventi e ricavi per donazioni e finanziamenti con vincolo di destinazione;
- c) minori ricavi e proventi per mancata realizzazione della previsione;
- d) maggiori costi e oneri da sostenere;
- e) maggiori costi o oneri per investimenti da finanziare;
- f) rimodulazione dei costi e degli oneri all'interno dei budget di ciascun Centro di responsabilità se determinano variazioni a livello autorizzatorio;
- g) rimodulazione e variazione tra Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, diverse rispetto a quelle autorizzate in sede di programmazione;
- h) destinazione dell'utile/copertura della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
- i) integrazione ed utilizzo dei fondi rischi e oneri.

##### **Art. 43 – Autorizzazione alle variazioni di budget**

1. In applicazione del principio di sussidiarietà di cui all'art. 3.1 dello Statuto, il potere autorizzatorio di variare le previsioni del bilancio viene attribuito alle strutture che hanno la responsabilità della gestione delle risorse finanziarie, pur non venendo meno la responsabilità generale del Consiglio di Amministrazione. In caso di necessità e di urgenza possono essere disposte con motivato decreto del Rettore, il quale lo sottopone per la ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva. Si distinguono variazioni decentrate e accentrate a cui corrisponde un diverso iter autorizzatorio.

2. Per variazioni di budget decentrate si intendono le variazioni che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale o non hanno impatto sugli equilibri complessivi del budget economico e degli investimenti.

In conformità a quanto previsto del comma 1 ed in applicazione del principio di sussidiarietà sancito nello Statuto, sono autorizzate direttamente dai Consigli di Dipartimento, dai Consigli di Campus, dagli organi deliberanti delle Altre Strutture o dai Dirigenti delle Aree Dirigenziali.

In caso di necessità e urgenza le variazioni possono essere disposte con:

- a) motivato decreto del Direttore di Dipartimento;

b) motivato atto del Dirigente dell'Area di Campus e del Presidente di Campus.

Gli atti assunti nei casi di necessità e urgenza devono essere sottoposti a ratifica del Consiglio della struttura nella prima adunanza successiva;

c) motivato decreto del Direttore/Presidente di Altre Strutture.

3. L'iter autorizzatorio delle variazioni di budget decentrate prevede eccezioni a fronte di apposite deleghe conferite dal Consiglio di Amministrazione al Dirigente dell'area competente per la finanza, che con propri provvedimenti autorizza l'esecuzione di specifiche variazioni di budget, disposte dalle strutture e identificate con delibera del Consiglio di Amministrazione, a tutela di un maggior presidio degli equilibri di bilancio.

Le singole casistiche che costituiscono eccezione all'iter autorizzatorio delle variazioni di budget decentrate e che avviano l'iter autorizzatorio delle variazioni di budget accentrate sono trattate nel manuale di contabilità.

4. Le variazioni di budget accentrate che modificano sostanzialmente la programmazione iniziale e hanno impatto sul budget economico e degli investimenti, sono proposte dai Consigli di Dipartimento, dai Consigli di Campus, dagli Organi deliberanti delle Altre Strutture o dai Dirigenti delle Aree Dirigenziali. Sono adottate con delibera del Consiglio di Amministrazione nel caso di maggiori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione che richiedono applicazione per il sostenimento di costi, o nel caso di maggiori costi da sostenere o nuovi interventi da finanziare, e sono preventivamente sottoposte al Collegio dei Revisori dei Conti.

Nel caso di maggiori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione che non richiedono applicazione per il sostenimento di costi o nel caso di minori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione, le variazioni di budget non sono promosse in quanto gli effetti sul risultato di esercizio costituiscono oggetto di informativa contabile resa al Consiglio di Amministrazione in occasione della predisposizione della pratica del bilancio di esercizio, con preventiva acquisizione del parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

Le variazioni di budget tra Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale costituiscono variazioni di budget accentrate disposte dal Consiglio di Amministrazione o, se delegate, con provvedimenti del Dirigente competente ed oggetto di periodica rendicontazione al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori dei Conti.

