

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

### **TITOLO I: NORME GENERALI**

#### **CAPO I: PRINCIPI E FINALITA'**

##### **Art. 1 Principi generali e finalità**

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Parma, di seguito "Università", è diretta ad assicurarne il perseguimento delle finalità istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità, e sono volti alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse per il conseguimento degli obiettivi prefissati dagli Organi preposti.

3. Il presente regolamento disciplina il sistema contabile, le procedure amministrativo-contabili, i processi contabili di programmazione, gestione e consuntivazione, le responsabilità correlate e il sistema dei controlli.

##### **Art. 2 Ambito di applicazione**

1. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti rispettivamente nel manuale di contabilità e nel manuale del controllo di gestione.

2. Il manuale di contabilità definisce:

a) la struttura del piano dei conti di contabilità economico-patrimoniale e analitica, da riclassificare in coerenza con gli schemi di cui al decreto interministeriale 14 gennaio 2014, n. 19.

Il mero adeguamento alle normative sopravvenute di integrazione o modificazione non comporta variazioni regolamentari;

b) le tecniche contabili e i principi a cui fare riferimento nelle registrazioni contabili e nelle procedure relative;

c) le procedure per la costruzione dei budget e loro variazione;

d) le procedure per la formazione del bilancio d'esercizio.

3. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce:

a) il piano dei Centri di responsabilità amministrativa;

b) le procedure di assegnazione e gestione del budget;

c) le procedure di variazione della previsione ai fini del controllo di gestione.

4. Il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di Gestione sono proposti dal Direttore Generale e sono approvati, previo parere del Collegio dei revisori dei conti, dal Consiglio di Amministrazione. Il Rettore provvede alla loro emanazione con proprio provvedimento.

#### **CAPO II: STRUTTURA ORGANIZZATIVO-GESTIONALE**

##### **Art. 3 Principi generali di organizzazione**

1. L'organizzazione della struttura amministrativo-gestionale è uniformata al principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione e amministrazione. L'applicazione di tale principio è condizione irrinunciabile per la definizione e per l'individuazione dei ruoli e delle responsabilità nei procedimenti amministrativi e nei conseguenti processi contabili, di cui al presente Regolamento.

2. Le funzioni di indirizzo sono esercitate dagli organi di Ateneo, collegiali o monocratici, in ragione delle rispettive prerogative e funzioni, come stabilite dalla normativa vigente e dallo Statuto.

3. Le funzioni di gestione e amministrazione svolte dai Dirigenti amministrativi ed agli uffici ad essi riferiti sono definite in ragione della struttura organizzativa di Ateneo, come determinate da specifico provvedimento del Direttore Generale, che ne stabilisce le relative articolazioni.

4. Gli organi di cui al comma 2, preposti alle strutture didattiche e scientifiche (Dipartimenti, Centri, Scuole, Scuole di Studi Superiori) ne definiscono le linee di indirizzo sulla base dell'indirizzo politico di Ateneo.

#### **Art. 4 Organizzazione della struttura gestionale**

1. L'organizzazione della struttura gestionale è articolata in Centri di responsabilità amministrativa individuati in coerenza con la struttura organizzativa dell'Università, ivi compresa quella riferibile alle funzioni didattiche e scientifiche.

2. I Centri di responsabilità amministrativa sono strutture organizzative cui è attribuita una dotazione organica. I Centri di responsabilità amministrativa sono dotati di autonomia gestionale e amministrativa e amministrano le risorse umane, finanziarie e strumentali messe loro a disposizione, rispondendo della loro corretta gestione e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Le strutture organizzative dell'Ateneo che assumono le funzioni di Centri di responsabilità amministrativa sono dotate di diversi livelli di autonomia amministrativa e gestionale. Più precisamente:

a) le Aree Dirigenziali godono di autonomia di programmazione economico finanziaria, revisione e consuntivazione, autonomia di gestione di risorse umane e strumentali, autonomia negoziale, autonomia di gestione contabile esclusa la sottoscrizione di ordinativi di incasso e pagamento, salvo attribuzione da parte del Consiglio di Amministrazione.

b) i Dipartimenti godono di autonomia di programmazione economico finanziaria, revisione e consuntivazione, autonomia di gestione contabile, autonomia di gestione di risorse umane e strumentali, autonomia negoziale;

c) i Centri, le Scuole, le Scuole di Studi Superiori e altre strutture specificamente individuate con delibera del Consiglio di Amministrazione, per i quali la delibera stessa ne definisca contestualmente il livello di autonomia di programmazione economico finanziaria, revisione e consuntivazione, di gestione contabile, di autonomia di gestione di risorse umane e strumentali, negoziale.

4. La gestione delle risorse e gli atti di spesa dell'Università competono in via esclusiva ai Centri di responsabilità amministrativa, che vi provvedono per il tramite dei soggetti di cui ai commi 5 e 6.

5. I responsabili apicali delle Aree Dirigenziali sono i Dirigenti.

6. Il responsabile apicale di tutti i Centri di responsabilità amministrativa diversi dalle Aree Dirigenziali è il Direttore Generale che può delegare tale funzione ad uno o più Dirigenti, i quali possono sub-delegare la gestione di singoli atti a funzionari di Elevata Professionalità.

Al responsabile apicale è affidata la responsabilità della gestione del budget assegnato alla struttura e dell'utilizzo delle risorse secondo le finalità e gli obiettivi attribuiti dagli Organi d'indirizzo politico e nel rispetto dei principi richiamati all'art. 1 del presente Regolamento.

