

**REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ**  
(D.R. n. 219 del 9 settembre 2016)

**TITOLO I**  
**DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I**  
**OGGETTO E PRINCIPI**

**ART. 1**  
**OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente regolamento, in attuazione della normativa nazionale in materia di autonomia universitaria e di gestione amministrativa e contabile delle istituzioni universitarie, nonché delle disposizioni contenute nello Statuto di autonomia, disciplina i criteri della gestione finanziaria e contabile, le relative procedure amministrative e le connesse responsabilità, le forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati della gestione, l'amministrazione del patrimonio e l'attività contrattuale dell'Università.
2. Il regolamento contiene, in particolare, disposizioni sulla struttura e le finalità del sistema contabile, sui diversi processi contabili che accompagnano la programmazione, la gestione, la consuntivazione e la revisione della previsione, sul sistema dei controlli e sul funzionamento dei centri gestionali che compongono l'amministrazione universitaria.
3. Il regolamento indica, inoltre, le materie oggetto di specifica regolamentazione interna.
4. Le previsioni del regolamento sono integrate, per quanto attiene alle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione, dalle disposizioni contenute nei Manuali di contabilità e del controllo di gestione di cui all'articolo 18.

**ART. 2**  
**PRINCIPI DELLA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE**

1. L'attività amministrativa e contabile dell'Università è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali di ricerca, didattica, trasferimento tecnologico e di servizi garantendo l'equilibrio economico, patrimoniale e finanziario di breve e lungo termine e dunque la salvaguardia del patrimonio netto dell'Ateneo, nel rispetto dei principi contabili contenuti nella normativa vigente e dei principi di buon andamento, imparzialità, trasparenza, pubblicità, economicità, efficienza ed efficacia nell'uso delle risorse.
2. I processi amministrativi e contabili sono ispirati da principi di responsabilità nella gestione delle risorse pubbliche, consentendo la puntuale individuazione dei soggetti preposti alle diverse attività, e sono diretti al conseguimento degli obiettivi e dei risultati programmati.
3. Nello svolgimento dell'azione amministrativa competono agli organi di governo dell'Università gli atti di programmazione, indirizzo e controllo; al Direttore generale, ai dirigenti e ai responsabili delle strutture e degli uffici gli atti di gestione, fatta eccezione per le attività direttamente riconducibili alla didattica e alla ricerca scientifica.

**CAPO II**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**ART. 3**  
**PRINCIPI RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE**

1. L'Università è un'istituzione pubblica dotata di personalità giuridica e gode di autonomia normativa, didattica, scientifica, organizzativa, amministrativa, finanziaria, patrimoniale e contabile, ai sensi dell'articolo 33 della Costituzione e nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale.
2. La rappresentanza legale dell'Università è attribuita al Rettore.
3. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Università è posta in essere per mezzo di unità organizzative denominate centri gestionali.
4. I centri gestionali sono parti della struttura organizzativa e rappresentano le unità di imputazione dei costi e dei ricavi all'interno del sistema contabile. Essi utilizzano le risorse

loro assegnate, rispondono della loro corretta gestione e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

5. I centri gestionali, quali individuati nello Statuto e nei provvedimenti generali di organizzazione, sono:

- a) i dipartimenti;
- b) le strutture dell'amministrazione centrale con le loro articolazioni (aree amministrative, uffici, anche di livello dirigenziale, centri di servizio);
- c) le altre strutture didattiche e scientifiche, ai sensi degli articoli 39 e seguenti dello Statuto.

6. I dipartimenti di cui alla lettera a) del comma precedente hanno autonomia amministrativa e gestionale nell'ambito delle risorse assegnate. Predispongono e approvano la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale di propria competenza.

7. Le strutture e gli uffici dell'amministrazione centrale e le strutture a ordinamento speciale, di cui alle lettere b) e c) del comma 5, hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale, nei limiti individuati nel provvedimento di cui al successivo articolo 21 comma 5.

8. I responsabili dei centri gestionali sono individuati dal Direttore generale.

9. Le risorse assegnate ai centri gestionali in fase preventiva possono derivare da fondi interni dell'ente o da finanziamenti esterni.

#### **ART. 4**

##### **SISTEMA CONTABILE E STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

1. Il sistema contabile si conforma alla struttura organizzativa dell'Università, nella quale sono individuate unità di riferimento per l'imputazione delle risorse assegnate e per la valutazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.

2. Le unità di cui al comma precedente sono:

- a) i centri gestionali;
- b) i centri di costo/ricavo;
- c) i progetti.