5. Nel manuale di contabilità sono trattate in modo completo tutte le regole attinenti il processo di revisione della programmazione

## **CAPO V – CONSUNTIVAZIONE**

### **Art. 44 – Il processo di consuntivazione**

1. Le scritture contabili di assestamento e di epilogo poste in essere al termine dell'esercizio consentono la predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio nel pieno rispetto della competenza economica.

2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 19.

### **Art. 45 – Registrazioni contabili di chiusura**

1. Le registrazioni contabili di chiusura si suddividono in:

a) scritture contabili di assestamento;

b) scritture finali di epilogo.

2. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica e possono essere scritture di storno e scritture di integrazione.
3. Le scritture di storno rinviano ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri.
4. Le scritture di integrazione consentono di imputare all'esercizio in chiusura costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio in chiusura.
5. Le scritture finali di epilogo hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale, i cui contenuti sono esplicitati e dettagliati nella Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio.
6. Le registrazioni contabili di chiusura sono eseguite in collaborazione con i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, nell'ambito delle loro responsabilità.
7. Gli eventuali scostamenti tra il budget autorizzato e quello utilizzato, derivanti da risorse non vincolate, vengono di norma azzerati con apposita delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.
8. Nel Manuale di contabilità sono indicate le scritture di cui ai commi dal 2 al 5.

#### **Art. 46 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di fine esercizio dei Centri di responsabilità di Ateneo dotati di autonomia amministrativa e gestionale**

1. I Centri di responsabilità di Ateneo dotati di autonomia amministrativa e gestionale di cui all'art. 10, comma 3, sono competenti:
    - a) per la registrazione delle scritture di assestamento relativamente alle attività istituzionali, commerciali e progettuali di competenza delle stesse, entro il cui ambito si esercita l'autonomia gestionale ed amministrativa ad esse riconosciuta;
    - b) per la compilazione della documentazione contabile ed extracontabile necessaria alla redazione del Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e dei relativi allegati. I documenti contabili ed extracontabili necessari alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo d'esercizio, inclusa una relazione illustrativa della gestione, sono predisposti da Dipartimenti, Aree di Campus, Altre strutture, direttamente o per il tramite dei Centri di responsabilità che fungono da service, e approvati dai rispettivi Consigli, nonché dalle Aree dirigenziali, e successivamente trasmessi all'Area competente per la finanza.
- In particolare, i Consigli delle strutture di cui all'art. 10, comma 3, formulano al Consiglio di Amministrazione proposte in merito a:
- riduzione del valore nominale dei crediti attraverso la creazione di un apposito fondo svalutazione, nel caso vi siano elevate probabilità della loro insussistenza per inesigibilità totale o parziale;
  - cancellazione dei crediti con la contestuale rilevazione di una perdita su crediti, nel caso in cui vi sia certezza della loro insussistenza per inesigibilità solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti idonei per ottenerne la riscossione;
  - cancellazione o riduzione dei debiti, previa verifica di prescrizione dei diritti dei creditori.

#### **Art. 47 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio**

1. Terminate le registrazioni contabili di chiusura e ricevute le delibere dei Consigli delle strutture di cui all'art. 10, comma 3, il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente competente per la finanza, procede alla



predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio di cui all'art. 19. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente competente per la finanza, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria con ripartizione della spesa per missioni e programmi.

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

2. Il Bilancio consolidato consuntivo del Gruppo Università di Bologna, predisposto dal Direttore Generale coadiuvato dal Dirigente competente per la finanza, è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico e il Consiglio degli Studenti per gli aspetti di competenza, entro il 31 ottobre di ciascun anno. Esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili, che contiene valutazioni e giudizi sul metodo e i criteri seguiti per il consolidamento e un parere in ordine alla sua approvazione.

#### **Art. 48 – Apertura dei conti dell'esercizio successivo**

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

### **TITOLO IV – IL PATRIMONIO**

#### **CAPO I - GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI**

#### **Art. 49 – Immobilizzazioni**

1. In base a quanto previsto dalla normativa vigente, le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale e si dividono in:

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

2. I criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni sono definiti nel Manuale di contabilità, in coerenza con la normativa vigente.

