

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

Approvato dal consiglio di amministrazione nella seduta del 28.09.2016

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Principi contabili e postulati di bilancio

Art. 2 – Oggetto del regolamento. Manuali di contabilità e di controllo di gestione

TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 3 – Centri di gestione

Art. 4 – Principi del sistema contabile

Art. 5 – Sistemi di rilevazione

Art. 6 – Organizzazione del sistema contabile

Art. 7 – Esercizio amministrativo

Art. 8 – Il piano dei conti

Art. 9 – Il patrimonio netto e il risultato d'esercizio

Art. 10 – Gestione finanziaria degli investimenti

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 11 – Documenti contabili di sintesi

Art. 12 – Documenti contabili pubblici di sintesi

Art. 13 – Documenti contabili gestionali di sintesi

CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 14 – Principi generali

SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE

Art. 15 – Oggetto, finalità e principi del processo di programmazione

Art. 16 – Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

Art. 17 – Esercizio provvisorio

Art. 18 – Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

Art. 19 – Predisposizione del bilancio preventivo unico d’Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

SEZIONE II – GESTIONE

Art. 20 – Finalità del processo di gestione

Art. 21 – Modalità di registrazione dei fatti di gestione

Art. 22 – Responsabilità dei centri di gestione

Art. 23 – Gestione liquidità

SEZIONE III – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 24 – Il processo di chiusura contabile

Art. 25 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

Art. 26 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

Art. 27 – Rendiconto finanziario

Art. 28 – Rendiconto unico d’Ateneo in contabilità finanziaria

Art. 29 – Apertura dei conti

CAPO IV – REVISIONE DEL BUDGET

Art. 30 – Finalità del processo di revisione del budget

Art. 31 – Verifica periodica di budget

Art. 32 – Modifiche del budget

Art. 33 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

CAPO V – CONTROLLI E VALUTAZIONI

Art. 34 – Controlli interni

Art. 35 – Nucleo di valutazione

Art. 36 - Collegio dei revisori dei conti

Art. 37 – Analisi dei risultati e controllo della gestione

Art. 38 – Valutazione e controllo strategico

Art. 39 – *Internal audit*

TITOLO III – GESTIONE CESPITI

Art. 40 – Patrimonio

Art. 41 – Immobilizzazioni immateriali

Art. 42 – Immobilizzazioni materiali

Art. 43 – Immobilizzazioni finanziarie

Art. 44 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

Art. 45 – Ammortamento delle immobilizzazioni

Art. 46 – Inventari dei beni

Art. 47 – Inventario dei beni mobili

Art. 48 – Consegnetari dei beni mobili

Art. 49 – Carico e scarico dei beni mobili

Art. 50 – Ricognizione dei beni mobili

Art. 51 – Inventario dei beni immobili

Art. 52 – Consegnetari dei beni immobili

TITOLO IV – ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 53 – Capacità negoziale

Art. 54 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

Art. 55 – Locazione passiva di beni immobili e altri contratti per l'utilizzo di immobili

Art. 56 – Locazione attiva, concessione e comodato di beni immobili e mobili dell'Ateneo

Art. 57 – Alienazione, acquisto e permuta di beni immobili e mobili

Art. 58 – Contratti per prestazioni per conto terzi

Art. 59 – Valorizzazione dei risultati della ricerca

Art. 60 – Accettazione di contributi, donazioni, eredità e legati

Art. 61 – Assicurazioni

TITOLO V – RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI

Art. 62 – Ambito di applicazione in materia di rimborso o anticipazione delle spese legali

Art. 63 – Presupposti

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 64 – Entrata in vigore e regime transitorio

Art. 65 – Disposizione di rinvio

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

TITOLO I – NORME GENERALI

Art. 1 – Principi contabili e postulati di bilancio

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

Art. 2 – Oggetto del regolamento. Manuali di contabilità e di controllo di gestione

1. Il presente regolamento viene adottato in attuazione degli articoli 6 e 7 della legge 9 maggio 1989, n. 168 e s.m.i. nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240. Esso definisce, in attuazione delle disposizioni legislative, regolamentari e statutarie applicabili, il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili e il sistema dei controlli.

2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nei Manuali di contabilità e del controllo di gestione, ai quali il presente regolamento rinvia.