## **TITOLO II: IL SISTEMA CONTABILE**

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

#### **Art. 5 Sistema contabile**

1. L'Università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.

2. Il sistema contabile è costituito dalla contabilità generale e dalla contabilità analitica, tenute con l'ausilio dell'apposito gestionale contabile.

3. La contabilità generale è tenuta secondo i principi della contabilità economico-patrimoniale definiti nel presente regolamento e nel manuale di contabilità, secondo il metodo della partita doppia, ed è integrata con la contabilità analitica.

4. Le registrazioni contabili, nonché i documenti di sintesi sono predisposti in conformità al presente Regolamento e al relativo manuale.

5. La contabilità analitica consente il monitoraggio e la gestione delle assegnazioni di budget ai Centri di responsabilità amministrativa, nonché la verifica delle disponibilità residue delle risorse. A consuntivo permette di effettuare analisi economiche volte alla verifica del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione delle risorse mediante la comparazione tra i dati previsionali e quelli di fine esercizio e la misurazione degli indicatori previsti in programmazione.

#### **Art. 6 Esercizio**

1. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

#### **Art. 7 Il Piano dei conti**

1. L'Ateneo adotta:

- a) un piano dei conti di contabilità generale;
- b) un piano dei conti di contabilità analitica.

2. Il piano dei conti di contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione e di impiego delle risorse. Il piano dei conti di contabilità analitica è strutturato in modo da garantire le funzioni proprie di controllo e gestione del budget approvato.

3. Il piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica al fine della necessaria integrazione delle due fasi contabili. Entrambi i piani sono articolati secondo una struttura gerarchica di rappresentazione e riclassificazione dei singoli conti che costituisce il livello di dettaglio di ciascun piano.

4. La definizione e le eventuali modifiche al piano dei conti che intervengono a livello autorizzatorio sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. Al di sotto del livello

autorizzatorio, le modifiche o le integrazioni ai piani dei conti a fini gestionali sono autorizzate dal Dirigente competente per l'area economico-finanziaria.

#### **Art. 8 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 è costituito in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale e rappresenta la differenza tra attivo e passivo dello stato patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico. Il relativo valore può successivamente essere variato con delibera del Consiglio di amministrazione mediante risorse patrimoniali nette disponibili di cui al comma 1, lettera c).

3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi vincolati per obblighi di legge, per scelte degli Organi di Governo a valere sulle risorse disponibili di cui al comma 1, lettera c) nonché per scelte operate da terzi eroganti.

4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie, ove previste e non vincolate.

5. In occasione dell'approvazione del bilancio unico di Ateneo d'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione delibera la sua destinazione in relazione alle esigenze dell'Ateneo e in conformità ai principi che ne caratterizzano gli impieghi.

6. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione, in occasione dell'approvazione del relativo bilancio unico di Ateneo d'esercizio, adotta, nell'ordine, le seguenti misure per disporre il suo ripianamento mediante:

- a) utilizzo di eventuali riserve appositamente vincolate e/o destinate in sede di approvazione del budget economico dell'esercizio;
- b) utilizzo del patrimonio non vincolato;
- c) in caso di incapienza delle voci di cui alle lettere a) e b), identificazione delle fonti di copertura di natura straordinaria mediante variazione del budget dell'esercizio in corso alla data di approvazione del bilancio, con vincolo del risultato presunto per tale finalità;
- d) in caso di ulteriore incapienza, approvazione di un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.

7. Qualora siano presenti in bilancio perdite pregresse non ancora ripianate in tutto o in parte, il loro ammontare non dovrà essere imputato a riduzione del Fondo di dotazione e gli utili eventualmente realizzati negli esercizi successivi dovranno essere impiegati in via prioritaria per il ripianamento delle perdite pregresse.

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

1. Il budget degli investimenti di cui all'art. 11 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e le relative fonti di copertura.

2. La copertura finanziaria dell'investimento deve avvenire mediante:

- a) utilizzo di risorse proprie derivanti dalle poste di patrimonio netto libere;
- b) utilizzo di contributi da terzi in conto capitale e/o in conto impianti;
- c) ricorso al credito oneroso in casi straordinari e urgenti debitamente motivati, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica.

3. Al termine dell'esercizio, in caso di risorse non utilizzate a causa di investimenti non realizzati rispetto alla programmazione e/o in caso di esubero delle stesse risorse rispetto agli investimenti programmati e realizzati, ferme le esigenze di cui al comma 2, lettera c), il Consiglio di amministrazione può deliberare che tali risorse siano destinate a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.

4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti e sopravvenuti nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di amministrazione e costituiscono variazione del budget precedentemente approvato.

5. Il Consiglio di amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento normativamente previsti.

6. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale a breve, medio e lungo termine né l'ordinaria gestione dell'Ateneo; di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione, acquisendo previamente il parere del Collegio dei revisori dei conti.

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

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

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in:

- a) documenti aventi rilevanza esterna;
- b) documenti per uso esclusivo interno.

2. I documenti contabili aventi rilevanza esterna hanno valenza informativa sia interna che esterna, sono quelli stabiliti dalla legge 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 per uso esclusivo interno rappresentano uno strumento di informazione e di gestione e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel manuale di contabilità e nel manuale di controllo di gestione.

