



Università
per Stranieri
di Perugia

Regolamento di Amministrazione e Contabilità

(Emanato con D.R. n. 257 del 21.11.2012)

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI

Capo I - Principi e finalità

Art. 1 - Principi e finalità	pag. 5
Art. 2 - Ambito di applicazione	pag. 5

Capo II - Struttura organizzativa

Art. 3 - Organizzazione e sistema contabile.....	pag. 6
Art. 4 - Centri gestionali	pag. 6
Art. 5 - Centri di costo	pag. 6
Art. 6 - Progetti e attività	pag. 7

TITOLO II - SISTEMA CONTABILE

Capo I - Organizzazione del sistema contabile

Art. 7 - Principi del sistema contabile.....	pag. 8
Art. 8 - Tipi di contabilità	pag. 8
Art. 9 - Periodi contabili.....	pag. 9
Art. 10 - Piano dei conti.....	pag. 9
Art. 11 - Patrimonio netto e risultato di gestione.....	pag. 9
Art. 12 - Gestione finanziaria degli investimenti.....	pag. 10

Capo II - Documenti contabili

Art. 13 - Documenti contabili di sintesi.....	pag. 11
Art. 14 - Documenti contabili di sintesi pubblici.....	pag. 11
Art. 15 - Documenti contabili di sintesi gestionali.....	pag. 13

Capo III - Processi contabili e funzioni

Art. 16 - Processi contabili.....	pag. 13
Art. 17 - Rettore.....	pag. 14
Art. 18 - Senato Accademico.....	pag. 14
Art. 19 - Consiglio di Amministrazione	pag. 14
Art. 20 - Direttore Generale	pag. 15

Art. 21 - Centri istituzionali.....	pag. 15
Art. 22 - Organi dei Centri istituzionali	pag. 16

Capo IV - Programmazione

Art. 23 - Processo di programmazione	pag. 16
Art. 24 - Predisposizione dei budget dei Centri gestionali.....	pag. 16
Art. 25 - Predisposizione dei documenti di sintesi contabili di previsione	pag. 17
Art. 26 - Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria	pag. 17
Art. 27 - Il piano economico dell'offerta formativa universitaria e dei corsi di lingua e cultura italiana	pag. 17
Art. 28 - Esercizio provvisorio	pag. 18

Capo V - Gestione

Art. 29 - Finalità del processo di gestione.....	pag. 18
Art. 30 - Le registrazioni degli eventi contabili.....	pag. 18
Art. 31 - Modalità di registrazione degli eventi contabili	pag. 18
Art. 32 - Responsabilità	pag. 20
Art. 33 - Gestione del Servizio di cassa	pag. 20
Art. 34 - Gestione del fondo economale	pag. 21
Art. 35 - Carte di Credito	pag. 21

Capo VI - Revisione della previsione

Art. 36 - Finalità del processo di revisione della previsione.....	pag. 22
Art. 37 - Modifiche del budget.....	pag. 22
Art. 38 - Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo	pag. 22

Capo VII - Consuntivazione

Art. 39 - Processo di consuntivazione	pag. 23
Art. 40 - Predisposizione dei documenti contabili consuntivi.....	pag. 23
Art. 41 - Apertura dei conti.....	pag. 23

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE E CONTRATTUALE

Capo I - Gestione patrimoniale

Art. 42 - Patrimonio	pag. 24
Art. 43 - Immobilizzazioni immateriali	pag. 24
Art. 44 - Immobilizzazioni materiali	pag. 24
Art. 45 - Immobilizzazioni finanziarie	pag. 24
Art. 46 - Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	pag. 25
Art. 47 - Ammortamento delle immobilizzazioni	pag. 25
Art. 48 - Inventario dei beni	pag. 25
Art. 49 - Consegnatari dei beni mobili	pag. 25
Art. 50 - Carico e scarico dei beni	pag. 26
Art. 51 - Ricognizione dei beni	pag. 26
Art. 52 - Inventario dei beni immobili	pag. 26
Art. 53 - Consegnatari dei beni immobili	pag. 26

Capo II - Attività negoziale

Art. 54 - Capacità negoziale	pag. 27
Art. 55 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	pag. 27
Art. 56 - Locazioni passive di beni immobili	pag. 27
Art. 57 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi	pag. 28
Art. 58 - Locazione attiva di beni immobili e mobili	pag. 28
Art. 59 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili	pag. 28
Art. 60 - Concessione in uso degli spazi	pag. 28
Art. 61 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato	pag. 29
Art. 62 - Accettazione di donazioni, eredità e legati	pag. 29
Art. 63 - Logo e i simboli dell'Università	pag. 29

TITOLO IV - CONTROLLI

Art. 64 - Il sistema dei controlli	pag. 30
Art. 65 - Nucleo di Valutazione	pag. 30
Art. 66 - Collegio dei Revisori dei Conti	pag. 30