3. Il Manuale di contabilità definisce la struttura del piano dei conti di contabilità, di cui all'articolo 8, così come prevista dagli schemi ministeriali. Esso deve, comunque, prevedere:

- a) le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
- b) gli schemi di bilancio adottati;
- c) i principi di valutazione delle poste di bilancio;
- d) eventuali procedure e modalità di governo dei flussi finanziari.

4. Il Manuale del controllo di gestione definisce il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai centri di costo.

5. Il Manuale di contabilità e il Manuale del controllo di gestione sono proposti dal direttore generale e approvati dal consiglio di amministrazione.

TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 3 – Centri di gestione

1. Il bilancio unico di Ateneo, all'interno del quale trovano rappresentazione le attività delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio individuate ai sensi dello Statuto, è lo strumento che espone la gestione amministrativo-contabile dell'Università.
2. La gestione si realizza attraverso le unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e operano secondo principi di autonomia e responsabilità in base alle disposizioni fissate dal presente regolamento.
3. La struttura contabile dell'Ateneo è articolata in centri di gestione così individuati:
 - a) le strutture dirigenziali;
 - b) le strutture alle quali lo Statuto attribuisce autonomia amministrativa e gestionale (centri autonomi).
4. Il responsabile del centro di gestione è il dirigente competente.
5. L'attività amministrativa e gestionale delle strutture di cui al comma 3, lettera b, è affidata ad un funzionario amministrativo.

Art. 4 – Principi del sistema contabile

1. L'Università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale, il bilancio unico di Ateneo ed il sistema di contabilità analitica.
2. L'Università nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'articolo 1 del presente regolamento.

Art. 5 – Sistemi di rilevazione

1. La contabilità economico patrimoniale, intesa quale strumento di rilevazione dei fatti di gestione conseguenti all'attuazione delle decisioni assunte dai competenti organi dell'Ateneo, rispetta i principi richiamati nel presente regolamento e i criteri dettagliati nel Manuale di contabilità..
2. La contabilità analitica, nei limiti di budget dei centri di gestione definiti in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, permette nel corso dell'esercizio di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e di effettuare le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati rilevati.

Art. 6 – Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione, altresì dette unità analitiche.
2. Le unità di imputazione sono:
 - a) centri di responsabilità;

- b) centri di costo/provento;
- c) progetti.

3. I centri di responsabilità sono i centri di gestione individuati all'articolo 3.

4. Ciascun centro di responsabilità è strutturato in centri di costo/provento. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I centri di costo/provento possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascun centro può essere sotto-articolato in altri centri.

5. I progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I progetti possono essere riferiti direttamente ai centri di responsabilità o ai centri di costo/provento.

Art. 7 – Esercizio amministrativo

1. L'esercizio amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1° gennaio-31 dicembre).

Art. 8 – Il piano dei conti

1. Il piano dei conti è l'insieme dei conti istituiti per realizzare una rappresentazione contabile che soddisfi, in modo efficace, il fabbisogno informativo contabile presente in Ateneo.

2. Il piano dei conti della contabilità economico patrimoniale è raccordato al piano dei conti della contabilità analitica.

3. Il piano dei conti è definito nel Manuale di contabilità.

Art. 9 – Il patrimonio netto e il risultato d'esercizio

1. Il patrimonio netto è costituito da:

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

2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di stato patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo stato patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del consiglio di amministrazione.

3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi e riserve vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo, per scelte di terzi finanziatori o per scelte operate da terzi donatori.

4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle eventuali riserve statutarie. Può essere utilizzato con delibera del consiglio di amministrazione, nel rispetto del principio di prudenza a salvaguardia dell'integrità del fondo di dotazione.

5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il consiglio di amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:

- a) utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;

- b) utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
- c) identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
- d) formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.

6. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella nota integrativa del bilancio d'esercizio.

Art. 10 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget degli investimenti di cui all'articolo 12 evidenzia l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio.

2. La copertura finanziaria degli investimenti, che deve essere garantita in sede di budget, avviene mediante utilizzo del flusso di cassa generato da:

- a) risultati di gestione degli esercizi precedenti disponibili alla data di redazione del budget;
- b) entrate finanziarie previste non aventi natura economica, quali accensione mutui, alienazione di immobili, contributi per investimenti;
- c) costi non monetari previsti, quali ammortamenti, al netto delle uscite finanziarie previste non aventi natura economica, quali quote capitale di mutui.

