



SENATO ACCADEMICO	19 febbraio 2007
CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	27 febbraio 2007
DECRETO RETTORALE DI EMANAZIONE	Rep. n. 1356/2007 Prot. n. 21311 - 12 ottobre 2007
ENTRATA IN VIGORE	01 gennaio 2008 (fino al 5 novembre 2017)

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Sommario

TITOLO I - NORMATIVA GENERALE

Capo I – Principi e finalità

Articolo 1 – Ambito di applicazione e finalità

Articolo 2 – Principi generali

Articolo 3 – Pubblicità degli atti amministrativi

Capo II – Autonomia e Organizzazione

Articolo 4 – Autonomia gestionale delle strutture

Articolo 5 – Competenze dei Centri di gestione autonoma

Articolo 6 – Sistema dei controlli interni

Articolo 7 – Compiti del Consiglio di Amministrazione

Articolo 8 – Centri di costo e Centri di gestione autonoma

Articolo 9 – Linee operative di contabilità

Articolo 10 – Organi dei Centri di gestione autonoma

Articolo 11 – Direttore del Centro di gestione autonoma

Articolo 12 – Consiglio del Centro di gestione autonoma

Articolo 13 – Segreterie amministrative

TITOLO II – SISTEMA CONTABILE

Capo I – Organizzazione del sistema contabile

Articolo 14 – Sistema contabile

Articolo 15 – Tipi di contabilità

Articolo 16 – Periodi contabili

Articolo 17 – Eventi contabili

Articolo 18 – Scritture finanziarie e patrimoniali

Articolo 19 – Libri contabili

Articolo 20 – Libro giornale

Articolo 21 – Libro mastro

Articolo 22 – Sistema dei partitari

Articolo 23 – Giornali di cassa

Articolo 24 – Altre scritture

Articolo 25 – Registri degli inventari

Capo II – Documenti previsionali

- Articolo 26 – Processo di pianificazione e programmazione
- Articolo 27 – La relazione previsionale e programmatica
- Articolo 28 – Il Piano economico dell’offerta formativa
- Articolo 29 – Il Preventivo finanziario
- Articolo 30 – Bilancio pluriennale di previsione
- Articolo 31 – Bilancio annuale di previsione
- Articolo 32 – Contenuto del bilancio
- Articolo 33 – Avanzo e disavanzo di amministrazione
- Articolo 34 – Il conto economico previsionale
- Articolo 35 – Il piano esecutivo di gestione
- Articolo 36 – Esercizio provvisorio
- Articolo 37 – Documenti previsionali dei Centri di gestione autonoma
- Articolo 38 – Classificazione delle entrate e delle spese
- Articolo 39 – Il piano dei conti
- Articolo 40 – Partite di giro
- Articolo 41 – Fondo di riserva
- Articolo 42 – Variazioni di bilancio
- Articolo 43 – Assestamento di bilancio

Capo III – Gestione economico-finanziaria

- Articolo 44 – Gestione dell’esercizio
- Articolo 45 – Accertamento delle entrate
- Articolo 46 – Riscossione delle entrate
- Articolo 47 – Reversali d’incasso
- Articolo 48 – Residui attivi e minori entrate
- Articolo 49 – Fasi della spesa e assunzioni di impegni
- Articolo 50 – Riporto di somme non impegnate
- Articolo 51 – Impegni di spesa
- Articolo 52 – Liquidazione delle spese
- Articolo 53 – Ordinazione delle spese
- Articolo 54 – Documentazione dei mandati di pagamento
- Articolo 55 – Pagamento delle spese
- Articolo 56 – Carte di credito
- Articolo 57 – Residui passivi ed economie di spesa
- Articolo 58 – Perenzione dei residui passivi
- Articolo 59 – Gestione liquidità
- Articolo 60 – Servizio di cassa
- Articolo 61 – Fondo economale
- Articolo 62 – Mutui

Capo IV – Chiusura dei conti e risultanze contabili

- Articolo 63 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura
- Articolo 64 – Scritture contabili di assestamento
- Articolo 65 – Scritture di completamento, integrazione, rettifica e ammortamento
- Articolo 66 – Scritture finali
- Articolo 67 – Il rendiconto generale
- Articolo 68 – Il rendiconto finanziario
- Articolo 69 – Lo stato patrimoniale
- Articolo 70 – Il conto economico
- Articolo 71 – La nota integrativa
- Articolo 72 – La situazione amministrativa
- Articolo 73 – Documenti consuntivi dei Centri di gestione autonoma

Articolo 74 – Il rendiconto generale consolidato
Articolo 75 – Bilanci intermedi

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 76 – Patrimonio
Articolo 77 – Immobilizzazioni immateriali
Articolo 78 – Immobilizzazioni materiali
Articolo 79 – Classificazione dei beni immobili
Articolo 80 – Classificazione dei beni mobili
Articolo 81 – Immobilizzazioni finanziarie
Articolo 82 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali
Articolo 83 – Ammortamento delle immobilizzazioni
Articolo 84 – Inventario dei beni mobili
Articolo 85 – Consegnatari dei beni mobili
Articolo 86 – Carico e scarico dei beni
Articolo 87 – Ricognizione dei beni
Articolo 88 – Inventario dei beni immobili
Articolo 89 – Consegnatari dei beni immobili

TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 90 – Autonomia negoziale
Articolo 91 – Rinnovo dei contratti
Articolo 92 – Penalità
Articolo 93 – Anticipazione del prezzo
Articolo 94 – Revisione prezzi
Articolo 95 – Collaudo

Capo II – Contratti attivi

Articolo 96 – Attività conto terzi
Articolo 97 – Brevetti
Articolo 98 – Alienazione di beni mobili e immobili
Articolo 99 – Permute e locazioni di beni mobili e immobili
Articolo 100 – Gestione contabile contratti attivi

Capo III – Contratti passivi

Articolo 101 – Contratti ad evidenza pubblica
Articolo 102 – Procedure di scelta del contraente
Articolo 103 – Edilizia universitaria
Articolo 104 – Pubblicità delle gare
Articolo 105 – Svolgimento delle gare
Articolo 106 – Commissione di gara
Articolo 107 – Ufficiale Rogante
Articolo 108 – Locazione passiva di beni immobili
Articolo 109 – Leasing
Articolo 110 – Spese in economia

TITOLO V - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 111 – Partecipazione e costituzione di Organismi di diritto pubblico o privato
Articolo 112 – Spese di funzionamento degli Organi

- Articolo 113 – Spese di rappresentanza
- Articolo 114 – Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni
- Articolo 115 – Attività sociali, culturali e ricreative
- Articolo 116 – Borse di studio
- Articolo 117 – Borse di mobilità per scambi e tirocini internazionali
- Articolo 118 – Incarichi di missione
- Articolo 119 – Consulenze e collaborazioni esterne
- Articolo 120 – Obbligo di denuncia
- Articolo 121 – Rappresentanza e difesa in giudizio

TITOLO VI - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

- Articolo 122 – Uffici finanziari
- Articolo 123 – Analisi dei risultati della gestione
- Articolo 124 – Rilevazioni analitiche
- Articolo 125 – Valutazione e controllo strategico
- Articolo 126 – Collegio dei Revisori dei Conti
- Articolo 127 – Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti
- Articolo 128 – Incompatibilità e responsabilità

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Articolo 129 – Limiti di valore
- Articolo 130 – Attuazione del Regolamento
- Articolo 131 – Modifiche del Regolamento

TITOLO I - NORMATIVA GENERALE

Capo I – Principi e finalità

Articolo 1 – Ambito di applicazione e finalità

1. Nel rispetto dei principi della contabilità dello Stato e degli Enti pubblici, ai sensi dell'art. 7 – comma 7 – della legge 9 maggio 1989, n. 168 ed in attuazione dello Statuto, il presente regolamento detta norme sulle procedure amministrative e disciplina la gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Università degli Studi di Ferrara.
2. Il regolamento disciplina inoltre l'attività negoziale e il sistema di controllo sulla gestione dell'Ateneo e dei Centri di gestione autonoma, al fine di realizzare un efficace ed efficiente utilizzo delle risorse impiegate dall'Ateneo per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il regolamento si ispira ai seguenti principi generali:

- a) trasparenza amministrativa;
- b) pubblicità degli atti;
- c) rapidità ed efficienza dell'azione amministrativa;
- d) economicità nell'utilizzo delle risorse;
- e) controllo della gestione rivolto alla verifica dell'utilizzo efficace, efficiente ed economico delle risorse impiegate, nonché del raggiungimento degli obiettivi prefissati anche attraverso l'adozione di una contabilità economico-patrimoniale ed analitica;
- f) individuazione chiara e diretta delle competenze e delle responsabilità;
- g) programmazione e analisi comparativa delle scelte nell'impiego delle risorse;
- h) autonomia economica e finanziaria rispettivamente per i Centri di responsabilità e di gestione;
- i) utilizzo di criteri di scelta concorrenziali per l'individuazione dei contraenti-fornitori;
- j) redazione dei bilanci sulla base dei principi di: veridicità, correttezza, imparzialità, attendibilità, significatività e rilevanza, chiarezza e comprensibilità, pubblicità, coerenza, annualità, continuità, prudenza, costanza, universalità, integrità, unità, flessibilità, competenza finanziaria ed economica, equilibrio di bilancio (vedi Linee operative di contabilità).

Articolo 3 – Pubblicità degli atti amministrativi

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono conformi ai principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni e al contenuto dei relativi regolamenti attuativi approvati dal Consiglio di amministrazione, al fine di assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'attività amministrativa.

Capo II – Autonomia e Organizzazione

Articolo 4 – Autonomia gestionale delle strutture

1. Il Rettore provvede alla sottoscrizione degli atti di propria competenza ad esclusione degli atti

spettanti al Direttore amministrativo e ai Dirigenti, nonché alle competenze riservate ai Centri di gestione autonoma.

2. L'organizzazione e la gestione delle strutture sono definite nei successivi articoli, nel rispetto delle disposizioni e principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

3. E' compito del Consiglio di Amministrazione l'individuazione, l'attivazione e la soppressione dei Centri di spesa.

4. L'Amministrazione centrale provvede agli adempimenti contabili dei Centri di spesa nel rispetto del presente Regolamento e dello Statuto.

5. I Centri di spesa possono disporre di un budget nell'ambito del bilancio dell'Ateneo.

Articolo 5 – Competenze dei Centri di gestione autonoma

1. I Centri di gestione autonoma predispongono i programmi relativi alla propria attività e assicurano una gestione efficace, efficiente ed economica delle risorse con riferimento ai propri obiettivi.

2. Sono compiti dei Centri di gestione autonoma quelli legati al soddisfacimento di esigenze proprie, che non incidono direttamente sulla cura degli interessi generali dell'Università.

Articolo 6 – Sistema dei controlli interni

1. La gestione delle risorse dell'Ateneo e dei risultati prodotti, nell'ambito dell'Amministrazione centrale, dei Centri di spesa e dei Centri di gestione autonoma, sono soggetti ad analisi e valutazione al fine di misurare gli aspetti di efficienza sotto il profilo amministrativo-contabile e gestionale nonché la rispondenza ai principi definiti all'art. 2 e agli obiettivi stabiliti nel Piano strategico triennale.

2. Il Direttore amministrativo propone al Consiglio di Amministrazione la definizione dei sistemi di rilevazione e di ripartizione dei costi più idonei e gli indicatori di efficacia, efficienza ed economicità.

3. Le strutture dell'Ateneo forniscono i dati necessari per l'analisi.

4. Il Rettore presenta al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione i risultati dell'analisi

e le conseguenti valutazioni, con cadenza annuale.