TITOLO V - NORMA FINALE E TRANSITORIA

Art. 67 - Norma finale e transitoria	pag. 31
Art. 68 - Obblighi di trasparenza	pag. 31

TITOLO I

NORME GENERALI

CAPO I

PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1

Principi e finalità

1. Il presente Regolamento disciplina il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili e il sistema dei controlli dell'Università per Stranieri di Perugia, di seguito indicata come Università.
2. La gestione amministrativa dell'Università è volta a garantire l'equilibrio economico di breve e di lungo periodo, la sostenibilità economica e finanziaria di tutte le attività dell'Ateneo nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse impiegate per il perseguimento delle finalità istituzionali.
3. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, tempestività ed economicità, e sono volti alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia e dello Statuto dell'Università.
2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile sono descritti nel Manuale di contabilità e nel Manuale del controllo di gestione cui il presente Regolamento rinvia.
3. Il Manuale di contabilità contiene inoltre i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili e definisce, tra l'altro:
 - a) la struttura dei piani dei conti, del piano dei progetti e delle attività nonché dei Centri di costo;
 - b) il funzionamento del sistema di budgeting;
 - c) le modalità di consolidamento adottate, nel caso si renda necessario redigere il bilancio consolidato;
 - d) gli schemi e le modalità adottate per la rendicontazione periodica;
 - e) le procedure e le modalità di controllo finanziario.
4. Il Manuale di contabilità e il Manuale del controllo di gestione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3

Organizzazione e sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo mediante la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale e finanziaria.
2. Le entità di imputazione sono:
 - a) Centri gestionali
 - b) Centri di costo
 - c) Progetti e attività.

Art. 4

Centri gestionali

1. I Centri gestionali sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Le risorse assegnate a preventivo nei budget dei singoli Centri, a consuntivo sono contabilizzate nel Bilancio Unico di Ateneo.
2. Le tipologie di Centri gestionali sono:
 - a) Centri istituzionali;
 - b) Strutture dell'amministrazione centrale.
3. I Centri istituzionali sono le strutture organizzative che secondo lo Statuto dell'Università hanno autonomia gestionale e amministrativa ed operano nell'ambito del budget assegnato dal Consiglio di Amministrazione. Essi sono: i Dipartimenti, i Centri e l'Alta Scuola per l'Insegnamento e la promozione della Lingua e della Cultura Italiana.
4. Le Strutture dell'amministrazione centrale sono individuate dal Direttore Generale nell'ambito dell'organizzazione adottata sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione. Salvo specifica disposizione del Direttore Generale, le Strutture dell'amministrazione operano nell'ambito del budget dell'amministrazione centrale.
5. I Centri gestionali sono articolati in Centri di costo. Progetti e Attività possono essere riferiti direttamente ai Centri gestionali o ai Centri di costo.

Art. 5

Centri di costo

1. I Centri di costo sono entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi e sono identificati con riferimento a 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 reale.

Art. 6

Progetti e attività

1. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, budget e risorse assegnati. A conclusione il Progetto deve essere rendicontato.
2. Le Attività identificano ambiti di intervento permanenti rispetto ai quali si realizzano analisi periodiche.

TITOLO II

SISTEMA CONTABILE

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 7

Principi del sistema contabile

1. L'Università adotta i principi della contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di Ateneo.
2. La contabilità economico-patrimoniale si fonda su quanto stabilito dalle norme di legge vigenti in materia, specifiche per le università e le pubbliche amministrazioni, e dai Principi Contabili Nazionali.
3. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo, nonché il risultato di gestione. Nello specifico si applicano i seguenti principi contabili generali:
 - a) Principio della prudenza, volto ad evitare una sopravvalutazione dei proventi di competenza dell'esercizio ma non ancora concretizzatisi e una sottovalutazione dei costi e delle spese di competenza di futura manifestazione, nonché la definizione di criteri valutativi dei rischi e delle perdite presunte;
 - b) Principio della competenza economica, in base al quale proventi e costi vanno attribuiti al periodo cui si riferiscono;
 - c) Principio della continuazione dell'attività dell'Ateneo, che guida la definizione dei criteri da adottare nella ripartizione delle spese pluriennali e nelle determinazioni delle poste di bilancio che richiedono valutazione.
4. Tutti i movimenti contabili trovano corrispondenza nelle scritture contabili.
5. Nel Manuale di contabilità e nel Manuale di controllo di gestione di cui all'art. 2 sono specificati altri principi contabili generali e criteri adottati per la contabilizzazione e valutazione delle poste di bilancio.

Art. 8

Tipi di contabilità

1. Il sistema contabile dell'Università si articola nella contabilità generale, nella contabilità analitica e nella contabilità finanziaria.
2. La contabilità generale rispetta i principi della contabilità economico-patrimoniale definiti nel presente regolamento, nei Manuali e ripresi nella Nota integrativa di ciascun Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, ed è integrata con la contabilità analitica.