### **Art. 11 Documenti contabili di sintesi aventi rilevanza esterna**

1. I documenti contabili di sintesi aventi rilevanza esterna sono redatti secondo i principi contabili e in conformità agli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi si distinguono in preventivi e consuntivi.

2. I documenti di sintesi preventivi sono:

- a) bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti;
- b) bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale;
- c) bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

3. I documenti di sintesi consuntivi sono:

- a) bilancio unico d'esercizio d'Ateneo;
- b) rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria;
- c) bilancio consolidato d'Ateneo.

4. I documenti contabili di cui al presente articolo sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, previa acquisizione della relazione e relativo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, in base a quanto previsto dalle norme vigenti, sulla base di proposta del Rettore a seguito della preventiva elaborazione del Direttore Generale nei tempi e con le modalità previste dal manuale di contabilità. Il Direttore Generale, per l'elaborazione della proposta dei documenti contabili da consegnare al Rettore, si avvale degli uffici dell'area economico finanziaria.

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

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal manuale di controllo di gestione e contribuiscono al monitoraggio della realizzazione e impiego delle risorse previste nel budget, in modo da garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale nel corso dell'esercizio e nelle attività di programmazione successive. Sono altresì finalizzati a supportare la direzione nei processi decisionali e nelle attività di monitoraggio e valutazione.

### **CAPO III: GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE**

#### **SEZIONE I RUOLI E FUNZIONI**

#### **Art. 13 Processi amministrativo-gestionali**

1. La gestione contabile dell'Università si articola nei seguenti processi amministrativo-gestionali tra di loro correlati:

- a) programmazione;
- b) variazione della programmazione;
- c) consuntivazione.

2. Gli organi coinvolti nei suddetti processi sono:

- a) Rettore;
- b) Consiglio di Amministrazione;
- c) Senato Accademico;
- d) Direttore Generale;
- e) Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Le strutture coinvolte nel processo contabile sono i Centri di responsabilità amministrativa di cui all'articolo 4.

#### **Art. 14 Rettore**

1. Il Rettore, così come previsto dall'art. 8 dello Statuto d'Ateneo:

- a) propone al Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri del Senato accademico, il documento di programmazione triennale;
- b) propone al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, i documenti contabili di sintesi previsionali e consuntivi;
- c) propone al Consiglio di Amministrazione le proposte di modifica e variazione ai documenti contabili di sintesi di previsione;
- d) avanza al Consiglio di Amministrazione, su predisposizione del Direttore Generale, le proposte in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento;
- e) adotta in caso di necessità ed urgenza le proposte di modifica e variazione ai documenti contabili di sintesi di previsione, sottoponendoli, per ratifica, al Consiglio di Amministrazione nella seduta successiva.

#### **Art. 15 Consiglio di Amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione, così come previsto dall'art. 10 dello Statuto d'Ateneo:

- a) svolge funzioni di indirizzo strategico ed approva il documento di programmazione triennale;
- b) approva la programmazione finanziaria annuale e triennale nell'ambito del bilancio preventivo annuale e triennale; vigila e assume i conseguenti provvedimenti sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività in corso d'esercizio;
- c) approva i documenti contabili di sintesi di previsione e consuntivi;
- d) esercita ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa, economico-patrimoniale e finanziaria, demandata dalla legge e dagli altri atti normativi di Ateneo.

#### **Art. 16 Senato Accademico**

1. Il Senato Accademico, così come previsto dall'art. 9 dello Statuto d'Ateneo:

- a) formula proposte e pareri obbligatori in materia di didattica, di ricerca e di servizi agli studenti, anche con riferimento al documento di programmazione triennale di Ateneo;
- b) esprime parere obbligatorio sui documenti contabili di sintesi pubblici, previsionali e consuntivi.

#### **Art. 17 Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale:

- a) attua le linee strategiche annuali e pluriennali definite dal Rettore e dal Consiglio di Amministrazione;
- b) stabilisce con proprio provvedimento l'organizzazione di funzione delle aree e delle unità organizzative;
- c) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate salvo quelli delegati ai Dirigenti e ad altre strutture amministrative;
- d) predispone, coadiuvato dal Dirigente dell'area economico-finanziaria, le proposte dei documenti contabili di sintesi previsionali e consuntivi, nonché le proposte di modifica e variazione ai documenti contabili di sintesi pubblici di previsione;
- e) predispone le proposte di copertura finanziaria degli oneri per investimento da sottoporre al Rettore e per il Consiglio di Amministrazione;
- f) sovrintende all'andamento complessivo della gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo e vigila sulla legittimità, imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'attività amministrativa;
- g) gestisce il budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 4,

h) predispone, coadiuvato dal Dirigente dell'area economico-finanziaria, il manuale di contabilità e il manuale di controllo di gestione e definisce l'organizzazione del sistema contabile.

#### **Art. 18 Centri di responsabilità amministrativa**

1. I responsabili apicali dei Centri di responsabilità amministrativa di cui all'art. 4 svolgono le funzioni di:

- a) partecipazione alle fasi di programmazione e variazione della previsione;
- b) proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici;
- c) esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate con assunzione della relativa responsabilità;
- d) responsabilità del procedimento amministrativo e contabile per quanto di competenza;
- e) vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

### **SEZIONE II PROGRAMMAZIONE**

#### **Art. 19 Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Università su base annuale e pluriennale. Il medesimo deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e nel bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

3. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

#### **Art. 20 Definizione delle linee per la programmazione**

1. Il documento programmatico recante le linee guida per la programmazione annuale e triennale, individua gli obiettivi, le priorità e i vincoli che sono alla base della predisposizione del bilancio di previsione dell'esercizio successivo a quello di riferimento ed illustra, altresì, i criteri di allocazione delle risorse ai Centri di responsabilità amministrativa.