Articolo 7 – Compiti del Consiglio di Amministrazione

1. Sono riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione:

- a) acquisto, costituzione di diritti reali, alienazione e permuta di immobili, salvo quanto stabilito all'art. 99;
- b) locazione di immobili con esclusione, per quelle passive, delle locazioni inferiori all'anno;
- c) accettazione di eredità e legati;
- d) accettazione di donazioni;
- e) assicurazioni di interesse generale;
- f) convenzioni quadro e protocolli d'intesa che interessano l'Università nel suo complesso ovvero che interessano le Strutture definite al Titolo IV dello Statuto, qualora comportino impegni di spesa anche futuri;
- g) convenzioni sanitarie qualora prevedano oneri economici a carico dell'Ateneo o che non rientrino negli schemi tipo deliberati dal medesimo;
- h) affidamento di progetti relativi a lavori pubblici e loro approvazione;
- i) appalto di lavori pubblici relativi al patrimonio dell'Università;
- j) ogni appalto di forniture e servizi.

2. Le deliberazioni attinenti ai compiti di cui alle lettere a), b), c), d), e) sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione, le convenzioni di cui alle lett. f) e g) sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione previo parere positivo del Senato Accademico sulla convenzione.

3. Tutte le competenze non formalmente attribuite ai Centri di gestione autonoma, dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, spettano al Consiglio di Amministrazione, al Direttore amministrativo e ai Dirigenti dell'Università, sulla base delle attribuzioni assegnate e delle Linee operative di contabilità.

Articolo 8 – Centri di costo e Centri di gestione autonoma

1. I Centri di gestione autonoma dispongono di autonomia finanziaria e di bilancio, secondo le competenze previste dalla normativa vigente e come definite dall'art. 52 dello Statuto; comprendono i Dipartimenti e le Strutture ad essi assimilate dal Consiglio di Amministrazione.
2. I Centri di costo e i Centri di supporto sono entità contabili cui sono riferiti direttamente i costi e i proventi. Possono essere identificati con riferimento ad Unità Organizzative formalmente definite oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna Unità Organizzativa definita (ad esempio programmi di attività, progetti o altri aggregati significativi).
3. Il piano dei Centri di costo è definito nelle Linee operative di contabilità di cui al successivo art. 9.
4. L'Amministrazione centrale, i Centri di spesa e i Centri di gestione autonoma sono organizzati per Centri di costo e di supporto.

Articolo 9 – Linee operative di contabilità

1. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile sono descritti nelle Linee operative di contabilità, cui il presente Regolamento rinvia.
2. Le Linee operative di contabilità sono redatte con l'osservanza, in quanto applicabili, del Codice civile e dei principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti Organismi.
3. Le Linee operative di contabilità sono approvate e modificate dal Direttore amministrativo su proposta del Dirigente dell'Area economico-finanziaria e trasmesse al Consiglio di Amministrazione per opportuna conoscenza.

Articolo 10 – Organi dei Centri di gestione autonoma

1. Sono organi dei Centri di gestione autonoma:
 - a) il Direttore;
 - b) il Consiglio.

Articolo 11 – Direttore del Centro di gestione autonoma

1. Oltre alle competenze previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, il Direttore del Centro di gestione autonoma:

- a) è responsabile della realizzazione, in termini di efficacia ed efficienza, dei programmi e delle attività del Centro;
 - b) predispose la relazione annuale sulle attività di ricerca svolte e sui risultati ottenuti.
 - c) assicura il funzionamento dei servizi del Centro;
 - d) stipula i contratti in conformità a quanto è stabilito dal Titolo IV del presente regolamento.
- La relazione annuale sulle attività di ricerca, di cui al comma 1 lett. b) del presente articolo, è predisposta sulla base di uno schema predefinito dalla Consulta dei Dipartimenti.

Articolo 12 – Consiglio del Centro di gestione autonoma

1. Oltre alle competenze previste dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti, il Consiglio del Centro di gestione autonoma:

- a) determina i programmi e le attività del Centro;
- b) autorizza l'acquisizione di beni e servizi tramite procedura negoziata nei casi in cui non sia prevista la pubblicazione del bando ai sensi della normativa vigente.

Articolo 13 – Segreterie amministrative

1. Al Segretario amministrativo può essere affidata la responsabilità di una Segreteria amministrativa riferibile anche a più Centri di gestione autonoma.

2. I Direttori dei Centri di gestione autonoma individuano, d'intesa tra loro, il Direttore a cui il Segretario amministrativo dovrà riferirsi gerarchicamente per quanto attiene gli istituti contrattuali del rapporto di lavoro.

TITOLO II – SISTEMA CONTABILE

Capo I – Organizzazione del sistema contabile

Articolo 14 – Sistema contabile

1. Il sistema contabile di Ateneo integra al proprio interno i seguenti tipi di contabilità:

- contabilità finanziaria pubblica;
- contabilità economico-patrimoniale;
- contabilità analitica per centri di costo.

Articolo 15 – Tipi di contabilità

1. La contabilità finanziaria dell'Ateneo si svolge, nel rispetto dei principi della contabilità di Stato e degli enti pubblici, secondo il metodo della partita semplice e registra gli eventi contabili secondo necessità per natura o funzione o provenienza/destinazione in base al principio della competenza finanziaria. Ha finalità autorizzatorie, è rivolta al controllo delle disponibilità di spesa esistenti ed i suoi riepiloghi consentono di verificare l'equilibrio finanziario dell'Ateneo nel suo complesso e di ogni singolo Centro di gestione autonoma.

2. La contabilità economico-patrimoniale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione, i costi e i proventi, in base al principio della competenza economica. Classifica gli elementi contabili per natura.

3. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità economico-patrimoniale consentono, alla chiusura dell'esercizio, la determinazione dei risultati economici consuntivi e della consistenza del patrimonio dell'Ateneo, nel suo complesso.

4. La contabilità analitica per centri di costo ha primariamente lo scopo di supportare le analisi economiche volte alla verifica del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.

5. La contabilità analitica classifica i costi e i proventi in base alla loro destinazione. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità analitica consentono, in corso d'anno e a fine esercizio, di determinare i risultati economici consuntivi con riferimento ai Centri di costo.

Articolo 16 – Periodi contabili

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
 - il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - il periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
 - il periodo contabile corrispondente a più esercizi (pluriennialità).

Articolo 17 – Eventi contabili

1. Gli eventi contabili generano registrazioni all'interno dei tipi di contabilità come definiti all'art. 15.
2. Ogni evento viene rilevato una sola volta nel sistema contabile, tramite apposita procedura software in dotazione all'Ateneo, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità.

Articolo 18 – Scritture finanziarie e patrimoniali

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio annuale di previsione consentono di rilevare, per ciascuna voce di bilancio, distintamente per il conto competenza e per il conto residui, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
2. Le scritture patrimoniali consentono la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. Tutte le rilevazioni contabili devono essere tenute secondo le regole di una ordinata contabilità nel rispetto delle modalità e dei principi contenuti nelle Linee operative di contabilità di cui all'art. 9.

Articolo 19 – Libri contabili

1. I libri contabili dell'Ateneo sono:

- a) il libro giornale;
- b) il libro mastro;
- c) il sistema dei partitari;
- d) il giornale cronologico per le reversali e per i mandati emessi;
- e) il registro delle piccole spese per i pagamenti di cui all'art. 61;
- f) i registri degli inventari.

2. Il Direttore amministrativo, anche su proposta del Dirigente competente, può individuare altri libri o scritture contabili richiesti dalle esigenze dell'Università.

3. Devono essere inoltre compilati e conservati i registri fiscali richiesti dalla normativa vigente.

Articolo 20 – Libro giornale

1. Il libro giornale è il registro cronologico in cui devono essere indicate giornalmente le operazioni di gestione rilevate tramite la contabilità economico-patrimoniale.

2. Le operazioni devono essere annotate in modo separato senza procedere alla registrazione aggregata di operazioni omogenee anche se verificatesi nel medesimo giorno.

3. Le rilevazioni avvengono direttamente sulla base dei documenti che accompagnano le singole operazioni (lettere, note, fatture, disposizioni amministrative, ecc.).

Articolo 21 – Libro mastro

1. Nel libro mastro vengono classificati, in gruppi omogenei per natura predeterminati, i valori rappresentanti gli stessi fatti di gestione rilevati cronologicamente nel libro giornale.

2. Il libro mastro raccoglie sistematicamente tutti i conti di contabilità generale con le relative scritture.

Articolo 22 – Sistema dei partitari

1. Il sistema dei partitari comprende:

- a) un partitario delle entrate contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) un partitario delle spese contenente per ciascun capitolo lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) un partitario dei residui contenente, per capitolo e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

Articolo 23 – Giornali di cassa

- 1. Il giornale di cassa è il documento in cui vengono annotate cronologicamente tutte le entrate e le uscite di cassa. Il giornale di cassa è tenuto e redatto dall'Istituto cassiere.
- 2. L'Ateneo tiene il giornale cronologico per le reversali e per i mandati emessi, evidenziando separatamente le riscossioni e i pagamenti in conto competenza da quelli in conto residui.
- 3. Il giornale cronologico per le reversali e per i mandati emessi è vidimato, anche con firma digitale, nell'ultimo foglio, dal Dirigente competente, al termine dell'esercizio. Nei Centri di gestione autonoma il giornale cronologico è vidimato dal Direttore del Centro.
- 4. Il saldo del giornale di cassa deve corrispondere al saldo del giornale cronologico per le reversali e per i mandati emessi ovvero, almeno al termine di ogni mese, dovrà essere effettuata la riconciliazione tra i due valori.
- 5. Il registro della cassa economale è il documento sul quale sono annotati i pagamenti effettuati con il fondo economale ed i relativi reintegri. Il registro della cassa economale è vidimato anche con firma digitale, nell'ultimo foglio, dal Dirigente competente, al termine dell'esercizio.

Articolo 24 – Altre scritture

1. Devono altresì essere tenute le seguenti scritture:

- a) il registro delle somme pervenute direttamente all'Ateneo, di cui all'art. 46, comma 3.
- b) il repertorio degli atti e contratti redatti e ricevuti dall'Ufficiale Rogante.

Articolo 25 – Registri degli inventari

1. I registri degli inventari contengono l'indicazione e la valutazione delle immobilizzazioni materiali e immateriali dell'Ateneo.

2. I registri degli inventari sono vidimati, anche con firma digitale, sul frontespizio dal Dirigente competente. I registri degli inventari dei Centri di gestione autonoma sono vidimati, anche con firma digitale, dal Direttore del Centro.

Capo II – Documenti previsionali

Articolo 26 – Processo di pianificazione e programmazione

1. Il processo di pianificazione e di programmazione dell'attività è finalizzato a definire i programmi operativi dell'Ateneo.

2. Il processo di pianificazione e programmazione è rappresentato nei seguenti documenti:

- a) la relazione previsionale e programmatica;
- b) il piano economico dell'offerta formativa;
- c) il preventivo finanziario composto dal bilancio pluriennale di previsione e dal bilancio annuale di previsione;
- d) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
- e) il conto economico previsionale;
- f) il piano esecutivo di gestione.

Articolo 27 – La relazione previsionale e programmatica

1. La relazione previsionale e programmatica è redatta ogni anno, entro il mese di giugno, dal Direttore amministrativo coadiuvato dagli Uffici competenti, sulla base del Piano strategico triennale dell'Ateneo.
2. La relazione previsionale e programmatica contiene il quadro complessivo delle risorse, una descrizione delle fonti di finanziamento e delle principali voci di impegno e di costo per le attività presenti nel Piano strategico triennale.
3. Il Piano strategico triennale viene approvato dal Senato Accademico che può inoltre rimodularlo ogni anno entro il mese di giugno.