La copertura finanziaria deve essere autorizzata dal consiglio di amministrazione come previsto all'articolo 16.

3. Qualora emergano nel corso dell'esercizio maggiori oneri per investimenti imprevisi devono essere indicate le risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Le conseguenti variazioni sono approvate dal consiglio di amministrazione.

4. Qualora, nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente, il consiglio di amministrazione deliberi motivatamente il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente ad investimenti, gli oneri delle quote di ammortamento dei mutui stessi dovranno essere tali da non compromettere il funzionamento ordinario della gestione dell'Ateneo; di tale valutazione dovrà essere fatta menzione nella motivazione della deliberazione.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 11 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.

2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un processo di formazione e da regole di approvazione delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità.

3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale del controllo di gestione.

Art. 12 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente.

2. I documenti contabili pubblici di sintesi previsionali sono:

a) il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, costituito da:

- budget economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio successivo nel rispetto del principio della competenza economica;
- budget degli investimenti, che evidenzia gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio successivo. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;

b) la 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;

c) il prospetto, da allegare al bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi da individuarsi per il budget di previsione economico e degli investimenti;

d) il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, costituito da:

- budget economico triennale;
- budget degli investimenti triennale;

e) il bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

3. I documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi sono:

a) il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, composto da:

- conto economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica, pervenendo alla determinazione del risultato economico dell'esercizio;
- stato patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine dell'esercizio contabile, permettendo la determinazione del patrimonio netto;
- rendiconto finanziario, che riassume i flussi di liquidità avvenuti nel corso dell'esercizio rappresentandoli in modo organico ed analitico al fine di consentire la comprensione e la valutazione della situazione finanziaria;
- nota integrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, riferite al conto economico e allo stato patrimoniale, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati. Essa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali ed internazionali stilati dai competenti organismi;

b) il prospetto, da allegare al bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi;

c) il rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria, predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;

d) il bilancio consolidato, comprensivo dei bilanci delle aziende, società o altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica.

4. I documenti contabili pubblici preventivi e consuntivi sono presentati dal rettore al consiglio di amministrazione e sono accompagnati da una relazione sulla gestione del direttore generale e da una relazione del collegio dei revisori dei conti.

Art. 13 – Documenti contabili gestionali di sintesi

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal Manuale del controllo di gestione e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio.

CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 14 – Principi generali

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

- a) programmazione;
- b) gestione;
- c) revisione della previsione;
- d) redazione dei documenti consuntivi.

2. Gli organi coinvolti nel processo contabile sono il rettore, il senato accademico, il consiglio di amministrazione, il direttore generale nonché i centri di gestione, cui competono in materia le attribuzioni previste dallo Statuto.

3. Il direttore generale, con proprio provvedimento, definisce, in base allo Statuto e agli indirizzi forniti dal consiglio di amministrazione, l'organizzazione del servizio contabile, affidando:

- a) alla struttura dirigenziale preposta al bilancio la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'articolo 12, il coordinamento del processo di budget dell'Ateneo, la gestione contabile del ciclo attivo delle aree dirigenziali, compresa l'emissione e sottoscrizione degli ordinativi di incasso, nonché la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e di incasso di tutti i centri di gestione;
- b) ai centri autonomi la proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo secondo quanto specificato nel Manuale di contabilità, inclusa l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- c) alle aree dirigenziali la proposta del budget dell'area e la gestione delle procedure del ciclo passivo, secondo quanto specificato nel Manuale di contabilità, inclusa l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento.

SEZIONE I – PROGRAMMAZIONE

Art. 15 – Oggetto, finalità e principi del processo di programmazione

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

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

Sulla base della programmazione si procede all'attribuzione del budget economico e degli investimenti annuali ai centri di gestione in coerenza con l'articolazione organizzativa complessiva interna.

2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici contenuti nel piano triennale per la programmazione e il reclutamento del personale nonché nei programmi triennali.

3. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale in coerenza con gli obiettivi operativi derivanti da quelli strategici di cui al comma precedente. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, nel budget economico possono essere utilizzate le riserve del patrimonio non vincolato.

4. Le linee per la programmazione triennale e annuale sono approvate dal consiglio di amministrazione su proposta del rettore, previo parere del senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.