2. Dopo l'emanazione delle linee guida per la programmazione, il Direttore Generale concorda con il Rettore il calendario delle attività per la formazione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nonché del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale.

#### **Art. 21 Procedimento di approvazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale**

1. Ogni Centro di responsabilità amministrativa predispone la proposta di budget annuale e triennale, formulata secondo gli schemi previsti nel manuale di contabilità e composta da budget economico e budget degli investimenti.

2. Le proposte di budget devono essere trasmesse al Direttore Generale, secondo le modalità definite dal manuale di contabilità, il quale provvede ad avviare tutte le operazioni funzionali al completamento della fase di definizione del budget unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale.

3. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'area economico-finanziaria, procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale. Tale documento è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, previa acquisizione della relazione e del relativo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza.

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

5. A seguito dell'approvazione il Direttore Generale assegna il budget annuale autorizzatorio ai Centri di responsabilità amministrativa e a tutte le altre articolazioni organizzative ad essi afferenti, ai fini dell'esecuzione da parte dei Dirigenti amministrativi responsabili o dei funzionari di elevata professionalità da loro delegati degli atti amministrativi e di spesa funzionali alla realizzazione del programma di attività cui il budget si riferisce.

#### **Art. 22 Esercizio provvisorio**

1. Il Consiglio di Amministrazione, in caso di mancata approvazione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro il termine di cui all'art. 21, comma 4, 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, nei limiti di un dodicesimo per mese, rapportati al bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio dell'anno precedente. Durante l'esercizio provvisorio, potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nello stesso periodo.

#### **Art. 23 Approvazione del bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria**

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui all'art. 21, il Consiglio di Amministrazione approva il bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, predisposto dal Direttore generale coadiuvato dal Dirigente dell'area economico-finanziaria.

### **SEZIONE III GESTIONE**

#### **Art. 24 Finalità del processo di gestione**

1. Con l'approvazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio è autorizzata la gestione e la conseguente esecuzione degli atti di spesa e di riscossione delle entrate da parte dei Centri di responsabilità amministrativa, di cui all'art. 4.

2. Il processo contabile di gestione ha lo scopo di registrare gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico, patrimoniale e finanziario.

#### **Art. 25 RegISTRAZIONI degli eventi contabili**

1. La contabilità generale rileva i fatti di gestione a rilevanza esterna, che generano variazioni economiche, patrimoniali, finanziarie (certe, assimilate o presunte), determinando il risultato di esercizio. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza al determinarsi della corrispondente manifestazione numeraria.

2. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le conseguenti registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.

3. Il manuale di contabilità dettaglia le regole e le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso il metodo della partita doppia.

#### **SEZIONE III/1 GESTIONE DEL CICLO ATTIVO**

#### **Art. 26 Principi generali del ciclo attivo**

1. La gestione del ciclo attivo attiene a tutte le fasi del processo di formazione dei ricavi e dei conseguenti procedimenti amministrativi e contabili e dei relativi adempimenti fiscali. Tali attività si estrinsecano:

- a) nella rilevazione contabile di atti, contratti o altri provvedimenti da cui derivi un ricavo per l'Università e nella gestione dei relativi atti e procedimenti amministrativi;
- b) nella gestione del budget ovvero nella conferma o modifica del budget assegnato e quindi nell'eventuale convalida o variazione dei relativi costi autorizzati in sede previsionale;
- c) nell'emissione delle fatture per le attività rese in ambito commerciale e nella cura dei relativi adempimenti fiscali;
- d) nel monitoraggio della riscossione dei crediti e nella gestione delle eventuali attività di recupero;
- e) nell'emissione e relativa sottoscrizione degli ordinativi d'incasso e nella trasmissione all'istituto cassiere.

2. Nel processo contabile, la rilevazione dei ricavi avviene secondo i seguenti principi generali:

- a) registrazione dei ricavi per competenza economica;
- b) registrazione di crediti certi, supportati da idoneo titolo giuridico;
- c) esposizione dei crediti al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti può essere rettificato tramite il fondo svalutazione crediti appositamente previsto.

3. I ricavi sono rilevati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinazione dell'ammontare.

4. I fatti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta, e che determinano in contabilità l'iscrizione dei ricavi, sono dettagliatamente descritti nel manuale di contabilità.

#### **Art. 27 – Responsabilità nel ciclo attivo**

1. Le responsabilità inerenti alla gestione del ciclo attivo fanno capo al Dirigente amministrativo competente per il Centro di responsabilità amministrativa.

#### **Art. 28 – Sottoscrizione degli ordinativi d’incasso**

1. La regolarizzazione dei flussi di cassa avviene attraverso la registrazione e trasmissione all’istituto cassiere degli ordinativi d’incasso.
2. Gli ordinativi d’incasso sono firmati digitalmente in maniera congiunta dal Direttore Generale, o suo delegato, e dai responsabili, a tale scopo individuati, dell’area dirigenziale economico-finanziaria.
3. Le sottoscrizioni degli ordinativi d’incasso attestano la loro corretta contabilizzazione.