Articolo 28 – Il Piano economico dell'offerta formativa

1. Nel Piano economico dell'offerta formativa, sono evidenziati:
 - a) la spesa presunta per le attività didattiche frontali (lezioni, esercitazioni, seminari, ecc.);
 - b) ogni altra spesa prevedibile conseguente all'attivazione dei corsi di studio;
 - c) la disponibilità di aule e/o di altri spazi necessari per l'attivazione dei corsi di studio.
2. L'importo delle spese presunte di cui al precedente comma deve essere compatibile con il quadro di risorse disponibili assegnate alle Facoltà e di eventuali altre risorse acquisite dall'esterno.
3. La relazione previsionale e programmatica potrà contenere il Piano economico dell'offerta formativa che verrà strutturato, sulla base delle indicazioni delle Facoltà, entro il mese di giugno di ogni anno, per l'anno accademico successivo.
4. In mancanza di compatibilità con il quadro delle risorse disponibili, il Piano è rinviato agli Organi competenti delle Facoltà per le necessarie modifiche ed integrazioni.
5. Il Piano economico dell'offerta formativa è trasmesso a fini informativi dal Rettore al Senato Accademico.

Articolo 29 – Il Preventivo finanziario

1. Il Preventivo finanziario è redatto in coerenza con il Piano strategico triennale ed in base ai criteri per la ripartizione delle risorse indicati dal Senato Accademico.
2. Il Preventivo finanziario, redatto dal Direttore amministrativo coadiuvato dal Dirigente competente, viene approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Preventivo finanziario è sottoposto dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre di ciascun anno.
4. Il Preventivo finanziario viene trasmesso, a fini informativi, dal Rettore al Senato Accademico dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 30 – Bilancio pluriennale di previsione

1. Il bilancio pluriennale è formulato per un triennio. E' redatto in termini finanziari di competenza per Categoria, costituisce il quadro delle risorse e consente di valutare la correlazione tra i flussi di entrata e di spesa.
2. Il bilancio pluriennale non ha carattere autorizzatorio.
3. Il bilancio pluriennale, quale strumento di programmazione, costituisce in ogni caso il limite per l'assunzione degli impegni di spesa pluriennali ed è aggiornato ogni anno, a scorrimento, in conformità al bilancio annuale.
4. Il bilancio pluriennale di previsione deve risultare in pareggio.
5. Al bilancio pluriennale di previsione sono allegati i seguenti documenti:
 - a) la delibera del Senato Accademico di approvazione del Piano strategico triennale;
 - b) la relazione previsionale e programmatica.

Articolo 31 – Bilancio annuale di previsione

1. Il bilancio annuale di previsione è formulato in termini finanziari di competenza ed ha carattere autorizzatorio.
2. Il bilancio è strutturato in Titoli e Categorie che indicano l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e incassare e l'ammontare delle spese che si prevede di impegnare e pagare.

Nel bilancio sono inoltre evidenziate le previsioni iniziali e definitive dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

3. Formano oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione le previsioni relative alle Categorie.

4. Nel bilancio è iscritto anche l'avanzo o il disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio si riferisce, nella misura risultante da apposita tabella dimostrativa.

5. Il bilancio è accompagnato dalle relazioni del Rettore e del Direttore amministrativo, eventualmente congiunte, che illustrano gli obiettivi dell'azione da svolgere.

6. Il capitolo rappresenta l'unità elementare del bilancio ai soli fini della gestione e della rendicontazione. Esso comprende un solo oggetto ovvero più oggetti strettamente collegati in base a programmi e progetti e deve essere espresso in termini omogenei. La previsione per capitoli è allegata al bilancio annuale di previsione ai soli fini informativi e non è oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

7. Il totale delle spese, aumentato dell'eventuale disavanzo di consuntivo, non può eccedere il totale delle entrate di competenza aumentato dell'eventuale avanzo presunto di amministrazione. In presenza di spese che non possono essere coperte senza pregiudicare la continuità dei servizi, la parte non coperta può essere rinviata ai due esercizi successivi a quello cui fa riferimento il bilancio di previsione annuale. In tal caso il bilancio pluriennale di previsione deve dare dimostrazione della possibilità di copertura del disavanzo, indicandone i mezzi necessari.

8. L'Ateneo e i Centri di gestione autonoma utilizzano un unico schema di bilancio.

9. E' vietata la gestione di fondi al di fuori del bilancio.

10. Al bilancio annuale di previsione sono allegati a scopo esplicativo i seguenti documenti:

- a) il bilancio di previsione per la gestione articolato in capitoli;
- b) le relazioni di cui al comma 5.

11. Copia del bilancio di previsione deve essere inviata ai Ministeri e ad altri Enti competenti dopo l'avvenuta approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Articolo 32 – Contenuto del bilancio

1. Nel rispetto del principio di equilibrio finanziario, ai soli fini del conseguimento del pareggio, si

può tenere conto del presunto avanzo di amministrazione disponibile.

2. I contributi del Ministero dell'Università e della Ricerca non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti contributi assegnati per l'anno in corso, salvo che non ricorrano circostanze oggettive e verificabili che giustifichino una diversa previsione.

3. Le Strutture a gestione autonoma non possono iscrivere a bilancio, in sede di previsione, assegnazioni da parte dell'Ateneo in misura superiore a quelle corrispondenti fissate per l'esercizio in corso, salvo che non siano già stati comunicati i nuovi importi.

Articolo 33 – Avanzo e disavanzo di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del presunto avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio stesso si riferisce, la quale deve dare adeguata dimostrazione del processo di stima.

2. Il presunto avanzo di amministrazione è iscritto come prima voce del bilancio in entrata.

3. L'avanzo di amministrazione derivante dall'eliminazione di residui passivi per perenzione amministrativa è iscritto in apposito capitolo di bilancio. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

4. In caso di disavanzo di amministrazione accertato in sede di approvazione del conto consuntivo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare, entro il primo esercizio successivo, i necessari provvedimenti al fine del suo riassorbimento.

Articolo 34 – Il conto economico previsionale

1. Il conto economico previsionale comprende le misurazioni economiche dei costi che si prevede di sostenere per fini istituzionali e dei proventi che si prevede di realizzare durante la gestione.

2. Il conto economico previsionale pone a raffronto anche le poste economiche che non avranno nello stesso esercizio la contemporanea manifestazione finanziaria.

3. Il conto economico previsionale è redatto secondo le indicazioni e lo schema contenuti nelle Linee operative di contabilità.

Articolo 35 – Il piano esecutivo di gestione

1. Nel piano esecutivo di gestione, in relazione agli obiettivi ed ai programmi da realizzare nell'esercizio, sono individuati gli Uffici e/o i Centri di costo ai quali è data in carico la gestione amministrativa delle diverse tipologie di spesa.
2. In attuazione del bilancio annuale di previsione approvato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore amministrativo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione.
3. Il Direttore amministrativo, i Dirigenti e i Responsabili di Ripartizione di categoria EP, sono direttamente responsabili, nel limite delle competenze ad essi attribuite, del corretto, economico ed efficiente utilizzo delle risorse assegnate, nel rispetto del principio di legalità.
4. Il piano esecutivo di gestione è comunicato ai fini informativi al Nucleo di Valutazione.

Articolo 36 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non approvi il bilancio annuale di previsione entro il 30 novembre, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio per un periodo non superiore a quattro mesi.
2. Il provvedimento così adottato consente l'operatività della gestione finanziaria sulla base del bilancio di previsione presentato al Consiglio di Amministrazione dal Rettore.
3. Il medesimo provvedimento può peraltro stabilire limitazioni all'effettuazione di spese non obbligatorie, sia in ordine all'entità degli stanziamenti utilizzabili, sia in ordine ai singoli capitoli di spesa il cui utilizzo può essere in tutto od in parte vietato fino all'approvazione del bilancio annuale di previsione.
4. Nel caso in cui il bilancio di previsione non sia stato ancora presentato al Consiglio di Amministrazione ovvero sia stato da questo respinto, l'esercizio provvisorio è autorizzato sulla base dell'ultimo bilancio di previsione approvato, comprese le eventuali variazioni.
5. Nel caso di cui al precedente comma, la gestione finanziaria viene autorizzata per tanti dodicesimi della spesa prevista da ciascun capitolo quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, qualora si tratti di spesa obbligatoria o non suscettibile di impegni o pagamenti frazionati in dodicesimi. Tali limitazioni si intendono riferite sia

alle autorizzazioni degli impegni che a quelle dei pagamenti.

Articolo 37 – Documenti previsionali dei Centri di gestione autonoma

1. Nei Centri di gestione autonoma devono essere predisposti i seguenti documenti previsionali:

- a) il bilancio annuale di previsione articolato per Categorie;
- b) la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il bilancio si riferisce.

2. Il bilancio annuale di previsione, informato ai principi di competenza, è redatto secondo la classificazione delle entrate e delle spese approvata dal Consiglio di Amministrazione.

3. Al bilancio annuale di previsione devono essere allegati i seguenti documenti che ne fanno parte integrante:

- a) il bilancio di previsione per la gestione articolato in capitoli;
- b) la relazione illustrativa delle singole previsioni di entrata e di spesa.

4. Il bilancio annuale di previsione e i documenti allegati, predisposti dal Direttore del Centro coadiuvato dal Segretario amministrativo, sono approvati dal Consiglio del Centro entro il 15 dicembre di ogni anno.

Articolo 38 – Classificazione delle entrate e delle spese

1. Le entrate sono articolate in:

- a) titoli a seconda della fonte di provenienza;
- b) categorie a seconda della natura e della tipologia;
- c) capitoli a seconda del rispettivo oggetto.

2. Le spese sono articolate in:

- a) titoli per aggregati economici;
- b) categorie a seconda della natura e della tipologia;
- c) capitoli a seconda del rispettivo oggetto.

3. Ai fini della gestione e della rendicontazione le entrate e le spese possono essere ulteriormente articolate, al fine di soddisfare tutte le esigenze conoscitive dell'Ateneo, in:

- a) funzioni obiettivo, individuate con riguardo all'esigenza di definire le politiche di settore e gli

ambiti di intervento;

b) uno o più livelli di analisi che possono corrispondere anche a Centri di responsabilità amministrativa, programmi, progetti, allo scopo di definire la partecipazione al risultato delle diverse strutture organizzative e delle differenti attività svolte.

Articolo 39 – Il piano dei conti

1. Il piano dei conti economico-patrimoniali è costituito dall'elenco dei conti corredati dalle norme che regolano il loro funzionamento. Il piano dei conti costituisce lo strumento per la rilevazione economica dei costi necessari al controllo di gestione.

2. I conti, in base alla destinazione dei valori in bilancio, si suddividono nelle seguenti macro classi:

a) attività di bilancio;

b) passività e patrimonio netto di bilancio;

c) costi di esercizio;

d) proventi di esercizio;

e) conti riepilogativi;

f) conti d'ordine.

3. Il piano dei conti è riportato nelle Linee operative di contabilità ed è unico per l'Ateneo e i Centri di gestione autonoma.

Articolo 40 – Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese, effettuate per conto di terzi, che costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'Ateneo.

2. Le partite di giro evidenziano in particolare le somme anticipate per piccole spese, le anticipazioni varie, i depositi cauzionali, nonché ogni altra entrata o spesa di cui le leggi e i regolamenti consentano la contabilizzazione fra le partite di giro.

Articolo 41 – Fondo di riserva

1. Nel bilancio annuale di previsione è iscritto, in apposito capitolo, un fondo di riserva per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio e per le spese impreviste.
2. L'ammontare di detto fondo non può superare il 5 per cento delle previsioni attuali per le spese correnti e in conto capitale, ad esclusione delle partite di giro.
3. Su tale fondo non sono consentiti né impegni né pagamenti diretti.
4. Il fondo di riserva può essere utilizzato per aumentare stanziamenti di spesa corrente e in conto capitale la cui entità risulti insufficiente ovvero per finanziare nuove spese per esigenze sopravvenute.
5. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore amministrativo. 6. Il fondo di riserva può essere reintegrato nel corso dell'esercizio entro i limiti prestabiliti.