Art. 16 – Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni centro di gestione predispose e trasmette agli uffici competenti una proposta di budget costituita da:

- c) un budget economico;
- d) un budget degli investimenti.

2. Il rettore e il direttore generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai centri di gestione.

3. Il dirigente competente, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente sottoposto al direttore generale per essere presentato dal rettore all'approvazione del consiglio di amministrazione, sentito il senato accademico.

4. L'approvazione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti di cui all'articolo 12, comma 2, lettera a), avviene entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Art. 17 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il consiglio di amministrazione non approvi il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali potranno essere sostenuti esclusivamente i costi di esercizio obbligatori nonché quelli relativi a progetti già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio, non dilazionabili.

Art. 18 – Predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

1. Ogni centro di gestione predispose e trasmette agli uffici competenti, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale costituita da:

- a) un budget economico;
 - b) un budget degli investimenti.
2. Il dirigente competente, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal rettore all'approvazione del consiglio di amministrazione, sentito il senato accademico, per gli aspetti di competenza.
3. L'approvazione del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

Art. 19 – Predisposizione del bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui agli articoli 16 e 18, il consiglio di amministrazione approva un bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

SEZIONE II – GESTIONE

Art. 20 – Finalità del processo di gestione

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale.
2. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che ne conseguono.

Art. 21 – Modalità di registrazione dei fatti di gestione

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni del ciclo attivo e del ciclo passivo.
2. Le registrazioni del ciclo attivo riguardano:
 - a) rilevazioni inerenti ai crediti;
 - b) rilevazioni inerenti ai proventi d'esercizio.
3. I fatti di gestione che generano crediti che determinano in contabilità l'iscrizione di proventi, sono i seguenti:
 - a) nell'ambito dell'attività istituzionale:
 - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali che genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
 - le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi di studio dell'Ateneo relativamente alle rate in scadenza entro l'esercizio;
 - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo o la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento;
 - b) nell'ambito dell'attività commerciale:
 - l'emissione della fattura.

Come previsto dai principi contabili, i crediti vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere se necessario rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato.

4. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate.

Le registrazioni del ciclo passivo riguardano:

- a) rilevazioni inerenti ai debiti certi o presunti;
- b) rilevazioni inerenti ai costi d'esercizio.

5. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.

6. Ai fini della determinazione del risultato economico d'esercizio, nel conto economico i costi devono essere correlati con i proventi dell'esercizio.

I fatti di gestione che generano debiti certi o presunti che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono quelli che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio.

7. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità economico patrimoniale la registrazione di un debito, avente natura giuridica certa, e del relativo costo. La loro rilevazione può avvenire attraverso la registrazione della fattura.

Art. 22 – Responsabilità dei centri di gestione

1. Il centro di gestione è responsabile:

- a) per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse. Ai fini della collegata movimentazione del budget certifica, mediante adeguata documentazione, i fatti di gestione di cui all'articolo 21 individuandone l'ambito istituzionale o commerciale. I centri autonomi sono altresì responsabili della corretta registrazione dei fatti di gestione e dell'emissione degli ordinativi di incasso;
- b) per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi, inclusa la relativa movimentazione del budget. È pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla regolarità del servizio/fornitura/lavori, del collaudo se previsto, nonché della corretta registrazione dei fatti di gestione e dell'emissione degli ordinativi di pagamento.

Art. 23 – Gestione liquidità

1. La struttura dirigenziale preposta al bilancio è responsabile della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo e della trasmissione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

2. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal consiglio di amministrazione, ad un istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere.

3. I centri di gestione possono essere dotati di un fondo di cassa per il pagamento delle piccole spese, idoneamente documentate, che dovranno essere registrate in contabilità. Per l'attribuzione e le modalità di gestione di tale fondo, si rimanda ad apposito regolamento.

SEZIONE III – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 24 – Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi di Ateneo, richiamati e descritti nel precedente articolo 12, comma 3, hanno valenza informativa sia interna che esterna.

Art. 25 – 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 alla fine dell'esercizio contabile per determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento. Si distinguono in:
 - a1) scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e proventi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti, rimanenze, capitalizzazione dei costi, ecc.);
 - a2) scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e proventi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri, fatture da emettere e da ricevere, TFR, ecc.);
 - a3) scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi.
3. Le scritture finali di chiusura hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale.
4. Il Manuale di contabilità esplicita le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura.
5. La nota integrativa al bilancio unico d'Ateneo d'esercizio illustra e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.