#### **SEZIONE III/2 GESTIONE DEL CICLO PASSIVO**

##### **Art. 29 – Principi generali del ciclo passivo**

1. La gestione del ciclo passivo attiene a tutte le fasi inerenti al processo di acquisizione di beni e servizi, dei conseguenti procedimenti amministrativi e contabili e dei relativi adempimenti fiscali. Tali attività si riferiscono agli aspetti amministrativi e contabili riguardanti ogni atto, contratto o altro provvedimento che determini un costo per l’Università, e riguardano:
  - a) la gestione del budget secondo le finalità stabilite dagli organi;
  - b) l’esecuzione dei procedimenti per l’approvvigionamento di beni e servizi secondo le disposizioni vigenti, ovvero la predisposizione di atti o provvedimenti da cui derivi un costo per l’Ateneo, previa verifica di copertura e di legittimità della correlata spesa;
  - c) la corretta rilevazione dei costi che consegue alla verifica di congruità dei beni consegnati o dei servizi resi ovvero del collaudo, se previsto, e quindi l’esatta determinazione degli importi dovuti da pagare successivamente alla presa in carico da parte dell’economista;
  - d) l’emissione e relativa sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e la conseguente trasmissione all’istituto cassiere.
2. I principi generali che devono essere osservati nel processo contabile, ai fini della rilevazione dei costi sono:
  - a) registrazione dei costi per competenza economica;
  - b) registrazione dei debiti certi o presunti;
  - c) esposizione dei debiti al valore nominale.
3. I fatti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta, e che determinano in contabilità l’iscrizione di costi, sono dettagliatamente descritti nel manuale di contabilità.

##### **Art. 30 – Responsabilità nel ciclo passivo**

1. Ai Centri di responsabilità amministrativa di cui all’art. 4, competono tutte le attività previste al comma 1 dell’art. 29, ad esclusione della sottoscrizione dell’ordinativo di pagamento e della sua trasmissione all’istituto cassiere. La richiesta di emissione dell’ordinativo di pagamento inoltrata all’area dirigenziale economico finanziaria attesta la correttezza e la legittimità degli atti di spesa relativi.
2. Il responsabile apicale, di cui all’art. 4, commi 5 e 6, risponde:
  - a) della gestione del budget assegnato e del corretto utilizzo delle risorse, secondo le finalità e gli obiettivi attribuiti dagli organi e nel rispetto dei principi di legalità, legittimità, economicità ed efficienza;

b) della legittimità formale e sostanziale dei processi e dei procedimenti amministrativo-contabili e di approvvigionamento, attuati sulla base delle indicazioni di utilizzo del budget impartite dal Direttore delle strutture didattiche e scientifiche, anche su proposta di singoli docenti responsabili di atti e progetti cui sono attribuiti finanziamenti.

3. Ai Centri di responsabilità amministrativa competono le seguenti attività:

a) gestione del budget assegnato e del corretto utilizzo delle risorse secondo le finalità e gli obiettivi attribuiti dagli organi di governo della struttura, nel rispetto dei principi di legalità, legittimità, economicità ed efficienza;

b) gestione dei procedimenti per l'approvvigionamento di beni e servizi nei limiti e secondo le modalità definite dalla normativa vigente;

c) verifica di congruità dei beni consegnati o dei servizi resi ovvero del collaudo, se previsto, e conseguente attestazione dell'esatta determinazione degli importi dovuti.

---

### **Art. 31 – Sottoscrizione degli ordinativi di pagamento**

1. Per tutti i Centri di responsabilità amministrativa, l'autorizzazione all'emissione degli ordinativi di pagamento è demandata all'area dirigenziale economico finanziaria, alla quale è attribuita la responsabilità della gestione di tesoreria.

2. Gli ordinativi di pagamento sono firmati digitalmente come segue:

a) per importi fino ad euro 50.000,00, dai responsabili di unità organizzative, a tale scopo autorizzati, dell'area economico-finanziaria;

b) per importi superiori a euro 50.000,00, dai responsabili di unità organizzative dell'area economico-finanziaria e dal Direttore generale, o dal Vicedirettore generale o dal Dirigente dell'area economico-finanziaria, se delegato.

3. Gli ordinativi firmati sono trasmessi all'istituto cassiere.

---

### **Art. 32 Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa dell'Università è affidato ad un unico istituto di credito, attraverso apposita gara che garantisca la scelta secondo criteri di economicità, efficienza e qualità del servizio.

---

### **Art. 33 Gestione del fondo economale e delle carte di credito**

1. Per "fondo economale" si intende la disponibilità in denaro e valori, nonché in moneta elettronica e/o buoni e voucher di acquisto, gestita e presente fuori dalla disponibilità dell'istituto tesoriere per le speciali necessità relative alle minute spese dell'Ateneo, per un importo non superiore ad euro 500,00 per ciascuna spesa.

2. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito con addebito sul conto unico di tesoreria.

3. Le modalità di utilizzo del fondo economale e delle carte di credito sono disciplinate dal "Regolamento per la gestione del fondo economale e delle carte di credito".

---

### **Art. 34 Analisi della gestione**

1. L'analisi della gestione complessiva dell'Ateneo è effettuata con cadenza almeno semestrale a cura della unità dell'amministrazione centrale preposta al controllo di gestione in collaborazione con l'area dirigenziale economico-finanziaria.

2. L'analisi di cui al punto 1. ha la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato dai Centri di responsabilità amministrativa e la presenza di eventuali scostamenti, al fine di intervenire tempestivamente sulle criticità, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive da parte del Direttore Generale.