Articolo 42 – Variazioni di bilancio

1. Nel corso dell'esercizio, ove sia necessario modificare le previsioni di entrata e di spesa, il Consiglio di Amministrazione per l'Amministrazione centrale e il Consiglio del Centro per i Centri di gestione autonoma, dispongono le conseguenti variazioni di bilancio, fermo restando quanto indicato ai successivi commi.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte e deliberate quando ne sia assicurata la completa copertura finanziaria.
3. Non sono ammessi storni da capitoli di spesa di parte capitale a favore di altri capitoli di parte corrente. Sono vietati gli storni tra residui, tra residui e competenza.
4. Lo storno di spese da un capitolo ad un altro della stessa Categoria è disposto dal Direttore amministrativo ovvero dal Dirigente dell'Area economico-finanziaria per l'Amministrazione centrale e dal Direttore del Centro di gestione autonoma per i Centri di gestione autonoma.
5. In caso di necessità e urgenza le variazioni possono essere disposte con provvedimento motivato del Rettore o del Direttore del Centro di gestione autonoma, i quali le sottopongono a ratifica rispettivamente del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro, nella prima adunanza successiva.

Articolo 43 – Assestamento di bilancio

1. Dopo l'approvazione dei documenti consuntivi del precedente esercizio e comunque entro il 31 luglio di ciascun anno, è disposto l'assestamento del bilancio dell'esercizio in corso.
2. Nel caso in cui risulti accertato un avanzo maggiore o un disavanzo minore di quello presunto, con l'assestamento possono essere utilizzate tali maggiori disponibilità finanziarie.
3. Nel caso in cui risulti accertato un avanzo minore o un disavanzo maggiore di quello presunto, con l'assestamento sono disposte le variazioni che riportano il bilancio in pareggio.
4. L'assestamento di bilancio è proposto dal Direttore amministrativo coadiuvato dal Dirigente dell'Area economico-finanziaria ed è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione.
5. Nei Centri di gestione autonoma l'assestamento di bilancio è proposto dal Direttore coadiuvato dal Segretario amministrativo ed è presentato al Consiglio del Centro per la relativa approvazione.
6. La ripartizione della quota vincolata di avanzo di amministrazione nelle corrispondenti Categorie di spesa è effettuata, con proprio provvedimento, rispettivamente dal Direttore amministrativo in collaborazione con il Dirigente dell'Area economico-finanziaria e dal Direttore del Centro di gestione autonoma coadiuvato dal Segretario amministrativo.

Capo III – Gestione economico-finanziaria

Articolo 44 – Gestione dell'esercizio

1. La gestione dell'esercizio comporta la rilevazione, all'interno del sistema contabile, degli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione finanziaria, economica patrimoniale e della gestione della liquidità. La gestione deve essere effettuata in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile e amministrativo, nonché delle norme e dei regolamenti di riferimento.
2. La gestione deve essere orientata al raggiungimento dell'equilibrio economico.
3. La gestione del bilancio annuale di previsione si effettua mediante l'accertamento, la riscossione

e il versamento delle entrate e mediante l'impegno, la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento delle spese.

4. La rilevazione degli eventi contabili secondo il metodo della partita doppia comporta la rilevazione simultanea dei fatti amministrativi sotto l'aspetto numerario al fine di ottenere informazioni per il controllo dei movimenti finanziari e sotto l'aspetto economico al fine della determinazione del reddito.

5. La rilevazione degli eventi contabili avviene secondo le procedure e le regole descritte nelle Linee operative di contabilità.

Articolo 45 – Accertamento delle entrate

1. Le entrate sono accertate quando, sulla base di idonea documentazione, sono appurati le ragioni e l'ammontare del credito, il soggetto debitore e la pertinenza ad un determinato capitolo del bilancio.

2. Gli Uffici competenti sono tenuti a comunicare alla Ripartizione Ragioneria e Contabilità tutti gli atti che comportano entrate a favore del bilancio, per le annotazioni nelle apposite scritture e l'assunzione dei relativi accertamenti, con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio.

3. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi.

Articolo 46 – Riscossione delle entrate

1. Le entrate sono riscosse tramite l'Istituto cassiere, mediante reversali di incasso.

2. L'intero ammontare delle somme comunque introitate deve affluire all'Istituto cassiere.

3. Sono agenti formalmente autorizzati alle riscossioni l'Economo dell'Università e i Segretari amministrativi dei Centri autonomi di gestione; essi provvedono, previa annotazione cronologica in apposito registro, al versamento all'Istituto cassiere delle somme pervenute direttamente, entro il termine di venti giorni dall'avvenuto incasso. Ai terzi debitori sarà rilasciata quietanza liberatoria di avvenuto pagamento con indicazione della causale del versamento.

4. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti presso i soggetti autorizzati alle riscossioni, diversi dall'Istituto cassiere, ovvero con somme pervenute direttamente.

Articolo 47 – Reversali d'incasso

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Direttore amministrativo e dal Dirigente dell'Area economico-finanziaria ovvero dal Direttore del Centro di gestione autonoma e dal Segretario amministrativo o dalle persone dagli stessi formalmente delegate o che legittimamente li sostituiscono.
2. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:
 - a) esercizio finanziario;
 - b) capitolo di bilancio;
 - c) codice meccanografico del capitolo e numero dell'accertamento;
 - d) codice SIOPE;
 - e) indicazione "competenza" o "residui" qualora l'entrata sia o meno riferita ad accertamenti dell'esercizio in corso;
 - f) nome e cognome o denominazione del creditore, codice fiscale e/o partita IVA;
 - g) causale della riscossione;
 - h) importo in cifre;
 - i) data dell'emissione.
3. Le reversali sono registrate cronologicamente in apposito giornale e negli appositi partitari prima dell'invio all'Istituto cassiere.
4. Possono essere emesse reversali collettive per incassi da effettuarsi per lo stesso titolo distintamente da parte di diversi debitori.
5. Il Direttore amministrativo e i Direttori dei Centri di gestione autonoma vigilano, nei limiti delle proprie attribuzioni, avvalendosi anche delle segnalazioni dei competenti uffici, affinché la riscossione delle entrate ed il loro versamento all'Istituto cassiere avvenga integralmente e con la prescritta tempestività.
6. Al termine dell'esercizio finanziario le reversali non riscosse sono restituite dall'Istituto cassiere per il loro annullamento e la riemissione in conto residui.

Articolo 48 – Residui attivi e minori entrate

1. Al termine dell'esercizio le entrate accertate e non riscosse costituiscono residui attivi.
2. I residui attivi sono conservati fino a quando le relative somme non risultino riscosse o non siano dichiarate inesigibili.
3. L'accertamento o il riaccertamento definitivo delle somme da conservare tra i residui attivi viene disposto in sede di approvazione del conto consuntivo, distintamente per voce di bilancio e per esercizio di provenienza.
4. Le variazioni dei residui attivi formano oggetto di apposito provvedimento deliberativo del Consiglio di Amministrazione e, per i Centri di gestione autonoma, del Consiglio del Centro.
5. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati, previo parere del Collegio dei revisori dei conti per l'Amministrazione centrale, soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione. I crediti di modesta entità sorti negli esercizi precedenti, entro il limite massimo di euro 500,00 ciascuno, possono essere eliminati dal bilancio.
6. Le somme iscritte nelle previsioni di entrata del bilancio e non accertate al termine dell'esercizio costituiscono minori entrate.

Articolo 49 – Fasi della spesa e assunzioni di impegni

1. Salvo diversa disposizione del presente Regolamento le decisioni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunte dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione dei programmi di azione dell'Ateneo nonché dei bilanci di previsione. Al Direttore amministrativo e ai Dirigenti, nell'ambito delle rispettive competenze, per la realizzazione degli obiettivi, piani e programmi approvati dal Consiglio di Amministrazione in sede di bilancio di previsione e nei limiti del bilancio stesso, spetta la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa e mediante atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno.
2. L'impegno costituisce l'autorizzazione ad impiegare le risorse finanziarie stanziare nel bilancio annuale di previsione, con cui, a seguito di obbligazione giuridicamente perfezionata, è determinata la somma da pagare, il soggetto creditore e la ragione.
3. Con l'approvazione del bilancio e le successive variazioni è costituito impegno, sui relativi stanziamenti, per le spese dovute:
 - a) per il trattamento economico fisso e continuativo del personale dell'Ateneo, a tempo

indeterminato e a tempo determinato e per i relativi oneri riflessi;

b) per le rate di ammortamento dei mutui e per gli interessi di preammortamento con i relativi oneri accessori;

c) per le spese dovute nell'esercizio in base a contratti o a disposizioni di legge.

4. Durante la gestione possono anche essere prenotati impegni relativi a procedure in via di espletamento. I provvedimenti relativi, per i quali entro il termine dell'esercizio non è stata assunta dall'Ateneo l'obbligazione di spesa verso i terzi, decadono e costituiscono economia di bilancio cui erano riferiti, concorrendo alla determinazione del risultato finale di amministrazione di cui all'art. 72. Quando la prenotazione d'impegno è riferita a procedure di gara bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione confluisce nella parte vincolata dell'avanzo di amministrazione.

5. Gli impegni si riferiscono all'esercizio in corso, con eccezione di quelli relativi a:

a) spese in conto capitale ripartite in più esercizi per le quali l'impegno può estendersi a più anni; i pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;

b) spese per estinzione di mutui;

c) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità dei relativi servizi, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;

d) spese per affitti, noleggi ed altre spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi quando se ne riconosca la necessità o la convenienza e fatti salvi i limiti di legge;

e) spese per contratti di prestazioni d'opera intellettuale e di collaborazione coordinata e continuativa quando se ne riconosca la necessità e la convenienza e comunque per un periodo non superiore a tre anni.

6. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti, per l'Amministrazione centrale, dal Consiglio di Amministrazione, dal Direttore amministrativo, dal Dirigente competente, secondo le specifiche attribuzioni; per i Centri di gestione autonoma gli impegni sono assunti dal Consiglio e dal Direttore del Centro, secondo le rispettive attribuzioni.

7. Dopo la chiusura dell'esercizio non possono essere assunti impegni a carico dell'esercizio terminato.

8. Possono essere assunti impegni di spesa sugli esercizi successivi nel limite degli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale di previsione.

9. La differenza che risulta tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma

impegnata costituisce economia di spesa, salva applicazione del successivo art. 50.

Articolo 50 – Riporto di somme non impegnate

1. Con delibera del Consiglio di Amministrazione ovvero del Centro di gestione autonoma, le somme non impegnate alla chiusura dell'esercizio sugli stanziamenti relativi a spese in conto capitale, nonché a quelle di parte corrente specificamente finalizzate, ovvero destinate alla realizzazione di programmi e/o progetti approvati dai competenti organi, possono essere riportate nel conto della competenza dell'esercizio successivo in aggiunta ai relativi stanziamenti, purché sia dimostrata la necessità di utilizzare i fondi relativi ai fini del completamento funzionale degli interventi in corso.

Articolo 51– Impegni di spesa

1. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori a seguito di obbligazioni giuridicamente perfezionate e determinate in base alla legge, al contratto, alla sentenza o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.

2. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, alla Ripartizione Ragioneria e Contabilità o alle Segreterie dei Centri autonomi di gestione, che provvedono alla verifica della regolarità formale e completezza della relativa documentazione, nonché all'esatta imputazione alla pertinente voce di bilancio, nel limite delle relative disponibilità.

3. Gli atti riscontrati carenti o non conformi sono restituiti con le dovute osservazioni all'Unità Organizzativa di provenienza

4. Per i Centri di gestione autonoma tutta la documentazione necessaria alla giustificazione dell'impegno stesso sarà sottoposta a verifica formale e di legittimità del Segretario amministrativo.

5. E' fatto divieto di procedere al frazionamento della spesa per il medesimo oggetto.

6. Nel caso in cui il Consiglio di Amministrazione deliberi di procedere ad acquisti cumulativi di materiale di uso corrente, i Centri di gestione autonoma e accentrata sono tenuti a rifornirsi in base alle modalità stabilite dall'Amministrazione centrale, con addebito sui fondi della Struttura in questione.

Articolo 52 – Liquidazione delle spese

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa attraverso la quale, in base ai documenti e titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma certa da pagare nei limiti dell'impegno assunto e se ne autorizza il pagamento.