3. Eventuali modifiche dei criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni devono essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione ed opportunamente motivate nella nota integrativa.

#### **Art. 50 – Incremento e di valore di ammortamento delle immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono soggette a incrementi di valore a seguito di manutenzioni straordinarie o altre attività che ne determinano una conseguente valorizzazione secondo le regole indicate nel Manuale di contabilità.

2. 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, secondo i criteri civilistici deliberati dal Consiglio di Amministrazione, in ogni esercizio in relazione alla loro residua possibilità di utilizzo.



3. Nel Manuale di contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.
4. Eventuali modifiche dei criteri di ammortamento e dei coefficienti applicati devono essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione ed opportunamente motivate nella Nota integrativa.

## **CAPO II - INVENTARIO**

### **Art. 51 – Beni mobili e immobili**

1. L'inventario è lo strumento che consente di determinare e verificare la consistenza dei beni dell'Ateneo, nonché la loro salvaguardia ed appartenenza. Consente inoltre di vigilare sulle modalità di utilizzo e di conservazione, nonché di conoscerne la quantità, la natura ed i valori.
2. L'inventariazione deve avvenire nel momento in cui i beni entrano nella disponibilità dell'Ateneo a seguito di acquisto, produzione, donazione o altro, ad eccezione dei beni di terzi.
3. I beni mobili e immobili e il materiale bibliografico patrimonializzato sono iscritti in appositi inventari. L'inventario consente in qualsiasi momento di conoscere, con riferimento alla quantità e valore, la consistenza delle immobilizzazioni che costituiscono il patrimonio dell'Ateneo; l'inventario ha, inoltre, la finalità diretta alla descrizione, alla conservazione e al controllo dei beni stessi, mediante l'attribuzione di specifiche responsabilità in capo al consegnatario.
4. Ai fini della corretta gestione inventariale, sono disciplinati da un apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione: gli elementi essenziali per l'inventariazione dei beni immobili e mobili, le procedure di acquisto e vendita, le procedure di carico e scarico, le modalità di ricognizione e di gestione inventariale di tali beni, le specifiche modalità di ricognizione e corretta gestione anche dei mezzi di trasporto, del bestiame, delle immobilizzazioni immateriali, l'individuazione dei beni non soggetti ad inventariazione, le modalità di riuso dei beni mobili, l'individuazione degli assegnatari, le connesse responsabilità e le funzioni, l'organizzazione e i compiti della Commissione per gli Scarichi Inventariali.

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

1. I beni immobili sono dati in consegna ai responsabili delle strutture assegnatarie, come individuati dallo Statuto di Ateneo e dalle Linee di indirizzo e di attività dell'Organizzazione adottate dal Consiglio di Amministrazione e, in particolare, ai Direttori dei Dipartimenti, ai Dirigenti delle Aree dell'Amministrazione e delle Aree di Campus, ai Direttori di altre strutture di cui al capo IV dello Statuto la cui articolazione organizzativa preveda l'assegnazione di spazi. I beni immobili sono assegnati alle strutture d'Ateneo con delibera del Consiglio di Amministrazione. La consegna degli immobili ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra il responsabile di struttura consegnatario e il Dirigente dell'Area dell'amministrazione generale competente in materia di patrimonio.
2. Le modalità della consegna sono previste da apposito regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Con apposito Regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

### **Art. 53 – Ricognizione dei beni mobili e del materiale bibliografico**

1. Almeno ogni dieci anni i Centri di responsabilità dotati di autonomia amministrativa e gestionale di cui all'art. 10, comma 3, provvedono alla ricognizione dei beni ed al rinnovo degli inventari.
2. La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito verbale.

3. Le modalità e i criteri generali della ricognizione sono definiti dal regolamento di cui all'art. 51, comma 3, fatta salva la definizione di criteri specifici da parte del Consiglio di Amministrazione.