#### **SEZIONE IV: CHIUSURE E APERTURE CONTABILI**

##### **Art. 35 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. Il processo di chiusura contabile si concretizza mediante le scritture contabili di assestamento e di epilogo che, al termine dell'esercizio, consentono la predisposizione del bilancio unico di Ateneo d'esercizio nel rispetto del principio della competenza economica.

##### **Art. 36 RegISTRAZIONI contabili di chiusura**

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:

- a) scritture contabili di assestamento,
- b) scritture contabili di epilogo.

2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento.

3. Le scritture contabili di epilogo hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale.

4. Le registrazioni contabili di chiusura sono eseguite in collaborazione con le strutture indicate all'art. 4. Compete in ogni caso ai responsabili apicali dei Centri di responsabilità amministrativa, di cui all'art. 4, commi 5 e 6, la verifica, prima della chiusura dell'esercizio, della sussistenza o meno degli impegni di budget derivanti dalla contabilizzazione di ordini, atti o contratti che non si sono tradotti in costi nell'esercizio in chiusura. Nel caso in cui si renda necessario l'annullamento del provvedimento di spesa che ha dato luogo all'impegno di budget, le operazioni di rettifica devono essere eseguite a cura delle stesse strutture.

5. Il manuale di contabilità esplicita e dettaglia le tipologie di scritture contabili di assestamento ed i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili di assestamento e finali di epilogo.

6. In sede di chiusura, le eventuali disponibilità di budget derivanti dallo scostamento tra il budget autorizzato e quello utilizzato sono così gestite:

- a) gli impegni di budget, vincolato o non vincolato, assunti a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate, non ancora trasformati in registrazioni di costo nel sistema di contabilità generale, sono riassegnati sul budget dell'esercizio successivo;
- b) le disponibilità derivanti da risorse con vincolo di destinazione sono riassegnate sul budget dell'esercizio successivo;

c) le disponibilità derivanti da risorse non vincolate non vengono riassegnate all'esercizio successivo.

7. Il vincolo di destinazione delle risorse è stabilito dai terzi finanziatori ovvero dal Consiglio di amministrazione nel caso di utilizzo di risorse proprie.

8. Le risorse proprie attribuite ai Centri di responsabilità amministrativa per il funzionamento generale e per l'ordinaria gestione delle attività didattiche e scientifiche sono disponibili nel solo anno di assegnazione, salvo che il Consiglio di amministrazione, in sede di attribuzione, non stabilisca diversamente. A chiusura dell'esercizio, le disponibilità non impiegate sulle risorse attribuite per il funzionamento annuale seguono la disciplina di cui al precedente comma 6, lettera c).

#### **Art. 37 Procedimento di approvazione dei documenti contabili di sintesi consuntivi**

1. Il Direttore generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede, coadiuvato dal Dirigente dell'area economico-finanziaria, alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo d'esercizio e, contestualmente, alla predisposizione del rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.

2. Il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce il bilancio stesso. 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 sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione, nonché il relativo parere secondo le disposizioni di legge.

#### **Art. 38 Apertura dei conti**

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

### **CAPO IV REVISIONE DEL BUDGET**

#### **Art. 39 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 d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, o in relazione ad atti, contratti o provvedimenti a contenuto patrimoniale perfezionati in corso d'anno i cui effetti economici non erano contenuti nella previsione iniziale, in quanto non noti o comunque non prevedibili, ovvero in relazione al consolidamento dei valori del bilancio dell'esercizio precedente.

#### **Art. 40 Variazioni al bilancio di previsione**

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

a) assestamenti che derivano da modifiche della programmazione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi riconducibili alle seguenti tipologie:

l) maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;

- II) minori ricavi, rispetto a quelli previsti, per operazioni senza vincolo di destinazione;
  - III) maggiori ricavi, rispetto a quelli previsti, per operazioni senza vincolo di destinazione da sottoporre a valutazione di destinazione in corso di esercizio;
  - IV) allocazione dell'utile ovvero riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
  - V) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che possono determinare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti.
- b) assestamenti che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale e che possono essere ricondotti alle seguenti tipologie:
- I) rimodulazione delle voci di costo e di ricavo all'interno dei budget economici o dei budget degli investimenti assegnati a ciascun Centro di responsabilità amministrativa;
  - II) variazioni in aumento o in diminuzione nell'assegnazione di risorse con vincolo di destinazione;
  - III) variazioni di budget tra Centri di responsabilità amministrativa.

#### **Art. 41 Autorizzazione alle variazioni di budget**

1. Le variazioni di cui al comma 1, lettera a), dell'articolo 40, sono proposte dal Direttore Generale, sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione, o, in caso di urgenza, sono autorizzate con decreto rettorale e sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva all'adozione del decreto.

2. Le variazioni di cui al comma 1, lettera b. I), dell'articolo 40 sono autorizzate con provvedimenti dei responsabili dei Centri di responsabilità amministrativa per i budget di loro competenza.

3. Le variazioni di cui al comma 1, lettera b. II) e b. III), dell'articolo 40 sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale, o suo delegato, su proposta dei responsabili dei Centri di responsabilità amministrativa per i budget di loro competenza.

4. Le variazioni di cui al comma 1, lettera a), punti I, II, IV e V dell'articolo 40, sono trasmesse al Collegio dei Revisori dei Conti, per il rilascio del relativo parere preventivo.