2. La liquidazione compete all'Unità Organizzativa che ha ordinato la spesa ed è disposta, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi, sulla base di verbali di collaudo e dichiarazioni, documenti di consegna e trasporto e di ogni altro documento idoneo a giustificare la spesa.

3. La Ripartizione Ragioneria e Contabilità effettua, secondo i principi del presente Regolamento, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione.

Articolo 53 – Ordinazione delle spese

1. Il pagamento delle spese già liquidate viene ordinato, a favore dei creditori, mediante emissione di mandati numerati progressivamente, tratti sull'Istituto incaricato del servizio di cassa.

2. I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore amministrativo e dal Dirigente dell'Area economico-finanziaria ovvero dal Direttore del Centro di gestione autonoma e dal Segretario amministrativo o dalle persone dagli stessi formalmente delegate o che legittimamente li sostituiscono.

3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) capitolo di bilancio;
- c) codice meccanografico del capitolo e numero dell'impegno;
- d) codice SIOPE;

- e) indicazione “competenza” o “residui” qualora l’uscita sia o meno riferita ad impegni dell’esercizio in corso;
- f) nome e cognome o denominazione del creditore, codice fiscale e/o partita IVA;
- g) causale del pagamento;
- h) importo in cifre e in lettere;
- i) modalità di estinzione del titolo;
- j) data dell’emissione.

4. Possono essere emessi mandati di pagamento collettivi per i pagamenti da effettuarsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.

5. I mandati sono registrati cronologicamente in apposito giornale e negli appositi partitari prima dell’invio all’Istituto cassiere.

6. Ogni mandato di pagamento è riferito esclusivamente ad un solo capitolo di bilancio.

7. E’ vietata l’emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti quelle effettivamente disponibili sul c/c bancario.

Articolo 54 – Documentazione dei mandati di pagamento

1. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dalle fatture o titoli equipollenti, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo ove richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili, dai documenti di trasporto e consegna, dalla copia degli atti di impegno o dall’annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa che deve essere conservata per il tempo e con le modalità previsti dalla normativa generale in materia documentale, trasferibile, entro cinque anni, su supporti ottici o informatici, ovvero su analoghi strumenti di conservazione degli atti.

Articolo 55 – Pagamento delle spese

1. I pagamenti sono effettuati dall’Istituto che gestisce il servizio di cassa nei termini della relativa

convenzione.

2. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli i mandati di pagamento possono essere estinti mediante:

- a) riscossione diretta del beneficiario presso l'Istituto cassiere;
- b) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- c) accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- d) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire, a cura dell'Istituto cassiere, all'indirizzo del creditore con spese a suo carico.

3. Per i mandati estinti l'Istituto cassiere restituisce, in forma telematica, apposita quietanza liberatoria.

4. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre devono essere annullati e devono essere riemessi nell'esercizio successivo in conto residui, per le quote non pagate.

Articolo 56 – Carte di credito

1. E' consentito l'uso della carta di credito, nel rispetto delle procedure amministrative contabili del presente Regolamento, nei casi in cui l'uso di tale mezzo risulti più conveniente, anche in termini di snellimento delle procedure amministrative, ovvero più adeguato alla natura e alle caratteristiche della spesa.

2. L'Istituto cassiere incaricato del servizio di cassa provvede ad imputare le spese al conto dell'Amministrazione centrale o a quello del rispettivo Centro di gestione che ha eseguito la spesa, dandone adeguata comunicazione, al fine di consentire la regolarizzazione contabile delle spese attraverso l'emissione dei mandati di pagamento sugli specifici capitoli di bilancio.

3. Con apposito atto il Consiglio di Amministrazione disciplina l'utilizzo della carta di credito.

4. Ogni irregolarità o abuso deve essere tempestivamente segnalato al Direttore amministrativo e al Collegio dei Revisori.

Articolo 57 – Residui passivi ed economie di spesa

1. Al termine dell'esercizio contabile le spese che risultano impegnate e non pagate costituiscono i residui passivi e come tali, sono iscritti nel rendiconto finanziario.
2. Le spese iscritte nel bilancio e che al termine dell'esercizio non risultano impegnate costituiscono economie di spesa.
3. L'accertamento e il riaccertamento delle somme da conservare tra i residui passivi sono disposti annualmente in sede di approvazione del rendiconto generale, distintamente per capitolo di bilancio e per esercizio di provenienza.
4. Le variazioni dei residui passivi formano oggetto di apposito provvedimento deliberativo del Consiglio di Amministrazione e per i Centri di gestione autonoma, del Consiglio del Centro.

Articolo 58 – Perenzione dei residui passivi

1. I residui delle spese correnti che non sono pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono si intendono perenti agli effetti amministrativi.
2. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a quando permane la necessità delle spese per cui gli stanziamenti sono stati istituiti e in ogni caso non oltre il terzo esercizio successivo, comunque nei limiti previsti dalle norme di contabilità generale dello Stato; per le spese in annualità il periodo di conservazione decorre invece dall'esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata.
3. I residui passivi perenti, eliminati dalle scritture finanziarie, possono essere riscritti in conto competenza, alle pertinenti voci di bilancio degli esercizi successivi, con provvedimento rispettivamente del Direttore amministrativo o del Direttore del Centro di gestione autonoma, quando sorga la necessità del loro pagamento, richiesto dai creditori, sempre che i diritti di questi ultimi non siano prescritti.
4. In relazione ai residui passivi eliminati dalle scritture finanziarie per perenzione amministrativa è istituito nello schema di bilancio un apposito capitolo denominato "Fondo residui perenti".

Articolo 59 – Gestione liquidità

1. Tutte le entrate sono introitate al bilancio di Ateneo.

2. I Centri di gestione autonoma introitano i fondi loro attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, incassano le entrate provenienti da Enti e soggetti esterni ed erogano le spese relative allo svolgimento della loro attività.
3. Per ogni Centro di gestione autonoma è stabilito dai competenti Uffici finanziari, entro il mese di gennaio, la quota del fabbisogno annuale di cassa a carico dell'Ateneo.
4. Le liquidità possono essere gestite in maniera accentrata sulla base del sistema di cash pooling bancario, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
5. Nell'ipotesi di gestione accentrata delle risorse finanziarie il Direttore amministrativo e/o il Dirigente competente emanano le necessarie istruzioni.

Articolo 60 – Servizio di cassa

1. In relazione alla normativa vigente, il servizio di cassa è affidato, sulla base di apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, a un soggetto cassiere, il quale custodisce e amministra altresì i titoli di proprietà dell'Ateneo.
2. Presso il Cassiere di cui al comma precedente sono aperti conti correnti intestati alle strutture a gestione autonoma e all'Ateneo. Tali conti vengono utilizzati dall'Istituto cassiere, su segnalazione delle strutture a gestione autonoma e dell'Ateneo, secondo la normativa vigente.
3. Al fine di assicurare la continuità dei servizi il Direttore amministrativo, in via esclusiva, a fronte di temporanee esigenze di cassa dovute a ritardi nell'acquisizione delle entrate, può richiedere all'Istituto cassiere una temporanea anticipazione di cassa, nei limiti e alle condizioni previsti dalla relativa convenzione.
4. Per particolari servizi l'Università può avvalersi di conti correnti postali, di cui unico traente è l'Istituto cassiere, previa emissione di apposite reversali da parte dell'Ateneo.
5. Lo scambio degli ordinativi di incasso, di pagamento e dei messaggi di ritorno tra l'Istituto cassiere e l'Università avviene in via telematica con utilizzo di firma digitale certificata.

Articolo 61 – Fondo economale

1. L'Economo dell'Ateneo e i Segretari amministrativi sono dotati, all'inizio di ciascun esercizio, di

un fondo di importo fissato in via esclusiva rispettivamente dal Consiglio di Amministrazione e dal Consiglio del Centro autonomo di gestione, reintegrabili in corso d'anno previa presentazione del rendiconto delle somme spese.

2. Con tale fondo l'Economo dell'Ateneo può provvedere al pagamento in contanti, sotto la propria personale responsabilità, delle piccole spese, ciascuna nel limite massimo di euro

2.000,00. Per quanto riguarda i Centri di gestione autonoma, il Segretario amministrativo può disporre pagamenti attraverso il fondo economale, entro il limite massimo di 500 euro ciascuno.

3. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione se, per motivi di urgenza, non è possibile provvedervi con le modalità ordinarie.

4. I pagamenti e i reintegri sono annotati dall'Economo e dai Segretari amministrativi sul registro di cui all'art. 23, comma 5.

5. E' ammesso il rimborso e il pagamento di spese che singolarmente non eccedono euro 150,00 previa presentazione di scontrino fiscale o di altra documentazione idonea in sostituzione delle relative fatture.

6. Qualora, per motivi particolari e in via del tutto eccezionale, non sia possibile acquisire la prova dell'avvenuto pagamento per le spese che singolarmente non eccedono euro 50,00, al rendiconto può essere allegata la dichiarazione del soggetto che ha effettuato la spesa controfirmata, per l'Amministrazione centrale, dal Direttore Amministrativo o dal Dirigente competente e per il Centro di gestione autonoma, dal Direttore dello stesso Centro.

7. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa al fine di sottrarla all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti.

8. Le disponibilità del fondo di cui al comma 1, sono versate entro il 31 dicembre all'Istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata alle partite di giro. Allo stesso capitolo sono contabilmente imputate le somme corrispondenti all'eventuale rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito delle stesse ai vari capitoli di spesa.

Articolo 62 – Mutui

1. L'accensione di mutui per l'effettuazione di spese di investimento è autorizzata con delibera motivata, in via esclusiva, dal Consiglio di Amministrazione.

2. L'importo annuo delle rate di ammortamento non può superare i limiti imposti dalle leggi

vigenti, detratti eventualmente i contributi erogati da enti a servizio dei mutui.

3. L'onere complessivo annuo delle rate di ammortamento dovrà in ogni caso essere tale da garantire il funzionamento ordinario della gestione anche in prospettiva pluriennale. Il piano di ammortamento dei mutui è aggiornato annualmente ed è illustrato nella relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 27.

Capo IV – Chiusura dei conti e risultanze contabili

Articolo 63 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nel conto economico e nello stato patrimoniale.

2. Le registrazioni contabili di chiusura si suddividono in:

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

3. Nelle Linee operative di contabilità sono individuati i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili di chiusura.

Articolo 64 – Scritture contabili di assestamento

1. Le scritture contabili di assestamento hanno la funzione di completare, rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica.

2. Le scritture contabili di assestamento si suddividono in:

- a) scritture di completamento;
- b) scritture di integrazione;
- c) scritture di rettifica;
- d) scritture di ammortamento.

Articolo 65 – Scritture di completamento, integrazione, rettifica e ammortamento

1. Le scritture di completamento hanno la funzione di rilevare costi e ricavi di competenza economica dell'esercizio non precedentemente registrati in quanto la relativa manifestazione finanziaria può essere rilevata solo al termine del periodo amministrativo.
2. Le scritture di integrazione hanno la funzione di rilevare costi e ricavi di competenza economica dell'esercizio, non precedentemente rilevati in quanto avranno manifestazione finanziaria in un esercizio successivo.
3. Le scritture di rettifica hanno la funzione di rinviare ad esercizi successivi i costi ed i ricavi che hanno già avuto manifestazione finanziaria, ma che non sono di competenza economica dell'esercizio.
4. Le scritture di ammortamento hanno la funzione di ripartire in più esercizi i costi relativi alle immobilizzazioni.

Articolo 66 – Scritture finali

1. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di conto economico e di stato patrimoniale. Si suddividono in:
 - a) scritture di epilogo;
 - b) scritture di chiusura.
2. Con le scritture di epilogo si chiudono i conti accesi ai costi e ai ricavi di esercizio e si fanno confluire nel conto economico i componenti positivi e negativi di reddito di competenza economica dell'esercizio.
3. Con le scritture di chiusura si chiudono i conti numerari, i conti di reddito diversi da quelli aperti alle variazioni di esercizio e i conti di capitale e si fanno confluire i relativi saldi nello stato patrimoniale.