## **TITOLO IV BIS - AUTONOMIA DI GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI**

### **CAPO I –GESTIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

#### **Art. 54 – Gestione di lavori**

1. L'Area dirigenziale competente per l'edilizia ha autonomia di programmazione, gestione e rendicontazione nella gestione dei lavori sul patrimonio immobiliare dell'Ateneo assicurando:

- coordinamento sulle attività di programmazione, gestione e rendicontazione nel rispetto delle competenze attribuite agli Organi Accademici dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo;
- attuazione delle decisioni degli Organi Accademici nel rispetto delle disposizioni normative di settore e delle disposizioni del Direttore Generale sull'organizzazione degli uffici.

#### **Art. 55 – Determina a contrarre per gli affidamenti di lavori e per le concessioni di lavori**

1. La determina a contrarre per gli appalti di lavori e per le concessioni di lavori sotto la soglia di rilevanza comunitaria è adottata dal Dirigente competente per l'edilizia.
2. La determina a contrarre per gli appalti di lavori e concessioni di lavori sopra la soglia di rilevanza comunitaria è adottata dal Dirigente competente per gli approvvigionamenti di beni e servizi.

#### **Art. 56 – Gestione di forniture, servizi e concessioni di servizi**

1. I Centri di responsabilità di cui all'articolo 10, comma 3, hanno autonomia di programmazione, gestione e rendicontazione nella gestione di forniture, servizi e concessioni di servizi, fatta salva la gestione dei procedimenti di affidamento di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria.
2. I Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, partecipano alla fase della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di appalti e concessioni di servizi.
3. L'Area dirigenziale competente per gli approvvigionamenti di beni e servizi assicura:
  - il coordinamento sulle attività di programmazione, gestione e rendicontazione nel rispetto delle competenze attribuite dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo agli Organi Accademici;
  - la gestione dei procedimenti di affidamento di beni, servizi e concessioni di servizi di importo superiore alle soglie di rilevanza comunitaria, per le esigenze di tutti i centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3.
4. Le decisioni degli Organi Accademici sono attuate nel rispetto delle disposizioni normative di settore, tenuto conto del modello di gestione di cui all'articolo 10 e delle disposizioni del Direttore Generale sull'organizzazione degli uffici.

#### **Art. 57 – Determina a contrarre per gli affidamenti di forniture, servizi e concessioni di servizi**

1. La determina a contrarre è adottata dal Responsabile dei Centri di Responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, tenuto conto del modello di gestione di cui all'art. 10, comma 4 e delle disposizioni del Direttore Generale sull'organizzazione degli uffici.
2. La determina a contrarre per gli appalti di beni e servizi e per le concessioni di servizi sopra la soglia di rilevanza comunitaria è adottata dal Dirigente competente per gli approvvigionamenti di beni e servizi.

3. In deroga al comma 2, in caso di contratti in adesione a Convenzioni di centrali di Committenza nazionali o regionali o di altri soggetti aggregatori, la determina a contrarre è adottata dai Responsabili dei Centri di Responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lett. b) e c) anche per contratti di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria.

#### **Art. 58 – Affidamento in house**

1. I Centri di Responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, possono realizzare le proprie finalità istituzionali affidando l'esecuzione di servizi e forniture a società in house.
2. La determina di affidamento a società in house è adottata dal Responsabile del Centro di Responsabilità.