3. La contabilità analitica in sede di Bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio descrive i valori contabili preventivi che costituiscono le assegnazioni ai Centri gestionali. In fase gestionale la contabilità analitica consente di verificare le disponibilità residue di risorse e a consuntivo permette di supportare le analisi economiche volte alla verifica del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.
4. Il controllo economico-finanziario si realizza attraverso il controllo della disponibilità delle risorse dei singoli Centri gestionali e il controllo dei flussi di cassa dei singoli Centri gestionali e dell'Ateneo nel suo complesso.

Art. 9

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:
 - a) il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - b) il periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
 - c) il periodo contabile corrispondente a più esercizi (pluriennialità).

Art. 10

Piano dei conti

1. Il piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia. Il piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica e le specifiche indicazioni sono contenute nel Manuale di contabilità.
2. I documenti di sintesi di cui al Capo II del presente titolo sono aggregazioni del piano dei conti.

Art. 11

Patrimonio netto e risultato di gestione

1. Il patrimonio netto è costituito da:
 - a) fondo di dotazione;
 - b) patrimonio libero;
 - c) patrimonio vincolato.
2. Il fondo di dotazione in sede di avvio della contabilità economico patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtati del Patrimonio libero e del Patrimonio vincolato determinati in modo analitico.
3. Il Patrimonio libero è costituito dalle riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati e dai contributi in conto capitale liberamente utilizzabili. Esso si compone del risultato gestionale dell'esercizio in corso, delle riserve libere e statutarie, dei risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dei contributi liberi non inseriti a Conto Economico. Alla fine di ciascun periodo il patrimonio libero è pari a quello esistente inizialmente e agli incrementi o decrementi derivanti dalla destinazione del risultato di gestione di esercizio, nonché da contributi esterni senza vincolo di destinazione.

4. Nel patrimonio vincolato trovano spazio gli importi corrispondenti ai valori dei beni immobili del patrimonio indisponibile, i fondi e i contributi vincolati purché disposti dai soggetti finanziatori anche con atto di donazione, le somme il cui vincolo è stato deciso dagli organi di governo dell'Ateneo e le riserve costituite per l'attivazione di progetti o per obblighi di legge.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione confronta l'assegnazione del risultato di gestione previsto in sede di Bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio dell'esercizio in corso con il risultato di gestione effettivamente realizzato e comprensivo degli impegni di cui all'art. 33:
 - a) nel caso di differenza positiva può:
 - destinare l'eccedenza a nuovi fabbisogni da finanziare;
 - destinare il residuo al patrimonio libero;
 - destinare il residuo ad incremento del fondo di dotazione;
 - b) nel caso di differenza negativa è necessario:
 - ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività;
 - utilizzare il patrimonio libero se capiente.
6. In sede di Bilancio unico di Ateneo di esercizio eventuali risultati economici negativi non previsti o eccedenti quelli previsti nel Bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio devono trovare copertura attraverso l'utilizzo del patrimonio libero, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Nel caso di perdite superiori a quanto accantonato nel Patrimonio Libero, il Consiglio di Amministrazione può, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti:

 - rinviarle all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
 - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - operare una diminuzione del Fondo di dotazione.
7. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella nota integrativa del Bilancio unico di Ateneo di esercizio.

Art. 12

Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget degli investimenti di cui all'art. 14 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria. Le possibili fonti di copertura sono: risultati di esercizi precedenti, patrimonio libero, patrimonio vincolato, indebitamento. Non possono essere programmati, né successivamente autorizzati, investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.
2. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione può deliberare che:
 - a) l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento;
 - b) l'eventuale minore disponibilità finanziaria residua comporti o una riduzione del programma di investimenti in corso o il reperimento di ulteriori idonee risorse finanziarie.
3. Eventuali maggiori oneri per gli investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o a una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.

4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione anche in relazione alle forme di contrattazione, il ricorso al mercato finanziario o per contrarre o rinegoziare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel settore dell'edilizia e delle grandi attrezzature, comunque nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.
5. L'onere delle quote di ammortamento non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione e nella nota integrativa.

CAPO II

DOCUMENTI CONTABILI

Art. 13

Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie:
 - documenti pubblici;
 - documenti gestionali.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna che esterna, sono redatti per l'Ateneo nel suo complesso e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità.
3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, sono uno strumento di informazione e di gestione e sono soggetti a procedure di formazione e di approvazione dettagliate nel Manuale del controllo di gestione.