Articolo 67 – Il rendiconto generale

1. Il rendiconto generale propone l'illustrazione dei risultati conseguiti dalla gestione nell'esercizio di riferimento ed è costituito da:

- a) il rendiconto finanziario;
- b) il conto economico;
- c) lo stato patrimoniale;
- d) la nota integrativa.

2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la situazione dei residui;
- c) la relazione tecnica sulla gestione;
- d) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

3. La relazione tecnica dovrà evidenziare la conciliazione tra il risultato della gestione economica e quello della gestione finanziaria, secondo le indicazioni contenute nelle Linee operative di contabilità e le istruzioni del Direttore amministrativo e/o Dirigente dell'Area economico-finanziaria.

4. Il rendiconto generale, approvato entro il mese di maggio dal Consiglio di Amministrazione, è trasmesso ai fini informativi dal Rettore al Senato Accademico.

Articolo 68 – Il rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario comprende, per le entrate e per le uscite, i risultati della gestione del bilancio, distintamente per funzioni obiettivo, Titoli, Categorie e capitoli.

2. Per la gestione di competenza devono risultare per Titoli, Categorie e capitoli, le previsioni iniziali, le relative variazioni e le previsioni definitive, nonché le somme accertate o impegnate, quelle rimosse o pagate e quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

3. Per la gestione dei residui sono indicati la consistenza iniziale, le relative variazioni che risultano dai riaccertamenti, le somme rimosse o pagate e quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

Articolo 69 – Lo stato patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale espone la consistenza degli elementi patrimoniali, attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio ed evidenzia il patrimonio netto dell'Università.
2. Il patrimonio dell'Università è costituito dal complesso dei beni materiali e immateriali e dei rapporti giuridici attivi e passivi, suscettibili di valutazione; la loro rappresentazione contabile, con il relativo risultato finale differenziale, determina la consistenza netta della dotazione patrimoniale.
3. Lo stato patrimoniale è redatto con l'osservanza, in quanto applicabili, delle disposizioni del Codice civile e dei principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti Organismi e recepiti dal Consiglio di Amministrazione.
4. Nello stato patrimoniale devono essere iscritte separatamente e nell'ordine indicato le voci previste dagli schemi. Sono vietati i compensi di partite.
5. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati, conformemente a quanto stabilito dai principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti Organismi, i conti d'ordine rappresentanti le garanzie reali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Università e gli impegni assunti.
6. Nelle Linee operative di contabilità è illustrato il prospetto contabile dello stato patrimoniale e sono indicati i principi per la corretta classificazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi.

Articolo 70 – Il conto economico

1. Il conto economico è il documento contabile in cui vengono riepilogate le componenti economiche, positive e negative, della gestione attraverso le quali si giunge alla determinazione del risultato dell'esercizio secondo i criteri della competenza economica.
2. Il conto economico è redatto con l'osservanza, in quanto compatibili, delle disposizioni del Codice civile e dei principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti Organismi e recepiti dal Consiglio di Amministrazione.
3. Nel conto economico devono essere iscritte separatamente e nell'ordine indicato le voci previste dagli schemi. Sono vietati i compensi di partite.
4. Nelle Linee operative di contabilità è illustrato il prospetto contabile del conto economico e sono indicati i principi per la corretta classificazione dei costi e dei ricavi.

Articolo 71 – La nota integrativa

1. La nota integrativa fornisce le informazioni complementari necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria dell'Università e del risultato economico dell'esercizio.
2. La nota integrativa è redatta con l'osservanza, in quanto compatibili, delle disposizioni del Codice civile e dei principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti Organismi.
3. La nota integrativa è parte integrante del rendiconto generale e si presenta come elemento informativo di supporto indispensabile all'unitaria comprensione dello stesso rendiconto generale.

Articolo 72 – La situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa mette in luce il risultato finale di amministrazione, in particolare evidenzia:
 - a) la consistenza della cassa all'inizio dell'esercizio, gli incassi e i pagamenti complessivi dell'anno, distintamente per il conto competenza e per il conto residui, e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b) il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere o da pagare al termine dell'esercizio;
 - c) l'avanzo o il disavanzo di amministrazione distinto tra somme a destinazioni vincolate e avanzo utilizzabile.
2. E' vietato il ricorso all'indebitamento per il ripiano del disavanzo.

Articolo 73 – Documenti consuntivi dei Centri di gestione autonoma

1. Il rendiconto generale dei Centri di gestione autonoma è costituito da:
 - a) il rendiconto finanziario;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
 - d) la nota integrativa.
2. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa;
- b) la situazione dei residui;
- c) la relazione tecnica sulla gestione;
- d) la relazione sulle attività di ricerca predisposta dal Direttore del Centro di gestione autonoma;
- e) le relazioni sulle attività dei Centri afferenti al Centro di gestione autonoma, predisposte dai Direttori dei Centri stessi.

3. La relazione tecnica dovrà evidenziare la conciliazione tra il risultato della gestione economica e quello della gestione finanziaria, secondo le indicazioni contenute nelle Linee operative di contabilità e le istruzioni del Direttore Amministrativo e/o Dirigente dell'Area economico-finanziaria.

4. Il rendiconto generale dei Centri di gestione autonoma è predisposto dal Direttore del Centro in collaborazione con il Segretario amministrativo ed è approvato dal Consiglio del Centro entro il mese di marzo. Entro 10 giorni dalla sua approvazione il rendiconto generale è trasmesso alla Ripartizione Ragioneria e Contabilità.

Articolo 74 – Il rendiconto generale consolidato

1. Il rendiconto generale consolidato rappresenta in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria e il risultato economico dell'Ateneo nel suo complesso.

2. Il rendiconto generale consolidato è costituito da:

- a) il rendiconto finanziario consolidato;
- b) lo stato patrimoniale consolidato;
- c) il conto economico consolidato;
- d) la nota integrativa.

3. Al rendiconto generale sono allegati:

- a) la situazione amministrativa consolidata;
- b) le relazioni sulle attività di ricerca predisposte dai Direttori dei Centri di gestione autonoma;
- c) le relazioni sulle attività dei Centri, predisposte dai Direttori dei Centri stessi;
- d) la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Il rendiconto generale consolidato è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione che lo approva contestualmente al rendiconto generale ovvero entro la seduta successiva.

5. Il rendiconto generale consolidato è trasmesso a fini informativi dal Rettore al Senato Accademico dopo l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

6. Entro 30 giorni dall'approvazione il rendiconto generale consolidato viene trasmesso alla Corte dei Conti per l'esercizio del controllo di sua competenza nonché ai Ministeri ed Enti competenti.

Articolo 75 – Bilanci intermedi

1. Per esigenze particolari connesse alla necessità di disporre delle risultanze della gestione dell'Ateneo in momenti infra annuali possono essere predisposti bilanci consuntivi intermedi. I bilanci consuntivi intermedi sono redatti utilizzando le stesse regole osservate per la redazione del rendiconto. Essi sono predisposti secondo le modalità contenute nelle Linee operative di contabilità.

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

Articolo 76 – Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito da:

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

Articolo 77 – Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali sono costituite da brevetti, licenze, diritti di privativa, diritti di utilizzazione di opere dell'ingegno, marchi registrati ed altri assimilati, costi per migliorie su beni di terzi, avviamento.

2. Il software applicativo di proprietà dell'Università è contabilizzato come bene patrimoniale. Il

software di base deve essere contabilizzato come immobilizzazione materiale unitamente all'hardware.

3. Le immobilizzazioni immateriali sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel Regolamento per l'inventario dei beni.

Articolo 78 – Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili secondo le norme del Codice civile.

2. I beni immobili e i beni mobili sono descritti in separati inventari.

Articolo 79 – Classificazione dei beni immobili

1. I beni immobili si classificano in:

- a) immobili ed edifici (inclusa la manutenzione straordinaria incrementativa);
- b) costruzioni leggere.

Articolo 80 – Classificazione dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili e arredi;
- b) materiale bibliografico;
- c) beni culturali;
- d) strumenti tecnici e attrezzature in genere;
- e) macchine per ufficio;
- f) hardware e attrezzature informatiche;
- g) automezzi e altri mezzi di trasporto;
- h) altri beni mobili.

Articolo 81 – 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.

Articolo 82 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono indicati nelle Linee operative di contabilità.
2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi devono essere, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti, per i bilanci delle imprese, dal Codice civile e dai principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti Organismi e recepiti con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 83 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. Gli importi complessivi degli ammortamenti delle varie tipologie di beni devono essere dedotti nello stato patrimoniale direttamente dal valore storico dei beni a cui si riferiscono.
3. Nelle Linee operative di contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

Articolo 84 – 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 responsabilità/centro di costo;
- e) il tipo di carico;
- f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
- g) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
- h) la quantità;
- i) il numero progressivo d'inventario.

Non sono iscritti in inventario i beni espressamente indicati nel Regolamento per l'inventario dei beni.

Articolo 85 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.

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

Articolo 86 – Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.

2. Per i beni inventariati nell'Amministrazione centrale e nei Centri di spesa, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore amministrativo, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 5.000,00, del Consiglio di Amministrazione per valori

superiori. Per i beni inventariati nei Centri di gestione autonoma le operazioni di scarico sono di competenza del Consiglio del Centro.

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.

Articolo 87 – Ricognizione dei beni

1. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati.

Articolo 88 – 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, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

Articolo 89 – Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.

2. I Direttori dei Centri di gestione e di spesa sono agenti consegnatari responsabili degli immobili a loro disposizione.

3. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore dei Direttori dei Centri di gestione e di spesa in carica pro tempore nel momento in cui i locali vengono messi a disposizione dall'Ateneo

per il loro utilizzo. La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente consegnatario, nonché dal Direttore amministrativo o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Direttori di Centri di gestione e di spesa, questi ultimi, entro 90 giorni dalla nomina stessa, devono provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile degli immobili. I consegnatari sono responsabili della manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore amministrativo qualsiasi emergenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.

4. Con apposito regolamento vengono definiti i criteri di distinzione e gli ambiti di intervento della manutenzione ordinaria e straordinaria.

TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE

Capo I – Disposizioni generali

Articolo 90 – Autonomia negoziale

1. L'Università ha piena autonomia negoziale nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi generali che regolano la sua autonomia funzionale.
2. Ai lavori, alle forniture e ai servizi, alle vendite, alle permutate, alle locazioni ed all'attività contrattuale in genere si provvede mediante la stipula di contratti secondo quanto previsto dalle disposizioni del presente Titolo.
3. Tutti i contratti devono avere termine e durata certi. I contratti ad esecuzione continuata e periodica non possono avere durata superiore ai nove anni.
4. I contratti pluriennali devono contenere una clausola di recesso a favore dell'Università.

Articolo 91 – Rinnovo dei contratti

1. Il rinnovo dei contratti è ammesso nei limiti delle leggi vigenti.
2. E' vietato il rinnovo tacito dei contratti.

Articolo 92 – Penalità

1. Nei contratti può essere inserita a carico della parte contraente con l'Università la clausola penale per l'inadempimento o il ritardo nell'esecuzione del contratto, facendo salvo in ogni caso il risarcimento del danno ulteriore.
2. La misura della penale può essere indicata con un minimo ed un massimo e deve essere applicata, conseguentemente, secondo la gravità delle inadempienze accertate.
3. La contestazione degli inadempimenti deve essere effettuata in forma scritta e, se possibile, in contraddittorio con apposita verbalizzazione.

Articolo 93 – Anticipazione del prezzo

1. Salvo quanto espressamente previsto dalla legge in materia di anticipazione del prezzo, il contratto può prevedere che il pagamento abbia luogo in unica soluzione ad avvenuta esecuzione, ovvero ratealmente in ragione delle parti della prestazione eseguite.
2. Esclusivamente in casi eccezionali e debitamente motivati, è possibile procedere al pagamento anticipato del prezzo.