### **TITOLO V - AUTONOMIA NEGOZIALE**

#### **CAPO I – AUTONOMIA NEGOZIALE**

#### **Art. 59 - Autonomia negoziale attiva e passiva dei Centri di Responsabilità**

1. L'Ateneo, 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. I Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, hanno autonomia negoziale, attiva e passiva, per la stipula di accordi, contratti, intese, convenzioni e per l'adozione di ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno, necessari allo svolgimento delle funzioni a loro attribuite e nei limiti dei rispettivi regolamenti.
3. Ad alcune Aree dirigenziali è attribuito l'esercizio dell'autonomia negoziale per materia e/o importo, in particolare:
  - l'esercizio dell'autonomia negoziale in materia di diritti reali su beni immobili è attribuito al Dirigente competente in materia di patrimonio, previa delibera del Consiglio di Amministrazione;
  - l'esercizio dell'autonomia negoziale in materia di contratti di appalto di lavori, beni e servizi e di concessioni di servizi sopra la soglia di rilevanza comunitaria è attribuito al Dirigente competente per gli approvvigionamenti di beni e servizi;
  - l'esercizio dell'autonomia negoziale in materia di contratti di appalto di lavori e di concessioni di lavori sotto la soglia di rilevanza comunitaria è attribuito al Dirigente competente per l'edilizia.
- Altre ipotesi di esercizio di autonomia negoziale distinte per materia e/o importo possono essere definite con disposizione del Direttore Generale sulla base degli indirizzi del Consiglio di Amministrazione.
4. I Responsabili dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lett. c) hanno autonomia negoziale nella stipula di contratti di appalto o concessione in adesione a Convenzioni di centrali di Committenza nazionali o regionali o di altri soggetti aggregatori anche di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria.
5. La stipula di accordi, contratti, intese o convenzioni, compresi i contratti di lavoro autonomo e l'adozione di ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno sono approvate, nei limiti delle materie attribuite agli Organi di Ateneo dallo Statuto, dai regolamenti di Ateneo e dagli indirizzi programmatici degli Organi Accademici dal Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Dipartimento, dai Consigli di Campus o dagli organi collegiali di governo delle Altre Strutture di cui all'art. 10, comma 3, lett. d).
6. La materia può essere delegata ad altri organi dei Centri di Responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, nei limiti di quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.

7. Il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Direttori e i Presidenti dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, esercitano l'autonomia negoziale, impegnando l'Ateneo verso l'esterno, mediante la stipula degli accordi, dei contratti, delle intese o delle convenzioni e di ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno.

#### **Art. 60 – Scelta del contraente - contratti attivi**

1. La scelta del contraente avviene nel rispetto dei principi dell'ordinamento e dell'azione amministrativa.
2. Le modalità con le quali sono rispettati i principi dell'ordinamento e dell'azione amministrativa sono esplicitate nella delibera o determina a contrarre.
3. Per importi inferiori a 40.000 euro è consentito stipulare direttamente il contratto.

#### **Art. 61 - Contratto di sponsorizzazione**

1. Al contratto di sponsorizzazione di natura tecnica o mista si applicano i modelli di gestione previsti dal titolo IV bis, capo I e l'autonomia negoziale prevista dal presente capo per i contratti passivi.

#### **Art. 62 - Contratti attivi e passivi in materia immobiliare**

1. Alle vendite ed alle locazioni attive di immobili si provvede con contratti preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma dell'asta pubblica.
2. Qualora l'aggiudicatario non acceda, nel termine stabilito nel bando, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione fatta salva ogni eventuale azione dell'Ateneo per il risarcimento.
3. È ammesso il ricorso alla trattativa privata:
  - a) quando per qualsiasi motivo, la pubblica gara, di cui al comma 1, sia andata deserta o – limitatamente a cespiti di valore stimato fino ad 40.000 euro – si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentasse, andrebbe deserta;
  - b) per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, ad Enti Pubblici, alle Regioni, alle Province ed ai Comuni;
  - c) per l'acquisto, la permuta e la locazione passiva di immobili.

La ragione per la quale si intende ricorrere alla trattativa privata deve essere idoneamente documentata e risultare nella deliberazione consiliare di cui all'art. 7, comma 2, lett. c) dello Statuto.

#### **Art. 63 - Accettazione di eredità, donazioni e legati**

1. L'Ateneo può ricevere erogazioni liberali quali eredità, donazioni e legati.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di eredità, donazioni e legati, ad eccezione delle donazioni on line di modico valore e fatte salve specifiche deleghe.
3. L'accettazione è subordinata all'accertamento e alla ponderazione nell'istruttoria e nella delibera recante la proposta di accettazione del rapporto costi/benefici, con particolare riferimento all'analisi del valore dei cespiti, dei costi di gestione e dell'esistenza di eventuali contenziosi successori, passività, oneri, vincoli, costi relativi a interventi o spese di qualsiasi natura che si rendano necessari.