Art. 14

Documenti contabili di sintesi pubblici

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente e si suddividono in:
 - a) documenti contabili previsionali (Bilancio unico d'Ateneo di previsione autorizzatorio, Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria);
 - b) documenti contabili consuntivi (Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria, Bilancio consolidato d'Ateneo).
2. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione autorizzatorio viene approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento. Si compone di:
 - a) Budget Economico
Il Budget Economico evidenzia i costi e i proventi previsionali dell'esercizio (annuale, autorizzatorio). Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative del bilancio stesso.
 - b) Budget degli investimenti

Il budget degli investimenti evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio (annuale, autorizzatorio). Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali ed immateriali.

c) Relazione integrativa

La Relazione integrativa dettaglia e completa le informazioni contenute nei budget e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

4. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, formulato per un triennio, non ha carattere autorizzatorio, viene approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento. 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 concordanza al Bilancio unico d'Ateneo di previsione autorizzatorio. Il bilancio pluriennale di previsione deve risultare in pareggio.
5. Il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria è predisposto, ai sensi della normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
6. Il Bilancio unico d'Ateneo di esercizio viene approvato entro il 30 aprile di ogni anno e è costituito da:
 - a) Conto Economico
Il Conto Economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio di un periodo contabile, in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative del bilancio stesso.
 - b) Stato Patrimoniale
Lo Stato Patrimoniale di Ateneo espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Esso è redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte (attività contrapposte a passività e patrimonio netto).
La loro rappresentazione contabile determina la consistenza del patrimonio netto come differenza tra attività e passività.
 - c) Rendiconto finanziario
Il Rendiconto finanziario è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati.
 - d) Nota Integrativa
La Nota Integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati, sia a preventivo che a consuntivo.
7. Il Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria è predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

Art. 15
Documenti contabili di sintesi gestionali

1. I documenti contabili di sintesi gestionali sono redatti sia in fase previsionale che consuntiva. Possono essere redatti a livello di Ateneo o a un qualsiasi livello rappresentativo di un'area gestionale di responsabilità.
2. I documenti contabili di sintesi sono definiti nel Manuale del controllo di gestione e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio.

CAPO III
PROCESSI CONTABILI E FUNZIONI

Art.16
Processi contabili

1. I processi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità della gestione e sono tra loro correlati costituendo, nel loro insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.
2. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) programmazione;
 - b) gestione;
 - c) consuntivazione;
 - d) revisione della previsione.
3. Gli organi e le strutture con funzioni di programmazione sono:
 - a) Rettore;
 - b) Senato Accademico;
 - c) Consiglio di Amministrazione;
 - d) Direttore Generale;
 - e) Centri istituzionali.
4. Le funzioni di gestione sono riconducibili ai seguenti organi e strutture:
 - a) Rettore;
 - b) Direttore Generale;
 - c) Centri istituzionali;
 - d) Strutture dell'amministrazione centrale.
5. Nell'ambito dell'amministrazione centrale è individuata l'Area con responsabilità in materia di finanza, contabilità, bilancio e programmazione, di seguito indicata come Area Risorse Finanziarie, che si occupa della realizzazione e del supporto per il corretto svolgimento dei processi contabili nonché dell'applicazione della normativa fiscale. Il dettaglio delle attività dell'Area Risorse Finanziarie viene specificato, oltre che nel Manuale di organizzazione, nel Manuale di contabilità e nel Manuale del controllo di gestione.

Art. 17

Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Rettore, sono:
 - a) proporre al Consiglio di Amministrazione il documento di programmazione triennale, recepito il parere del Senato Accademico;
 - b) predisporre la relazione sulla gestione, sia in fase previsionale che consuntiva, e i documenti contabili di sintesi pubblici, previsionali e consuntivi, da presentare al Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico;
 - c) approvare le variazioni ai documenti contabili di sintesi pubblici di previsione;
 - d) monitorare, di concerto con il Direttore Generale, l'andamento della gestione economico-patrimoniale;
 - e) adottare in caso di necessità e obiettiva urgenza i provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli a ratifica nella seduta successiva;
 - f) esercitare ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto, dal presente Regolamento, dal Manuale di contabilità e dal Manuale del controllo di gestione.

Art. 18

Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Senato Accademico deve:
 - a) esprimere parere sul documento di programmazione triennale di Ateneo;
 - b) esprimere parere obbligatorio preventivo al Consiglio di Amministrazione in merito a tutte le iniziative di pianificazione e strategia dirette a realizzare la missione istituzionale dell'Ateneo, ivi compresi i documenti contabili di sintesi pubblici, previsionali e consuntivi, indicando le priorità nella destinazione delle risorse e i criteri di ripartizione delle medesime, in relazione agli obiettivi della ricerca e della didattica;
 - c) esercitare ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto, dal presente Regolamento, dal Manuale di contabilità e dal Manuale del controllo di gestione.