5. Le variazioni di cui al comma 1, lettera a) punto III e lettera b), dell'articolo 40, sono comunicate, con cadenza quadrimestrale, al Collegio dei Revisori dei Conti.

### **TITOLO III: GESTIONE CESPITI**

#### **CAPO I: IMMOBILIZZAZIONI PATRIMONIALI**

##### **Art. 42 Classificazione delle immobilizzazioni patrimoniali**

1. Il patrimonio è il complesso dei fattori produttivi specifici stabilmente impiegati per il conseguimento delle finalità dell'Ateneo ed è così classificato:

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

2. I criteri di iscrizione e di valutazione dei beni patrimoniali sono definiti in base alla normativa vigente e nel manuale di contabilità.

3. I beni patrimoniali sono soggetti ad inventariazione in base alla normativa vigente, così come disciplinato nell'apposito regolamento interno.

<p><b>Art. 43 Immobilizzazioni immateriali</b></p> <p>1. Le immobilizzazioni immateriali sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale maggiore rispetto all'esercizio di sostenimento dei costi di acquisizione.</p>
<p><b>Art. 44 Immobilizzazioni materiali</b></p> <p>1. Le immobilizzazioni materiali sono elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente, acquisiti per la realizzazione delle attività e servizi dell'Ateneo.</p> <p>2. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) terreni e fabbricati;</li><li>b) impianti e attrezzature;</li><li>c) attrezzature scientifiche;</li><li>d) patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;</li><li>e) mobili e arredi;</li><li>f) immobilizzazioni in corso e acconti;</li><li>g) altre immobilizzazioni materiali.</li></ul>
<p><b>Art. 45 Immobilizzazioni finanziarie</b></p> <p>1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.</p> <p>2. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.</p> <p>3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.</p>
<p><b>Art. 46 Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali</b></p> <p>1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi, definiti in base alla normativa vigente, sono riportati nel manuale di contabilità.</p>
<p><b>Art. 47 Ammortamento delle immobilizzazioni</b></p> <p>1. Le immobilizzazioni, materiali e immateriali, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.</p> <p>2. Nel manuale di contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.</p> <p>3. Eventuali modifiche dei criteri di ammortamento e dei coefficienti applicati devono essere debitamente motivate nella nota integrativa del bilancio unico di Ateneo d'esercizio.</p>
<p><b>Art. 48 Operazioni di registrazione dei beni, consegnatari dei beni, ricognizione dei beni</b></p> <p>1. Le operazioni di carico e scarico dei beni negli inventari, la natura e il ruolo del dipendente amministrativo che assume le funzioni di consegnatario, le ricognizioni inventariali e quant'altro si riferisca alla gestione delle immobilizzazioni sono individuate nel regolamento della gestione inventariale-patrimoniale delle immobilizzazioni.</p>

<b>TITOLO IV: ATTIVITA' NEGOZIALE</b>
<p><b>Art. 49 Capacità negoziale</b></p> <p>1. L'Università è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, attiva e passiva, che viene esercitata nella sua piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.</p> <p>2. Per lo svolgimento delle funzioni loro attribuite, i responsabili apicali dei Centri di responsabilità amministrativa di cui all'art. 4, comma 5 e 6, hanno autonomia contrattuale secondo le modalità e nei limiti di importo previsti dal presente regolamento e dai regolamenti interni che disciplinano la materia contrattuale attiva e passiva.</p>
<p><b>Art. 50 Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture</b></p> <p>1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e i contratti immobiliari relativi a locazioni passive sono disciplinati da regolamenti interni specifici ed in conformità alla normativa vigente.</p>
<p><b>Art. 51 Attività per conto terzi</b></p> <p>1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e/o per conto di organismi comunitari, enti e soggetti pubblici e privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività economiche e commerciali in via sussidiaria alle precedenti e per scopi complementari rispetto alle proprie finalità istituzionali.</p> <p>2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da specifici regolamenti interni di Ateneo e dalla normativa vigente.</p>
<p><b>Art. 52 Locazione attiva di beni immobili e mobili</b></p> <p>1. I beni immobili e i beni mobili non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, possono essere locati, previa delibera del Consiglio di amministrazione, tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e delle tariffe di mercato.</p>
<p><b>Art. 53 Compravendita e permuta di beni mobili e immobili</b></p> <p>1. La compravendita e la permuta di beni mobili e immobili disponibili sono deliberate dal Consiglio di amministrazione e devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire.</p> <p>2. La scelta del contraente avviene nel rispetto delle norme vigenti.</p>
<p><b>Art. 54 Concessione in uso degli spazi</b></p> <p>1. La concessione in uso degli spazi, ivi inclusi quelli assegnati alle strutture didattico-scientifiche, è disposta di norma, a titolo oneroso, tenuto conto della preminente tutela degli interessi patrimoniali dell'Università. Le relative entrate confluiscono al bilancio di Ateneo.</p> <p>2. Le modalità per la concessione in uso degli spazi e le relative tariffe sono disciplinate da apposito regolamento interno.</p>
<p><b>Art. 55 Partecipazione ad organismi privati</b></p>

1. L'Università costituisce e partecipa a società o ad altre persone giuridiche di diritto privato per lo svolgimento di attività strumentali alla didattica, alla ricerca e alla formazione o comunque utili per il conseguimento dei propri fini istituzionali.
2. La partecipazione di cui al comma 1 è deliberata dal Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico.
3. Le modalità di partecipazione sono disciplinate nello Statuto di Ateneo.