Art. 26 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Al completamento delle scritture contabili di chiusura, il dirigente competente procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di esercizio.
2. Il dirigente competente, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
3. Il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal rettore all'approvazione del consiglio di amministrazione, sentito il senato accademico, 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, contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 27 – Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario, di cui all'articolo 12, comma 3, è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie nel corso dell'esercizio. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità intervenute nell'esercizio.

Art. 28 – Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria

1. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, viene predisposto annualmente anche il rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria di cui all'articolo 12, comma 3.

Art. 29 – Apertura dei conti

1. I saldi finali dei conti relativi all'attivo, passivo e patrimonio netto costituiscono i saldi iniziali del nuovo esercizio contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile, quindi, si provvede alla riapertura dei saldi dei conti relativi allo stato patrimoniale.

CAPO IV – REVISIONE DEL BUDGET

Art. 30 – Finalità del processo di revisione del budget

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel bilancio unico di previsione annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

Art. 31 – Verifica periodica di budget

1. I dirigenti competenti verificano periodicamente la correttezza di quanto programmato e la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

2. Anche a seguito delle analisi di cui al comma precedente, la struttura dirigenziale preposta al bilancio periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato e il grado di realizzazione di costi, investimenti e proventi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti ai fondi rischi nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità.

Art. 32 – Modifiche del budget

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

- a) proventi non previsti o previsti per importo diverso con conseguenti rimodulazioni all'interno dei singoli budget economici e degli investimenti;
- b) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - proventi senza vincolo di destinazione minori rispetto a quelli previsti;

- allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
- c) rimodulazione dei costi tra budget economico e budget degli investimenti;
- d) rimodulazione dei costi e dei ricavi all'interno dei budget assegnati ai centri di gestione;
- e) trasferimenti di budget tra centri di gestione.

Art. 33 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. Per le strutture dirigenziali le variazioni di budget di cui ai punti a) b) e c) del comma 1 dell'articolo 32 sono deliberate dal consiglio di amministrazione previo parere del collegio dei revisori dei conti o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite decreto rettorale da portare a ratifica nella prima seduta utile del consiglio di amministrazione. Le variazioni di cui ai punti d) ed e) del comma 1 dell'articolo 32 sono autorizzate con provvedimento del dirigente della struttura dirigenziale preposta al bilancio.

2. Per i centri autonomi le variazioni di budget di cui al punto b) del comma 1 dell'articolo 32 sono deliberate dal consiglio di amministrazione previo parere del collegio dei revisori dei conti. Tutte le altre variazioni di cui al comma 1 dell'articolo 32 sono autorizzate con provvedimento del dirigente della struttura dirigenziale preposta al bilancio; nei casi previsti dal Manuale di contabilità è richiesta la delibera del consiglio del centro autonomo.

3. Le variazioni autorizzate con provvedimento del dirigente della struttura dirigenziale preposta al bilancio devono essere comunicate al collegio dei revisori dei conti e saranno periodicamente recepite nei documenti che verranno presentati al consiglio di amministrazione in corso d'anno.

CAPO V – CONTROLLI E VALUTAZIONI

Art. 34 – Controlli interni

1. I controlli interni sono eseguiti dal nucleo di valutazione e dal collegio dei revisori dei conti.
2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno gli uffici contabili e quelli dedicati al controllo di gestione e all'*internal audit* come specificato nei successivi articoli.

Art. 35 – Nucleo di valutazione

1. La composizione del nucleo di valutazione e i relativi compiti sono disciplinati dalle disposizioni dello Statuto e dalla normativa in materia, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

Art. 36 - Collegio dei revisori dei conti

1. Il collegio dei revisori dei conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo e vigila sull'osservanza delle disposizioni di legge, regolamentari e statutarie.
2. La composizione, la nomina, la durata, il funzionamento e i compiti del collegio sono disciplinati dalla normativa vigente in materia, dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.
3. Il collegio assolve alle funzioni previste dalla vigente normativa in materia e, in particolare, compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria.

4. Le funzioni del collegio sono svolte collegialmente. I componenti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo, che devono successivamente essere portati all'attenzione del collegio.