Art. 19

Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione sono:
 - a) approvare, previo parere del Senato Accademico, il documento di programmazione triennale predisposto dal Rettore;
 - b) approvare, su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico, i documenti contabili di sintesi pubblici previsionali e consuntivi;
 - c) stabilire i limiti dell'autonomia di spesa dei diversi organi e Centri istituzionali dell'Ateneo;
 - d) deliberare in ordine ai provvedimenti e agli atti negoziali che comportino entrate o spese o comunque incidano sul patrimonio dell'Università, salvo espresse attribuzioni dello Statuto, del Regolamento Generale o del presente Regolamento ad altri organi;
 - e) vigilare sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività;

- f) esercitare ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto, dal presente regolamento, dal Manuale di contabilità e dal Manuale del controllo di gestione.
2. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili le funzioni che attengono al Presidente del Consiglio di Amministrazione sono:
- a) presentare al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione i documenti contabili di sintesi pubblici previsionali e consuntivi predisposti dal Rettore;
 - b) esercitare ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto, dal presente Regolamento, dal Manuale di contabilità e dal Manuale del controllo di gestione.

Art. 20
Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili le funzioni che attengono al Direttore Generale sono:
- a) tradurre in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dal Rettore e dal Consiglio di Amministrazione;
 - b) definire le linee, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale per l'area dei servizi tecnico-amministrativi;
 - c) redigere, di concerto con il Rettore e coadiuvato dal responsabile dell'Area Risorse Finanziarie, le proposte dei documenti contabili di sintesi pubblici previsionali e consuntivi;
 - d) adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate di propria competenza;
 - e) monitorare, di concerto con il Rettore, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
 - f) predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, per l'approvazione e le successive modifiche, il Manuale di contabilità e il Manuale di controllo di gestione;
 - g) esercitare ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto, dal presente Regolamento, dal Manuale di contabilità e dal Manuale del controllo di gestione.

Art. 21
Centri istituzionali

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili le funzioni che attengono a ciascun Centro sono:
- a) collaborare alle fasi di programmazione, gestione e variazione della previsione, programmando l'uso delle risorse assegnate in base a quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo;
 - b) predisporre proposte di budget annuali e pluriennali per la parte di competenza;
 - c) vigilare sull'andamento generale della gestione economica di propria competenza;
 - d) esercitare ogni altra attribuzione che gli sia demandata dallo Statuto, dal presente Regolamento, dal Manuale di contabilità e dal Manuale del controllo di gestione.
2. I Centri istituzionali dispongono di autonomia gestionale e amministrativa nell'ambito delle risorse assegnate nei documenti contabili di sintesi pubblici previsionali e sono direttamente responsabili della gestione delle risorse in relazione agli obiettivi prefissati.

3. L'amministrazione centrale provvede agli adempimenti contabili dei Centri istituzionali nel rispetto del presente Regolamento e dello Statuto.

Art. 22

Organi dei Centri istituzionali

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili le funzioni sono attribuite ai diversi organi dei Centri istituzionali nel seguente modo:
 - a) ai Direttori dei Centri istituzionali la responsabilità della realizzazione, in termini di efficacia ed efficienza, dei programmi e delle attività del Centro, la predisposizione della relazione annuale sulle attività svolte e sui risultati ottenuti, il funzionamento dei servizi del Centro, la stipula dei contratti in conformità a quanto è stabilito dal presente Regolamento;
 - b) al Consiglio dei Centri istituzionali la funzione di indirizzo e controllo sulle attività del Centro;
 - c) alla Giunta esecutiva dell'Alta Scuola la definizione ed attuazione dei piani organizzativi e gestionali necessari al funzionamento delle attività della scuola.

CAPO IV

PROGRAMMAZIONE

Art. 23

Processo di programmazione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo nel suo complesso e dei diversi Centri gestionali sia su base annuale che pluriennale. I risultati del processo di programmazione sono riassunti, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel Bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio e nel Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale.
2. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, nel Budget economico devono essere utilizzate le riserve del patrimonio non vincolato.
3. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 24

Predisposizione dei budget dei Centri gestionali

1. Entro il 30 settembre di ogni anno i responsabili dei Centri gestionali, ciascuno per la parte di competenza, contribuiscono alla definizione del Budget economico e del Budget degli investimenti con indicazione delle linee di sviluppo della struttura coerenti con la programmazione di Ateneo.
2. Ai fini della definizione dei budget ogni Centro gestionale deve tener conto delle assegnazioni relative agli esercizi precedenti nonché dei risultati evidenziati nei documenti contabili consuntivi

dell'anno precedente, della previsione di assegnazione di Ateneo, dei proventi derivanti dall'attività c/terzi e dei finanziamenti esterni.

3. I principi, le modalità e gli schemi di predisposizione dei budget sono definiti nel Manuale di Contabilità.

Art. 25

Predisposizione dei documenti di sintesi contabili di previsione

1. Sulla base delle proposte di budget modificate ed integrate a seguito del confronto tra il Rettore, il Direttore Generale e i responsabili dei Centri gestionali si procede alla definizione dei documenti contabili previsionali annuali (Bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio) e triennali (Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale) che vengono proposti dal Rettore, previo parere del Senato Accademico, al Consiglio di Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.
2. Ai documenti contabili previsionali sono inoltre allegate: la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti e il Piano economico dell'offerta formativa di cui all'art. 27.