#### **Art. 56 Valorizzazione dei risultati della ricerca**

1. I brevetti e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate nel relativo regolamento interno.

#### **Art. 57 Eredità, legati, donazioni e atti gratuiti non liberali**

1. Sono accettati con delibera del Consiglio di amministrazione:
  - le eredità e i legati;
  - le donazioni e gli atti gratuiti non liberali di valore, accertato o stimato, superiore a € 250.000,00.
2. Le donazioni e gli atti gratuiti non liberali, il cui valore, accertato o stimato, sia ricompreso tra €75.000,00 e €250.000,00, sono accettati con decreto rettorale, su richiesta della struttura coinvolta.
3. Le donazioni e gli atti gratuiti non liberali il cui valore, accertato o stimato, sia inferiore a €75.000,00, sono accettati con determina del Direttore generale, su richiesta della struttura coinvolta.
4. L'eventuale atto pubblico di donazione è sottoscritto dal Rettore.

#### **Art. 58 Comodati e costituzione di diritti reali**

1. L'accettazione e la concessione in comodato di beni mobili, il cui valore, accertato o stimato, sia inferiore a € 75.000,00, sono disposte con determina del Direttore Generale, su richiesta della struttura coinvolta.
2. L'accettazione e la concessione in comodato di beni mobili, il cui valore, accertato o stimato, sia ricompreso tra €75.000,00 e €250.000,00, sono disposte con decreto rettorale, su richiesta della struttura coinvolta.
3. L'accettazione e la concessione in comodato di beni mobili, il cui valore, accertato o stimato, sia superiore a € 250.000,00, nonché di beni immobili, indipendentemente dal loro valore, sono disposte dal Consiglio di amministrazione, su richiesta della struttura coinvolta.
4. La costituzione di diritti reali è disposta dal Consiglio di Amministrazione, su richiesta della struttura coinvolta, previo parere dell'unità organizzativa legale o di altro corrispondente soggetto dell'Ateneo.

#### **Art. 59 Logo e simboli dell'Università**

1. Il logo e i simboli dell'Università possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione del Rettore, sulla base delle modalità definite nel regolamento interno.

## **TITOLO V: SISTEMA DEI CONTROLLI**

### **CAPO I: CONTROLLI**

#### **Art. 60 Sistema dei controlli**

1. I controlli sono finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione anche in termini di legalità, economicità, efficienza ed efficacia.

2. Il sistema dei controlli è affidato al Nucleo di valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto.

3. L'amministrazione si dota, inoltre, di un sistema di audit interno finalizzato a monitorare sistematicamente i rischi connessi alle attività effettuate dai diversi Centri di responsabilità amministrativa e prevenire possibili criticità. Il sistema di audit interno mira al miglioramento dei processi interni, individuando le modalità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne finalizzate alla prevenzione, al monitoraggio e alla gestione dei rischi.

4. Le procedure di audit interno sono affidate ad apposita struttura dell'amministrazione centrale.

#### **Art. 61 Nucleo di valutazione**

1. La composizione del Nucleo di valutazione, i relativi compiti e le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione sono disciplinati dalla normativa vigente e dall'art. 12 dello Statuto.

#### **Art. 62 Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Il Collegio dei revisori dei conti svolge il controllo di regolarità amministrativa e contabile sugli atti adottati dall'Ateneo ed esercita i compiti di cui all'art. 20 del decreto legislativo 30 giugno 2011, n. 123.

2. I revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione del Presidente del Collegio, ad atti di ispezione, e ad operazioni di verifica, i cui esiti devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.

3. Il Direttore Generale trasmette al Collegio dei Revisori, per sua conoscenza, copia dei regolamenti interni adottati e delle loro successive integrazioni e modificazioni.

### **CAPO II: CONTROLLO DI GESTIONE**

#### **Art. 63 Controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione ha per scopo la ricerca dell'efficienza e dell'efficacia in tutti gli ambiti organizzativi.

2. Il Direttore Generale, i responsabili apicali dei Centri di responsabilità amministrativa di cui all'art. 4, commi 5 e 6, ciascuno per le proprie competenze, si assicurano che i ricavi si realizzino secondo le previsioni formulate in sede di redazione del budget, che i costi siano sotto controllo e che le attività siano svolte in modo efficace rispetto all'ottenimento degli obiettivi definiti.

3. Con il controllo di gestione il Direttore Generale verifica l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, e riferisce al Rettore e al Consiglio di Amministrazione per gli opportuni provvedimenti.

4. Le procedure per il controllo di gestione sono affidate a idonea struttura dell'amministrazione centrale.

#### **Art. 64 Indicatori e report**

1. L'Università definisce indicatori di efficienza, di efficacia gestionale, di produttività e di scostamento tra consuntivo e budget utilizzando le informazioni di ricavo, di costo e i dati di attività adeguatamente raccolti ed archiviati, al fine di realizzare un efficace controllo di gestione.

2. I responsabili apicali dei Centri di responsabilità amministrativa, utilizzando anche le informazioni di contabilità analitica, predispongono con cadenza quadrimestrale report per la misurazione della propria attività da parte degli organi di Ateneo, ai fini del miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

#### **Art. 65 Disposizione transitoria**

1. Le norme afferenti all'amministrazione, finanza e contabilità dell'Ateneo, di cui ad atti già vigenti, si applicano fino all'adozione dei nuovi e rispettivi atti normativi previsti dal presente regolamento e in quanto compatibili con lo stesso.