### **TITOLO VI - CONTROLLI**

#### **Art. 64 – Il sistema dei controlli**

1. I controlli sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la trasparenza, la funzionalità e la correttezza della

gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia nel rispetto di norme e regolamenti di Ateneo. I controlli riguardano l'Ateneo nel suo complesso e le singole strutture. Essi sono eseguiti da:

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

2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno, così come disciplinato dagli articoli 68 e 69, anche gli uffici dell'Ateneo dedicati al controllo di gestione e all'internal audit.

#### **Art. 65 – Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori dei conti è l'organo preposto alla verifica della regolare tenuta delle scritture contabili e del regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo.
3. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo, nonché di accedere a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati, conservati e gestiti i predetti atti.

#### **Art. 66 – Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio è costituito dal Presidente, da due componenti effettivi e da due componenti supplenti. Il Presidente convoca il Collegio, dirige e coordina i lavori e sottoscrive tutti gli atti.
2. Il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo, è sostituito dal componente effettivo più anziano di età.
3. In caso di cessazione anticipata dal mandato del Presidente, la presidenza dell'organo è assunta, nelle more della nuova nomina, dal componente effettivo del Collegio più anziano di età.
4. Le dimissioni del Collegio o dei suoi componenti devono essere presentate al Rettore. Le dimissioni sono efficaci dal momento della presa d'atto da parte del Rettore.
5. Le riunioni del Collegio sono valide con la presenza di tre componenti, tra cui il Presidente. I componenti supplenti esercitano le competenze spettanti al titolare assente in caso di dimissioni, cessazione, decadenza, assenza o impedimento prolungati. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti e il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso e non è consentita l'astensione. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate; copia dei verbali, sottoscritta da tutti i partecipanti alla riunione, è trasmessa al Rettore e al Direttore Generale.
6. Le funzioni dei revisori sono svolte collegialmente, tuttavia, i singoli componenti effettivi possono procedere anche individualmente, su delega del Collegio, ad atti ispettivi e ad operazioni di riscontro e verifica.
7. Il Collegio deve riunirsi almeno una volta al mese e comunque tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze dell'attività da svolgere.

#### **Art. 67 – Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è l'organo dell'Ateneo preposto alla valutazione delle attività amministrative, didattiche, di ricerca e di terza missione.
2. Al Nucleo di valutazione sono attribuite le funzioni previste dalla normativa nazionale, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo e opera in conformità alle disposizioni ivi contenute.

3. La composizione del Nucleo di Valutazione, i relativi compiti e le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione sono disciplinati dalla normativa vigente e dalle disposizioni dello Statuto.

#### **Art. 68 – Controllo della gestione**

1. Gli uffici preposti al controllo di gestione eseguono l'analisi dei risultati della gestione diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi e nell'attività corrente. I Centri di responsabilità con autonomia amministrativa e gestionale devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.

2. L'attività di analisi è realizzata attraverso strumenti di misurazione dei risultati, con particolare riferimento al sistema di contabilità analitica.

#### **Art. 69 – Internal audit**

1. Gli uffici preposti all'Internal Audit eseguono i controlli sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di responsabilità con autonomia amministrativa e gestionale, verificando:

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

2. Il piano di attività di Internal Audit è approvato annualmente dal Direttore Generale e i risultati sono riferiti al Direttore Generale, ai Dirigenti e ai Responsabili dei Centri di responsabilità.

### **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 70 – Abrogazioni**

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di cui al Decreto Rettoriale n. 1693/2015 del 29/12/2015 e ss.mm.ii. (integrato con le modifiche di cui al D.R. n. 2115/2018 del 27/12/2018, pubblicate sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo n. 264 del 15.01.2019).

#### **Art. 71 – Rinvio**

1. Tutto quanto non esplicitamente disciplinato dal presente Regolamento viene regolato dalla normativa nazionale e comunitaria vigente e da specifici regolamenti d'Ateneo.

#### **Art. 72 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento e le sue eventuali successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore secondo quanto stabilito dal relativo Decreto Rettoriale di emanazione.