Articolo 94 – Revisione prezzi

1. La revisione dei prezzi contrattuali è ammessa nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia.

Articolo 95 – Collaudo

1. Le forniture, i servizi e i lavori sono soggetti a collaudo secondo le norme di legge e secondo quanto stabilito nei relativi contratti. Il collaudo può essere in corso d'opera e finale.
2. Il collaudo è eseguito da personale dell'Università ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità e ne ricorrano i presupposti, da estranei qualificati per specifica competenza e individuati in base alle leggi vigenti.
3. Le operazioni di collaudo devono concludersi entro i termini stabiliti nei relativi contratti ovvero secondo le norme di legge.

Capo II – Contratti attivi

Articolo 96 – Attività conto terzi

1. Le prestazioni a favore di terzi costituiscono per l'Università attività istituzionalmente non obbligatorie e consistono in attività di ricerca, di analisi, di consulenza, di sperimentazione, di formazione e di servizio svolte, nell'interesse esclusivo o prevalente di terzi, da Strutture didattiche, scientifiche e amministrative dell'Ateneo.
2. Le prestazioni devono essere effettuate a titolo oneroso.
3. Con appositi regolamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione vengono disciplinate le attività riguardanti i contratti di ricerca, formazione e consulenza per conto terzi nonché le prestazioni per conto terzi a tariffario.
4. Con deliberazione del Consiglio di Amministrazione sono individuati gli schemi tipo di contratti per l'attività conto terzi. Qualora i contratti siano conformi agli schemi tipo possono essere stipulati direttamente dal Direttore del Centro di gestione autonoma, previa delibera del Consiglio del Centro. In caso contrario possono essere stipulati dal Direttore del Centro di gestione autonoma, previa delibera del Consiglio del Centro e del Consiglio di Amministrazione.

Articolo 97 – Brevetti

1. La brevettazione delle invenzioni effettuate durante lo svolgimento di attività istituzionali è

disciplinata da apposito regolamento, approvato dagli Organi accademici, in conformità alla vigente normativa.

Articolo 98 – Alienazione di beni mobili e immobili

1. La deliberazione di addvenire all'alienazione di beni mobili e immobili è adottata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere espressamente motivata evidenziando in modo specifico l'interesse pubblico che si intende perseguire, in conformità alla vigente normativa.
2. Per l'alienazione di immobili il sistema ordinario per la scelta del contraente è la procedura aperta, salvo casi eccezionali di particolare convenienza da motivare con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in cui è consentita la procedura negoziata, tenuto conto della normativa in materia.
3. E' consentito il ricorso alla procedura negoziata quando, anche solo per una volta, la procedura aperta non sia stata aggiudicata ovvero sia andata deserta.
4. Il prezzo a base di gara viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione sulla base di perizia predisposta dalla Ripartizione Servizio Tecnico dell'Ateneo o da professionista esperto in materia individuato dal Direttore amministrativo.
5. Per l'alienazione di beni mobili il sistema ordinario per la scelta del contraente è la procedura negoziata; per l'alienazione di beni mobili di particolare pregio o valore si fa ricorso alla procedura prevista per l'alienazione di immobili.

Articolo 99 – Permute e locazioni di beni mobili e immobili

1. Gli immobili universitari, non direttamente utilizzabili per il perseguimento dei fini istituzionali, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedura negoziata nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.
2. La utilizzazione temporanea (oraria o giornaliera) di specifici spazi universitari è disposta sulla base di corrispettivi che tengano conto del ristoro delle spese, secondo apposite disposizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione.

3. Le permutate e le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore amministrativo o per i Centri di gestione autonoma, dal Direttore del Centro nell'ambito delle sue attribuzioni, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro di gestione autonoma.

Articolo 100 – Gestione contabile contratti attivi

1. Per tutte le prestazioni a favore di terzi, per la gestione dei brevetti e per le locazioni di beni mobili e immobili, comprese le utilizzazioni temporanee di specifici spazi, devono essere rilasciate apposite fatture o documenti fiscali richiesti dalla normativa.
2. Per le attività di cui al presente articolo deve essere tenuta apposita contabilità separata.

Capo III – Contratti passivi

Articolo 101 – Contratti ad evidenza pubblica

1. I contratti relativi a lavori, servizi e forniture sono regolati dalla normativa comunitaria e da quella nazionale di recepimento.
2. La determinazione a contrarre è approvata dal Consiglio di Amministrazione e contiene le indicazioni previste dalla normativa vigente.

Articolo 102 – Procedure di scelta del contraente

1. Per l'individuazione del contraente sono adottate le procedure di scelta previste dalla normativa vigente.

Articolo 103 – Edilizia universitaria

1. Per le opere di edilizia universitaria si applicano le norme speciali in materia.
2. I progetti preliminari e definitivi di opere di edilizia universitaria sono approvati dal Consiglio di Amministrazione sentite le Strutture interessate.
3. I progetti esecutivi di opere di edilizia universitaria sono approvati con decreto del Rettore.

Articolo 104 – Pubblicità delle gare

1. La pubblicità delle gare si effettua secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

Articolo 105 – Svolgimento delle gare

1. Il Direttore amministrativo, nell'ambito degli appalti per lavori, forniture e servizi, approva l'aggiudicazione provvisoria disposta dalla Commissione.
2. Il Direttore amministrativo o il Dirigente competente approvano tutti gli atti di gara e quelli relativi all'aggiudicazione definitiva.
3. La stipula dei contratti è effettuata dal Direttore amministrativo o da Dirigente suo delegato.

Articolo 106 – Commissione di gara

1. La Commissione di gara è nominata con atto del Direttore amministrativo ed è presieduta da un Dirigente dell'Ateneo.
2. Per la relativa disciplina e funzionamento si rinvia alla normativa vigente.

Articolo 107 – Ufficiale Rogante

1. I processi verbali delle gare indette con le forme della procedura aperta o ristretta per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, ai sensi della normativa vigente e i relativi contratti sono

formati e ricevuti da un funzionario designato dal Direttore amministrativo quale Ufficiale Rogante ovvero da un notaio.

2. Il funzionario designato quale Ufficiale Rogante assume le funzioni e le responsabilità attribuite dall'ordinamento al notaio per quanto attiene alla tenuta del repertorio degli atti e contratti dell'Amministrazione universitaria, alla verbalizzazione degli atti ed al ricevimento delle dichiarazioni avvenute alla sua presenza durante lo svolgimento delle sedute di gara e alla stipula dei relativi contratti.

3. Le attività dei funzionari dell'Ateneo compiute nell'esercizio delle funzioni di Ufficiale Rogante sono attività di servizio.

Articolo 108 – Locazione passiva di beni immobili

1. La deliberazione di addvenire alla locazione passiva di beni immobili, salvo il disposto dell'art. 7, punto b), per il quale è competente il Direttore amministrativo, è adottata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere espressamente motivata evidenziando in modo specifico le esigenze dell'Università.

2. La deliberazione del Consiglio di Amministrazione deve essere preceduta da apposito parere della Ripartizione Servizio Tecnico.

3. Per la locazione di beni immobili il sistema ordinario per la scelta del contraente è la procedura negoziata.

Articolo 109 – Leasing

1. L'acquisizione di beni immobili necessari alle attività istituzionali dell'Università può essere assicurata anche attraverso contratti di leasing, approvati dal Consiglio di Amministrazione sulla base di apposita perizia predisposta dall'Ufficio Tecnico dell'Ateneo, ovvero da professionista esperto in materia individuato dal Direttore amministrativo.

2. E' consentita la stipulazione di contratti di leasing, quando ne sia dimostrata la convenienza economica rispetto alle tradizionali tipologie di contratto, ai fini della immediata acquisizione di beni mobili strumentali per il conseguimento di fini istituzionali.

Articolo 110 – Spese in economia

1. Le spese in economia sono disciplinate dalla normativa vigente nonché dai Regolamenti delle spese in economia dell'Ateneo.

TITOLO V - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Articolo 111 – Partecipazione e costituzione di Organismi di diritto pubblico o privato

1. L'Università può costituire o aderire ad enti, organismi e soggetti, di diritto pubblico o privato, inclusi gli spin off e le fondazioni universitarie, per il perseguimento di finalità istituzionali comuni ai partecipanti e per diffondere e valorizzare i risultati della ricerca scientifica, con le modalità e nei limiti stabiliti dalla normativa vigente. L'adesione dell'Ateneo è inoltre subordinata alla verifica preventiva del piano finanziario e commerciale del costituendo soggetto giuridico.

2. La costituzione o l'adesione ai soggetti giuridici di cui al precedente comma e le eventuali modifiche statutarie sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo, che deve inoltre richiedere la preventiva approvazione del Senato Accademico ove previsto.

3. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare di stanziare contributi per la costituzione e l'adesione ai soggetti giuridici di cui ai precedenti commi ovvero determinare la quota che dovrà gravare sul bilancio del Centro di gestione autonoma o delle Strutture interessate.

4. La partecipazione dell'Università ai soggetti giuridici di cui ai precedenti commi è subordinata alle seguenti condizioni:

a) che vengano sottoscritti appositi patti parasociali, a salvaguardia dell'Università, che prevedano la limitazione del concorso dell'Ateneo nel ripiano di eventuali perdite del fondo consortile o del capitale sociale alla sola quota di partecipazione e che garantiscano il diritto di recesso dell'Ateneo in occasione di aumenti di capitale e/o di modifica di oggetto sociale;

b) che l'Università sia rappresentata in seno al Consiglio di Amministrazione dell'ente ovvero in eventuali organismi deputati alla programmazione della ricerca e/o della didattica.

5. La destinazione di eventuali eccedenze di gestione/utili versati dai soggetti di cui al presente articolo è deliberata dal Consiglio di Amministrazione dell'Università.

6. Il Rettore propone al Consiglio di Amministrazione i componenti degli organi di enti, organismi e soggetti giuridici di spettanza dell'Ateneo, tenuto conto delle disposizioni dello Statuto dell'ente. Ogni anno i rappresentanti dell'Università predispongono e trasmettono al Rettore un rapporto sull'attività svolta dall'ente.

Articolo 112 – Spese di funzionamento degli Organi

1. Ai componenti del Consiglio di Amministrazione è attribuito un gettone di presenza, il cui ammontare è determinato annualmente con delibera dello stesso Consiglio di Amministrazione, per la partecipazione alle sue adunanze. Il gettone di presenza non è corrisposto ai membri di diritto dell'Organo.

2. In occasione delle sedute del Consiglio di Amministrazione o del Senato Accademico possono essere effettuate spese per piccole consumazioni al fine di razionalizzarne i lavori.

Articolo 113 – Spese di rappresentanza

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali e internazionali si possono sostenere, sulla base di specifiche disposizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione, spese:

- a) per colazioni e consumazioni in occasioni di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro del Rettore o suoi delegati, dei Presidi, dei Direttori dei Centri di gestione, del Direttore amministrativo, in occasione di incontri con personalità o autorità estranee all'Ateneo;
- b) per ospitalità completa, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi e impianti vari in occasione di visite presso l'Ateneo di autorità e di membri di commissioni di studio italiane o straniere;
- c) in occasione della morte di personalità estranee all'Ateneo, di componenti di organi collegiali o di dipendenti dell'Università;

- d) per stampe di inviti, addobbi e impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi in occasione di cerimonie ufficiali e per auguri annuali;
- e) per piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali a personalità italiane e straniere o a membri di delegazioni straniere in visita presso l'Università nonché al personale che cessa dal servizio oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Università.
2. Le spese di cui al precedente comma vanno poste a carico degli appositi capitoli di bilancio previsti per l'Amministrazione centrale o per i Centri di gestione autonoma o accentrata.