Art. 26

Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui all'art. 25, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 27

Il piano economico dell'offerta formativa universitaria e dei corsi di lingua e cultura italiana

1. E' compito dei Dipartimenti predisporre il piano economico dell'offerta formativa universitaria ed è compito dell'Alta Scuola predisporre il piano economico dell'offerta formativa dei corsi di lingua e cultura italiana.
2. Nei piani deve essere evidenziato:
 - a) la spesa presunta per le attività didattiche frontali (lezioni, esercitazioni, seminari, etc.);
 - 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.
3. Le previsioni di spesa, di cui al precedente comma, devono essere compatibili con le risorse disponibili e acquisibili dai Dipartimenti e dall'Alta Scuola.
4. In mancanza di compatibilità con il quadro delle risorse disponibili e acquisibili, il piano è rinviato dal Consiglio di Amministrazione agli organi competenti per le necessarie modifiche ed integrazioni.

Art. 28
Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a quattro mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente. Le spese obbligatorie sono riferite a impegni già assunti e a spese che, se non effettuate, possono nuocere al regolare svolgimento delle attività di gestione ordinaria.

CAPO V
GESTIONE

Art. 29
Finalità del processo di gestione

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-patrimoniale e di sviluppare analisi dei risultati conseguiti.
2. Tale processo deve essere condotto in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile e amministrativo, nonché delle norme e dei regolamenti di riferimento.

Art. 30
Le registrazioni degli eventi contabili

1. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

Art. 31
Modalità di registrazione degli eventi contabili

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

2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:
 - a) registrazione di crediti certi;
 - b) registrazione di ricavi per competenza;
 - c) crediti, come definiti dai principi contabili, di cui alla normativa vigente, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.
 3. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.
 4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi, sono i seguenti:
 - a) per l'attività istituzionale:
 - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali (essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale);
 - le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
 - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento.
 - b) per l'attività commerciale:
 - l'emissione della fattura o avviso di fattura.
 5. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:
 - registrazione di debiti certi e presunti;
 - registrazione di costi per competenza.
 6. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.
 7. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti. Tale correlazione si realizza:
 - per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione;
 - per cessione di prodotti o servizi;
 - per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica in mancanza di una più diretta associazione (tipico esempio ne è l'ammortamento);
 - per imputazione diretta di costi perché associati a funzioni istituzionali, perché associati al tempo, o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo.
- In particolare quando:
- a) i costi sostenuti in un esercizio esauriscano la loro utilità già nell'esercizio stesso, o non sia identificabile o valutabile la futura utilità;
 - b) non sia più esistente, identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
 - c) l'associazione o la ripartizione delle utilità del costo su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza.

8. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:
 - accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;
 - accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni che possono essere autorizzate solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento.
9. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa. Nel corso della gestione il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura.
10. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione.
11. Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

Art. 32 **Responsabilità**

1. I Centri istituzionali sono responsabili:
 - per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certificano la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale
 - per il ciclo passivo le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi che non sono gestiti in modo centralizzato dall'Ateneo. In tale ambito sono pertanto responsabili della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi.
2. Le responsabilità dell'Area finanziaria e delle strutture dell'amministrazione centrale vengono dettagliate nel Manuale di contabilità.
3. Il Manuale di contabilità specifica la sequenza delle operazioni di registrazione nonché i ruoli responsabili delle autorizzazioni.

Art. 33 **Gestione del Servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di Credito in base alla normativa vigente.
2. L'Università può avvalersi per l'espletamento di particolari servizi di conti correnti postali.

Art. 34
Gestione del fondo economale

1. L'Economo dell'Università può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. L'Economo può provvedere con il fondo al pagamento di:
 - a) minute spese di ufficio;
 - b) spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali;
 - c) spese postali e valori bollati;
 - d) spese per il funzionamento degli automezzi;
 - e) spese di rappresentanza;
 - f) spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili;
 - g) altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente al fine di evitare il pagamento di more e interessi.

Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione, se per motivo di urgenza non è possibile provvedervi con mandati tratti sull'istituto cassiere. Non possono gravare sul fondo economale le spese effettuate a fronte di contratti di appalto.