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

Art. 37 – Analisi dei risultati e controllo della gestione

1. L'ufficio preposto al controllo di gestione esegue l'analisi dei risultati della gestione, diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ateneo, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. I centri di gestione devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.

2. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività dei centri di gestione. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.

3. A tal fine si utilizza il sistema di contabilità analitica di cui all'articolo 5 che viene sviluppato in unità analitiche.

4. I dati e le informazioni risultanti dalle scritture contabili sono utilizzati per l'analisi dei costi/proventi relativi alle unità analitiche.

Art. 38 – Valutazione e controllo strategico

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo generale.

2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le attività istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.

3. Sulle attività di cui ai precedenti commi il direttore generale, con il supporto dell'ufficio preposto al controllo di gestione, trasmette apposite relazioni al rettore e al nucleo di valutazione.

Art. 39 – Internal audit

1. Il direttore generale, avvalendosi del personale degli uffici, può definire ed attuare un piano di *internal audit* al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei centri di gestione.

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

3. I risultati dell'attività di *internal audit* sono finalizzati a verificare:

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

TITOLO III - GESTIONE CESPITI

Art. 40 – Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito da:
 - a) immobilizzazioni immateriali;
 - b) immobilizzazioni materiali;
 - c) immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello stato patrimoniale.
3. Le modalità di inventariazione dei beni materiali e immateriali dell'Università sono disciplinati in apposito regolamento.

Art.41 – Immobilizzazioni immateriali

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

Art. 42 – Immobilizzazioni materiali

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

Art. 43 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.
3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

Art. 44 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti nel Manuale di contabilità.

Art. 45 – Ammortamento delle immobilizzazioni

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

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

Art. 46 – Inventari dei beni

1. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili, che sono descritti in separati inventari.

2. Le immobilizzazioni immateriali soggette a inventariazione fanno parte dell'inventario dei beni mobili.

3. Il patrimonio librario e i beni di pregio, le opere d'arte e di antiquariato sono soggette a inventariazione secondo le modalità definite nel regolamento per l'inventario dei beni.

4. I beni non soggetti a inventariazione sono espressamente indicati nel regolamento per l'inventario dei beni.

5. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.

Art. 47 – Inventario dei beni mobili.

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) la collocazione e il consegnatario;
- c) la categoria cui appartiene;
- d) il centro di gestione;
- 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. 48 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università individuati dal regolamento per l'inventario dei beni.

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

Art. 49 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.
2. Le operazioni di scarico dagli inventari dei beni inventariati sono effettuate secondo le modalità definite nel regolamento per l'inventario dei beni.
3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 50 – Ricognizione dei beni mobili

1. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata in occasione dei passaggi di consegna, ogni qualvolta il consegnatario lo ritenga necessario e comunque almeno ogni cinque anni.

Art. 51 – Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari;
 - b) il titolo di provenienza, 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.

Art. 52 – Consegnatari dei beni immobili

1. Il rettore, previa delibera del consiglio di amministrazione, assegna in uso gli immobili, o parte di essi, ai centri di gestione, precisando le condizioni di utilizzazione e di gestione¹.
2. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti dell'Università individuati dal regolamento per l'inventario dei beni. La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente consegnatario, nonché dal direttore generale o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.
3. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla stessa, devono provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.

TITOLO IV – ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 53 – Capacità negoziale

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei fini istituzionali.

¹ Il consiglio di amministrazione, con delibera del 20.06.2018, nelle more della complessiva revisione del presente Regolamento, ha autorizzato il rettore a delegare al direttore generale, quando ritenuto opportuno, l'assegnazione in uso degli immobili, o parte di essi, ai centri di gestione. Il direttore generale provvede a tali assegnazioni mediante proprio decreto.

2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente regolamento, dalle disposizioni degli altri regolamenti interni e dalla normativa vigente in materia.

Art. 54 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. La deliberazione di addvenire alla stipula del contratto è di competenza esclusiva del consiglio di amministrazione nei seguenti casi:

- a) la realizzazione di interventi edilizi e l'affidamento di servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria secondo le modalità e i valori definiti nel Manuale di contabilità;
- b) le convenzioni per l'affidamento del servizio di cassa;
- c) i contratti di mutuo.

2. Al di fuori dei casi di competenza esclusiva di cui al precedente comma 2, il Manuale di contabilità stabilisce altresì le competenze per valore entro le quali la deliberazione a contrarre è attribuita ai dirigenti.