Articolo 114 – Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasioni di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche e didattiche, di congressi, convegni, conferenze, simposi, tavole rotonde, seminari e altre simili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo possono essere assunti a carico del bilancio oneri per spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché per spese di viaggio, vitto e alloggio, ad esclusione delle spese di carattere personale, per illustri studiosi e autorità italiane e straniere.
2. Nell'ambito di accordi culturali con Università o Istituti scientifici stranieri che prevedano anche lo scambio di personale, l'Ateneo può assumere oneri per le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale interessato.
3. L'Università può assumere l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da Organismi nazionali e internazionali.
4. Le spese di cui ai precedenti commi vanno poste a carico dei capitoli di bilancio nei quali vengono fatti gravare i relativi oneri da parte dell'Amministrazione centrale o dei Centri di gestione autonoma o Centri di spesa.

Articolo 115 – Attività sociali, culturali e ricreative

1. L'Università, al fine di promuovere iniziative in favore del personale dipendente per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi per concorrere alle relative attività. Qualora vengano costituite più

associazioni o circoli ricreativi di dipendenti i contributi potranno essere erogati solamente a quelle con iscritti in numero non inferiore ad un quinto dell'organico complessivo.

2. La misura dei suddetti contributi è stabilita annualmente dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del bilancio annuale di previsione.

3. L'erogazione del contributo annuale, che avviene in un'unica soluzione direttamente a favore delle associazioni e circoli beneficiari, è subordinata alla verifica della rendicontazione dei contributi relativi agli anni precedenti. La mancata rendicontazione comporterà la revoca del contributo dell'anno in corso e non si potrà procedere all'assegnazione dei contributi degli anni successivi.

Articolo 116 – Borse di studio

1. L'Ateneo, nell'ambito della propria autonomia e nel rispetto delle norme vigenti in materia di borse di studio universitarie, può erogare, su appositi stanziamenti di bilancio o mediante l'utilizzo di finanziamenti da parte di soggetti pubblici o privati, nonché di quote derivanti dai contributi versati dagli studenti, contributi per finalità culturali e sociali a favore degli studenti iscritti o di giovani laureati che effettuino un tirocinio, nonché contributi o borse a favore di studenti e di docenti esterni. Analogamente l'Ateneo può altresì erogare premi per gli studenti iscritti o laureati.

2. L'Ateneo può istituire e conferire borse di studio anche nell'ambito di finanziamenti provenienti da contratti e convenzioni di ricerca stipulati con soggetti pubblici e privati, per lo svolgimento di attività di ricerca oggetto del contratto o della convenzione a persone italiane o straniere, in possesso del titolo di studio di livello universitario.

3. Criteri e modalità di assegnazione ed erogazione degli interventi di cui ai precedenti commi sono deliberati, anche in via regolamentare, dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.

4. L'Ateneo favorisce inoltre l'attivazione di servizi anche didattici mediante l'erogazione di borse di studio per lo svolgimento del dottorato e post-dottorato di ricerca, delle scuole di specializzazione, dei corsi di perfezionamento all'estero nonché per collaborazioni a tempo parziale per studenti.

Articolo 117 – Borse di mobilità per scambi e tirocini internazionali

1. Al fine di facilitare e promuovere gli scambi internazionali degli studenti dell'Università possono essere erogate borse di mobilità a studenti autorizzati a frequentare, nell'ambito di accordi e di convenzioni di cooperazione siglati dall'Ateneo o rientranti in progetti comunitari, periodi di studio presso Università, Istituti di istruzione, Accademie e altre Istituzioni a carattere universitario o di tirocinio presso enti, imprese e studi professionali esteri, al fine di contribuire alle spese di soggiorno all'estero.
2. Le borse di mobilità possono essere erogate anche a studenti di istituzioni universitarie straniere frequentanti l'Università degli Studi di Ferrara.
3. Le borse di mobilità possono essere erogate a favore di docenti dell'Ateneo che si rechino per periodi di studio e/o docenza presso Università estere e a favore di docenti stranieri in visita presso l'Ateneo.

Articolo 118 – Incarichi di missione

1. Lo svolgimento di incarichi di missione è disciplinato da specifiche disposizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito della normativa nazionale.

Articolo 119 – Consulenze e collaborazioni esterne

1. L'Ateneo provvede di regola all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Per ragioni motivate di natura temporanea o per obiettivi e progetti specifici e determinati o che richiedano iscrizioni in albi professionali o qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente e nei casi espressamente contemplati da norme legislative e contrattuali, è consentito il ricorso temporaneo a prestazioni di soggetti terzi altamente qualificati, con le modalità e i limiti previsti dalla normativa vigente e dai regolamenti di Ateneo.

Articolo 120 – Obbligo di denuncia

1. Il Rettore o il Direttore amministrativo, qualora vengano a conoscenza direttamente o a seguito di rapporto, di fatti che diano luogo a responsabilità amministrativa o contabile, di carattere patrimoniale, provvedono a trasmetterne denuncia, unitamente ad una propria relazione, alla Procura Regionale della Corte dei Conti. Resta fermo ogni altro obbligo previsto dalla legge in materia di responsabilità civile e penale.
2. Il rapporto scritto deve contenere tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità e per la determinazione dei danni.
3. Se il fatto è imputabile al Direttore Amministrativo la denuncia è fatta dal Rettore, se è imputabile al Rettore la denuncia è fatta dal Consiglio di Amministrazione.

Articolo 121 – Rappresentanza e difesa in giudizio

1. La rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ateneo sono affidate, di norma, all'Avvocatura dello Stato secondo le modalità e le leggi vigenti.
2. Il Consiglio di Amministrazione, con motivato provvedimento, qualora lo richieda la specificità della controversia, o per questioni afferenti alla sfera di autonomia, nonché nei giudizi contro lo Stato e le sue Amministrazioni, o per interessi confliggenti tra lo Stato e le sue Amministrazioni, può conferire la consulenza o la rappresentanza in giudizio a rappresentanti del libero foro o a propri funzionari iscritti nell'apposito albo.
3. Resta ferma la facoltà dell'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi in cui l'ordinamento giuridico ne prevede la semplice rappresentanza in giudizio.

TITOLO VI - SISTEMA DI CONTROLLO INTERNO

Articolo 122 – Uffici finanziari

1. Oltre alle competenze specifiche indicate negli articoli precedenti agli Uffici finanziari dell'Ateneo spettano i compiti di riassunzione e verifica delle scritture contabili riguardanti i documenti previsionali e consuntivi, nonché compiti di coordinamento contabile delle Segreterie amministrative dei Centri di gestione autonoma.
2. Ai competenti Uffici finanziari spettano anche i compiti di riassunzione e verifica relativi ai pagamenti di compensi con applicazione delle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali, alla gestione dell'imposta sul valore aggiunto, effettuati dai Centri di gestione autonoma, ai fini della compilazione delle certificazioni dei redditi per i dipendenti dell'Ateneo e per i percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente nonché ai fini della compilazione delle dichiarazioni previste dalla normativa vigente sulle ritenute applicate e in materia fiscale.

Articolo 123 – Analisi dei risultati della gestione

1. Apposita struttura 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 ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. I Centri di gestione autonoma e le altre Strutture dell'Ateneo devono fornire gli elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.
2. L'analisi dei risultati della gestione è effettuata con le modalità di cui all'articolo seguente.

Articolo 124 – Rilevazioni analitiche

1. Le componenti del sistema di contabilità analitica per Centri di costo dell'Ateneo sono:
 - a) il piano dei conti;
 - b) i Centri di costo;
 - c) i servizi erogati.
2. I servizi erogati esprimono le funzioni elementari, finali e strumentali cui attendono i diversi Centri di costo per il raggiungimento degli scopi dell'Università. Essi sono aggregati nelle funzioni obiettivo che esprimono le missioni istituzionali dell'Ateneo.
3. I dati e le informazioni risultanti dalle scritture economico-patrimoniali sono utilizzati per la

rilevazione dei costi relativi ai Centri di costo.

4. Le rilevazioni dei costi e le relative risultanze sono trasmesse al Rettore, al Consiglio di Amministrazione, al Direttore amministrativo, ai Direttori dei Centri di gestione interessati e al Nucleo di Valutazione.

Articolo 125 – Valutazione e controllo strategico

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

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

3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Direttore amministrativo, con il supporto degli Uffici dell'Area economico-finanziaria, trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

4. Le risultanze delle rilevazioni sono inviate dal Rettore al Consiglio di Amministrazione e ai Direttori dei Centri di gestione interessati.

Articolo 126 – Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato dal Rettore su parere favorevole del Consiglio di Amministrazione, con le modalità di cui all'art. 20 dello Statuto.

2. Il Collegio delibera a maggioranza assoluta dei presenti. A parità di voti prevale quello del Presidente.

3. Ai membri del Collegio sono attribuite:

a) una indennità di carica la cui entità è determinata dal Consiglio di Amministrazione;

b) il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio effettivamente sostenute per le attività fuori dalla propria residenza.

4. La misura dell'indennità di carica è determinata dal Consiglio di Amministrazione e grava su apposito capitolo del bilancio.

Articolo 127 – Compiti del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti provvede alla verifica della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, vigila sull'osservanza delle leggi, dello Statuto e dei regolamenti, verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina il bilancio di previsione e i relativi allegati, le eventuali variazioni ad esso e il rendiconto generale e relativi allegati. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia. In particolare redige una relazione sul bilancio preventivo, da allegare alla relazione rettorale, nonché la relazione illustrativa sul rendiconto generale e consolidato, contenente l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale. Il Collegio dei Revisori dei Conti svolge ogni altro compito attribuito dallo Statuto, dalle leggi e dai regolamenti.
2. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 1. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.
3. Le ispezioni, le verifiche e controlli sono effettuate presso gli Uffici dell'Amministrazione centrale e dei Centri di gestione autonoma.
4. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei documenti previsionali e consuntivi deve essere redatta apposita relazione che deve essere trasmessa al Rettore e al Direttore amministrativo.
5. Quando ritenga di adire organi esterni all'Ateneo, il Collegio deve darne preventiva comunicazione al Rettore e al Direttore amministrativo.
6. I membri del Collegio assistono alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e, su richiesta, a quelle di altri organi collegiali di gestione.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

Articolo 128 – Incompatibilità e responsabilità

1. Non possono fare parte del Collegio dei Revisori dei Conti e se nominati decadono:
 - a) i parenti entro il quarto grado e gli affini dei componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e coloro che siano legati all'Ateneo, ai Consorzi o a società da questo controllate da rapporto di lavoro continuativo;
 - b) coloro che si trovano nelle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice civile;
 - c) coloro che hanno liti pendenti con l'Università.
2. I Revisori dei Conti sono responsabili delle attestazioni rilasciate e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio salvo il dovere di informazione previsto da disposizioni di legge.
3. I Revisori dei Conti hanno l'obbligo di denuncia alla competente Procura regionale della Corte dei Conti nei casi previsti dall'art. 120 del presente regolamento, ove non provveda chi vi è tenuto. I Revisori dei Conti sono tenuti altresì alla denuncia all'autorità giudiziaria nei casi previsti dall'art. 331 del codice di procedura penale.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Articolo 129 – Limiti di valore

1. Tutti i limiti espressi nel presente regolamento sono da considerare al netto degli oneri fiscali, salvo che sia diversamente indicato.
2. Tutti i limiti di valore possono essere aggiornati con delibera del Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle disposizioni legislative e normative di riferimento, sulla base dell'aumento dei prezzi individuato dall'indice generale dei prezzi al consumo determinato dall'ISTAT.

Articolo 130 – Attuazione del Regolamento

1. Il Direttore amministrativo disciplina con proprio atto le fasi di attuazione, anche in via

sperimentale, per la parte riguardante la gestione finanziaria, economica, patrimoniale e contrattuale ed il relativo controllo.

2. Il regolamento deve comunque trovare completa attuazione entro tre anni dall'entrata in vigore.

Articolo 131 – Modifiche del Regolamento

1. Le modifiche al presente regolamento saranno adottate con la stessa procedura prevista per la sua emanazione, ad eccezione delle modifiche dei limiti di valore di cui all'art. 129.