3. L'Economo provvede al pagamento delle spese di cui al secondo comma, entro il limite stabilito dal Consiglio di Amministrazione, su ordine del Direttore Generale.
4. I pagamenti ed i reintegri sono registrati nel programma contabile di Ateneo e vengono siglati dall'estensore, dall'Economo e dal Direttore Generale, e sono soggetti al controllo del Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 1 sono versate dall'Economo all'Istituto incaricato del servizio di cassa con imputazione in entrata nell'apposita voce di bilancio di gestione delle anticipazioni. Alla stessa voce sono contabilmente imputate le somme corrispondenti al rendiconto in sospeso alla chiusura dell'esercizio contestualmente all'addebito della stessa alle varie voci di spesa.
6. La disciplina specifica relativa alla gestione del fondo economale è contenuta nel Regolamento per la gestione del fondo economale dell'Università, nonché, per quanto riguarda gli aspetti strettamente contabili, dal Manuale di contabilità.

Art. 35
Carte di Credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia.
2. Le modalità operative di utilizzo delle carte di credito sono dettagliate nel Manuale di contabilità.

CAPO VI

REVISIONE DELLA PREVISIONE

Art. 36

Finalità del processo di revisione della previsione

1. Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nei documenti contabili previsionali, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione.

Art. 37

Modifiche del budget

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
 - a) variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione;
 - b) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
 - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
 - c) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa o all'interno di ciascun budget.

Art. 38

Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. Le variazioni nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione e le rimodulazioni all'interno dei singoli budget economici o degli investimenti sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale su proposta dei Centri gestionali per il budget di loro competenza, secondo quanto specificato nel Manuale di contabilità.
2. Le variazioni di cui ai punti b) e c) del precedente articolo sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite decreto rettorale.

CAPO VII

CONSUNTIVAZIONE

Art. 39

Processo di consuntivazione

1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili di sintesi.
2. Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi e si suddividono in:
 - a) scritture contabili di assestamento;
 - b) scritture finali di chiusura.
3. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture sono: ratei, risconti, quote di ammortamento e accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.
4. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto economico e Stato patrimoniale.
5. Il Manuale di contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura.

Art. 40

Predisposizione dei documenti contabili consuntivi

1. I documenti contabili consuntivi (Bilancio unico di Ateneo di esercizio e Rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria) vengono approvati dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, su proposta del Rettore entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio di riferimento.
2. Ai documenti contabili consuntivi sono inoltre allegate: le relazioni del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione.

Art. 41

Apertura dei conti

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

TITOLO III

GESTIONE PATRIMONIALE E CONTRATTUALE

CAPO I

GESTIONE PATRIMONIALE

Art. 42 **Patrimonio**

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:
 - a) immobilizzazioni immateriali;
 - b) immobilizzazioni materiali;
 - c) immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.

Art. 43 **Immobilizzazioni immateriali**

1. Le immobilizzazioni immateriali, nel rispetto della normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi inferiori a quanto indicato nel Manuale di contabilità.

Art. 44 **Immobilizzazioni materiali**

1. Le immobilizzazioni materiali, nel rispetto della normativa vigente, si classificano in:
 - a) Immobili
 - b) Mobili e arredi
 - c) Materiale bibliografico
 - d) Impianti e macchinari
 - e) Attrezzature e macchine per ufficio
 - f) Automezzi e altri mezzi di trasporto
 - g) Altri beni mobili
 - h) Patrimonio artistico culturale e storico.

Art. 45 **Immobilizzazioni finanziarie**

1. Le immobilizzazioni finanziarie, nel rispetto della normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.

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

Art. 46

Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definite nel Manuale di contabilità nel rispetto della normativa vigente.

Art. 47

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

Art. 48

Inventario dei beni

1. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili e i beni mobili sono descritti in separati inventari.
2. I libri e il materiale bibliografico, qualunque sia la natura e la modalità di acquisizione, sono iscritti in apposito inventario che segue una propria numerazione. Al Responsabile di ciascuna Biblioteca compete curare la gestione amministrativa ed assicurare la custodia dei beni inventariati.
3. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - il codice e la denominazione Centro gestionale;
 - il consegnatario;
 - il numero e la data del buono di carico;
 - i dati relativi al fornitore;
 - categoria inventariale;
 - il numero e la data della fattura;
 - la collocazione fisica del bene;
 - la descrizione del bene;
 - la quantità;
 - il numero di inventario;
 - il valore unitario ed il valore totale.
4. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.

Art. 49

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna:
 - per l'Amministrazione al Direttore Generale, o suoi delegati;

- per le Biblioteche: ai Responsabili delle Biblioteche.

I consegnatari dei beni mobili 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 dei consegnatari, questi ultimi, entro 90 giorni dalla stessa, devono provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera responsabile dei beni.

Art. 50

Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario.
2. Le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 5.000,00, del Consiglio di Amministrazione per valori superiori.
3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 51

Ricognizione dei beni

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

Art. 52

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.

Art. 53

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna al personale dell'Università individuato dal Consiglio di Amministrazione 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 istituzionali sono consegnatari responsabili degli immobili che sono nella loro disponibilità.

3. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore dei Direttori dei Centri istituzionali 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 dal consegnatario, nonché dal Direttore Generale o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.
4. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Direttori di Centri istituzionali, gli stessi, entro 90 giorni dalla nomina stessa, devono provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato responsabile degli immobili. I consegnatari hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale qualsiasi emergenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.

CAPO II

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 54

Capacità negoziale

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

Art. 55

Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. L'Università adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti.
3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale o dei Dirigenti o dei responsabili dei Centri di gestione.

Art. 56

Locazioni passive di beni immobili

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

Art. 57

Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento interno.

Art. 58

Locazione attiva di beni immobili e mobili

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.
2. Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore Generale o per i Centri autonomi di gestione, dal Responsabile del Centro nell'ambito delle sue attribuzioni, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro di gestione autonoma.

Art. 59

Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta.
3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata, in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore ad euro 5000,00, per i quali il Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta.

Art. 60

Concessione in uso degli spazi

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

Art. 61

Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza nel rispetto della normativa vigente, delibera l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitali o ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell'Ateneo.
2. Il Consiglio di Amministrazione designa il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.
3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati con appositi Regolamenti.

Art. 62

Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di donazioni, eredità e legati.

Art. 63

Logo e i simboli dell'Università

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

TITOLO IV

CONTROLLI

Art. 64

Il sistema dei controlli

1. Il sistema dei controlli dell'Università è finalizzato a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di legalità, economicità, efficienza ed efficacia.
2. Secondo quanto previsto dallo Statuto il sistema dei controlli è affidato al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti.
3. L'amministrazione si dota inoltre di un sistema di audit interno finalizzato a monitorare sistematicamente le attività effettuate dai diversi Centri di gestione e prevenire possibili criticità legate alle stesse. Il sistema di audit mira al miglioramento dei processi interni, individuando le modalità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
Le modalità di attivazione e funzionamento del sistema di audit interno sono adottate dal Direttore Generale ed approvate dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il Consiglio di Amministrazione può decidere di avvalersi di società di revisione qualificate ai fini dell'effettuazione di controlli.

Art. 65

Nucleo di Valutazione

1. La composizione, i compiti e la modalità di nomina del Nucleo di Valutazione sono stabiliti nello Statuto e nel Regolamento Generale di Ateneo.
2. Il Nucleo verifica, anche mediante analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Il Nucleo redige annualmente una relazione da allegare ai documenti contabili consuntivi.
4. L'importo dell'indennità per i componenti del Nucleo è stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 66

Collegio dei Revisori dei Conti

1. La composizione, la modalità di nomina e durata in carica del Collegio dei Revisori dei Conti sono disciplinate nello Statuto e nel Regolamento Generale di Ateneo.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti compie tutte le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento, nonché sulla corrispondenza dei documenti contabili consuntivi alle risultanze dei libri e delle scritture contabili. L'esercizio dei poteri di controllo da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si esplica nella predisposizione delle relazioni:
 - a) ai documenti contabili di sintesi pubblici previsionali;
 - b) ai documenti contabili di sintesi pubblici consuntivi;
 - c) alle variazioni dei documenti contabili di sintesi pubblici previsionali.
3. L'importo dell'indennità per i componenti del Collegio è stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V

NORMA FINALE E TRANSITORIA

Art. 67

Norma finale e transitoria

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto rettorale ed entra in vigore dopo la sua pubblicazione. Ai fini dell'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio 2013 i documenti previsionali per l'anno 2013 sono redatti tenendo conto delle disposizioni di cui al presente Regolamento.
2. Dal 1 gennaio 2013 il sistema di contabilità economico-patrimoniale avrà valore autorizzatorio e ufficiale nei confronti di terzi. L'Università predisporrà inoltre un Bilancio unico di previsione e il Rendiconto unico d'Ateneo non autorizzatori, in conformità alla disciplina adottata ai sensi dell'articolo 2, comma 2, della legge 31 dicembre 2009, n. 196.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le regole con esso incompatibili. Per tutti gli atti relativi agli esercizi precedenti continuano ad applicarsi i contenuti del precedente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (emanato con D.R. n. 66 del 6.04.1991 e successive modifiche).
4. Fino alla costituzione degli organi previsti dal nuovo Statuto per le relative funzioni si farà riferimento agli organi vigenti.
5. Il Manuale di contabilità verrà approvato entro due mesi dall'adozione del presente Regolamento.
6. Il Manuale del controllo di gestione verrà approvato entro sei mesi dall'adozione del presente Regolamento.
7. Nei primi due anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, per motivi organizzativi, è possibile derogare alla tempistica e alle modalità applicative in esso definite.

Art. 68

Obblighi di trasparenza

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono conformi ai principi di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni al fine di assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'attività amministrativa.
2. L'Università provvede annualmente all'invio dei dati contabili richiesti secondo quanto previsto dalla normativa statale vigente.
3. Il bilancio unico di Ateneo d'esercizio, viene pubblicato sul sito internet dell'Università.