3. L'aggiudicazione definitiva e la sottoscrizione dei contratti di appalto o di concessione aventi per oggetto l'acquisizione di servizi o forniture, ovvero l'esecuzione di opere o lavori, è di competenza dirigenziale.

4. Un funzionario dell'Ateneo è delegato, con decreto rettorale, a redigere ed a ricevere, a tutti gli effetti legali, gli atti e contratti dell'Università per i quali sia richiesta la forma pubblica e ad assistere alle procedure aperte e ristrette, redigendone il relativo verbale. Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità alla legge notarile e a quella del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e alle leggi tributarie.

Art. 55 – Locazione passiva di beni immobili e altri contratti per l'utilizzo di immobili

1. Qualora l'Ateneo, per il perseguimento dei propri fini istituzionali, abbia necessità di utilizzare immobili e sia stato verificato che non sia possibile sopperire a tali esigenze mediante i beni immobili in proprietà o comunque già a disposizione ad altro titolo, può acquisire beni immobili in locazione passiva.

2. I contratti di locazione passiva di beni immobili sono stipulati dal rettore a seguito di deliberazione del consiglio di amministrazione.

3. Con le stesse modalità possono essere acquisiti immobili in concessione temporanea, onerosa o gratuita, o in comodato.

4. I contratti di locazione passiva di beni immobili possono essere autorizzati e stipulati solo dopo che sia stata verificata la congruità delle condizioni contrattuali secondo le procedure previste dall'apposito regolamento di Ateneo.

Art. 56 – Locazione attiva, concessione e comodato di beni immobili e mobili dell'Ateneo

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità istituzionali possono essere locati tramite procedure aperte o negoziate, secondo quanto indicato nell'apposito regolamento di Ateneo.

2. I contratti di locazione attiva di beni immobili sono stipulati dal rettore a seguito di deliberazione del consiglio di amministrazione.

3. Il canone dovrà essere determinato sulla base di apposita stima, secondo le procedure previste dall'apposito regolamento di Ateneo, in modo da garantire l'adeguatezza rispetto ai valori di mercato.
4. Con le modalità di cui ai commi precedenti, verificati i presupposti e le condizioni e secondo le procedure di cui all'apposito regolamento, possono essere assentite concessioni temporanee, gratuite o onerose, di beni immobili dell'Ateneo ovvero possono essere temporaneamente ceduti in comodato beni immobili dell'Ateneo.
5. Le locazioni, concessioni, comodati di beni mobili dell'Ateneo sono stipulate dal consegnatario del bene, previa delibera dell'organo collegiale competente.

Art. 57 – Alienazione, acquisto e permuta di beni immobili e mobili

1. L'alienazione, l'acquisto e la permuta dei beni immobili sono deliberati dal consiglio di amministrazione e devono essere adeguatamente motivati in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire, agli atti di programmazione e pianificazione adottati dall'Ateneo ed alla verifica delle condizioni economiche.
2. I contratti di alienazione, acquisto e permuta dei beni immobili sono stipulati dal rettore.
3. Nel caso di alienazione o permuta di immobili, la scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta, salve le ipotesi in cui si possa ricorrere a procedura negoziata, nelle ipotesi e con le modalità previste nell'apposito regolamento di Ateneo.
4. Le procedure per l'alienazione o la permuta di immobili dovranno essere precedute da una stima dei beni da alienare o cedere in permuta al fine di determinare il valore da porre a base della procedura.
5. Nel caso di acquisto di immobili, a seguito di procedura aperta o negoziata, dovrà essere in ogni caso verificata la congruità dell'importo del prezzo di acquisto.
6. Le stime e le verifiche di congruità di cui ai commi precedenti dovranno essere effettuate con le modalità indicate nell'apposito regolamento di Ateneo.
7. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore all'importo stabilito nel Manuale di contabilità, per i quali il consegnatario, previa delibera dell'organo collegiale competente, adotta tutti gli atti necessari.

Art. 58 – Contratti per prestazioni per conto terzi

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, verificati l'interesse istituzionale e la convenienza, previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali), in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali, disciplinate da contratti redatti in conformità ad apposito regolamento che disciplina le attività in conto terzi.
2. L'Università, anche tramite i centri di gestione, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, nei limiti fissati dalla normativa vigente e dal regolamento che disciplina le attività in conto terzi, ferma restando la competenza del consiglio di amministrazione prevista dallo Statuto.
3. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo.

Art. 59 – Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. Le forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con appositi regolamenti.

Art. 60 – Accettazione di contributi, donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere contributi, donazioni, eredità e legati.

2. L'accettazione di atti di liberalità relativi a beni immobili è sempre deliberata dal consiglio di amministrazione. Per i beni di natura diversa e per altre eventuali utilità il consiglio di amministrazione autorizza l'accettazione di donazioni, eredità e legati di importo superiore alla soglia individuata dal Manuale di contabilità; in tale caso per i centri autonomi è necessario il previo parere favorevole del consiglio del centro.

3. Il Manuale di contabilità definisce le modalità di autorizzazione dell'accettazione di donazioni, eredità e legati.

Art. 61 – Assicurazioni

1. Nel proprio esclusivo interesse, l'Università può stipulare polizze assicurative a copertura dei rischi, per i danni arrecati a terzi, che rientrano nella sfera della propria responsabilità patrimoniale, diretta ed indiretta per fatto del dipendente, anche rappresentante negli organi di governo, per colpa lieve.

2. L'Università può stipulare polizze assicurative per soggetti che svolgono funzioni di rappresentanza istituzionale dell'Ateneo in soggetti terzi a copertura della responsabilità civile e per soggetti che svolgono attività istituzionale in paesi non europei a copertura di servizi sanitari.

TITOLO V – RIMBORSO DELLE SPESE LEGALI

Art. 62 – Ambito di applicazione in materia di rimborso o anticipazione delle spese legali

1. Il diritto a richiedere il rimborso delle spese sostenute o da sostenersi in giudizi promossi per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o all'assolvimento di obblighi istituzionali per l'Ateneo, spetta al personale docente, dirigente e tecnico amministrativo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato.

2. La disciplina della procedura di rimborso o anticipazione delle spese legali è contenuta in apposito regolamento adottato dall'Ateneo.

Art. 63 – Presupposti

1. L'attività posta in essere dal dipendente deve essere riferita all'ambito di attribuzione dell'ufficio o del servizio cui il dipendente è addetto, all'incarico dallo stesso svolto o comunque al ruolo istituzionale rivestito. Tale riferibilità viene meno quando il dipendente agisca per un fine privato, estraneo all'amministrazione, che escluda ogni collegamento con le attribuzioni proprie dell'agente.

2. Il personale dipendente dell'Università cui si applica il presente capo, strutturato o comunque in servizio presso aziende ospedaliere convenzionate, può chiedere il rimborso delle spese legali sostenute, o l'anticipazione delle stesse, a condizione che gli atti e i fatti oggetti del giudizio non

siano direttamente o funzionalmente riconducibili ad attività di natura assistenziale o comunque prestata nell'interesse della struttura sanitaria.

3. La sentenza o il provvedimento giudiziario, ivi compreso quello relativo ai giudizi contabili promossi presso la Corte dei Conti, che decide sul merito deve escludere con certezza ogni forma di responsabilità del dipendente coinvolto. Nei procedimenti penali la sentenza deve accertare che l'imputato non ha commesso il fatto, che il fatto non sussiste, ovvero non costituisce reato.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 64 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente regolamento è emanato con decreto del rettore ed è pubblicato nell'albo informatico dell'Ateneo, nonché sul relativo sito istituzionale. Esso entra in vigore il quindicesimo giorno successivo a quello della pubblicazione nell'albo informatico.

2. Dall'entrata in vigore del presente regolamento di amministrazione finanza e contabilità è abrogato quello emanato con D.R. n. 322 del 29.10.1999. Fino all'adozione dei manuali previsti dal presente regolamento restano applicabili, in quanto compatibili, il Manuale di amministrazione approvato dal consiglio di amministrazione in data 30.11.1999, nonché la disciplina transitoria in materia di contabilità economico patrimoniale contenuta nelle linee operative adottate dal consiglio di amministrazione in data 19.12.2012 e loro s.m.i.

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'articolo 2 verranno approvati entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento, salva diversa deliberazione del consiglio di amministrazione.

Art. 65 – Disposizione di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le norme vigenti, nazionali e comunitarie, che disciplinano le materie oggetto del regolamento stesso.