3. I centri gestionali sono le unità organizzative individuate al precedente articolo 3.

4. I centri gestionali possono costituire un unico centro di costo/ricavo, ovvero essere articolati in più centri di costo/ricavo; questi sono entità contabili cui sono riferiti direttamente i costi e i ricavi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili, ma che possono non corrispondere ad alcuna unità organizzativa reale.

5. I progetti individuano iniziative temporalmente definite da obiettivi e risorse finanziarie e umane assegnate; possono essere riferiti direttamente a uno o più centri gestionali.

6. Il piano dei centri gestionali e dei centri di costo è definito nei Manuali di cui al successivo articolo 18; esso può essere aggiornato periodicamente all'interno del sistema informativo-contabile senza necessità di modifica del presente regolamento.

#### **ART. 5**

##### **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Il Consiglio di amministrazione è l'organo titolare delle funzioni di indirizzo strategico, di approvazione dei documenti di programmazione finanziaria annuale e pluriennale e del personale, nonché di vigilanza sulla sostenibilità economico-finanziaria delle attività, secondo quanto previsto nello Statuto.

2. In particolare, nelle materie di interesse del presente regolamento, il Consiglio di amministrazione:

- a) approva il documento di programmazione strategica triennale di Ateneo proposto dal Rettore, acquisito il parere del Senato accademico;
- b) approva la programmazione finanziaria, annuale e triennale, e la programmazione del fabbisogno di personale, proposte dal Rettore, acquisito il parere del Senato accademico;
- c) approva, su proposta del Rettore e acquisito il parere del Senato accademico, i documenti contabili pubblici di sintesi, a preventivo e a consuntivo, nonché le variazioni di budget nei casi previsti dall'articolo 24 del presente regolamento;
- d) approva la convenzione relativa al servizio di cassa dell'Università;
- e) designa, su proposta del Rettore, il Presidente del Collegio dei revisori dei conti;

- f) individua i criteri da utilizzare per le operazioni di scarico inventariale dei beni mobili che fanno parte del patrimonio dell'Università di valore superiore a euro 10.000,00;
- g) approva il programma di sviluppo edilizio dell'Università, il programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale, formulando indirizzi in merito agli interventi da realizzare;
- h) approva gli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente in materia di acquisizione di beni e servizi e le loro variazioni;
- i) autorizza le locazioni attive e passive, le alienazioni, le permutate e i comodati;
- j) autorizza l'accensione di mutui e prestiti;
- k) approva gli schemi contrattuali relativi alle convenzioni e ai contratti per prestazioni per conto terzi;
- l) approva i contratti e le convenzioni che comportino oneri o entrate per l'Università, fatte salve, in conformità alla regolamentazione interna, le attribuzioni dei dipartimenti e delle altre strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale nell'ambito del budget assegnato;
- m) approva, in conformità alla disciplina vigente in materia, i contratti relativi all'affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché i contratti di concessione di lavori o di servizi, limitatamente alla verifica della persistenza dell'attualità dell'interesse all'approvvigionamento o alla concessione;
- n) autorizza la partecipazione dell'Università a consorzi, società di capitali e altre forme associative di diritto privato o pubblico;
- o) autorizza l'accettazione di eredità e legati e di donazioni di importo superiore a euro 5.000,00;
- p) adotta i provvedimenti relativi al diritto allo studio e alle contribuzioni a carico degli studenti, acquisiti i pareri del Senato accademico e del Consiglio degli studenti;
- q) delibera il finanziamento annuale dei servizi volti a favorire iniziative di carattere sociale, ricreativo, sportivo e culturale in favore del personale;
- r) determina la misura delle indennità di carica, l'attribuzione e la misura delle indennità di funzione, nonché la corresponsione dei gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali di governo e i compensi per i componenti del Collegio dei revisori dei conti e del Nucleo di valutazione, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto e dalle norme vigenti in materia;
- s) delibera in materia di liti, attive e passive, di rinunce e transazioni;
- t) conferisce, rinnova e revoca l'incarico di Direttore generale, su proposta del Rettore, acquisito il parere del Senato accademico; ne definisce gli obiettivi e ne valuta i risultati;
- u) approva i provvedimenti generali di organizzazione e determina i criteri generali in materia di conferimento degli incarichi di responsabilità delle strutture e degli uffici;
- v) determina, acquisito il parere del Senato accademico, i criteri generali in materia di organizzazione del personale tecnico amministrativo e di ripartizione delle risorse finanziarie e strumentali tra le strutture e gli uffici;
- w) approva i regolamenti in materia di gestione cui il presente regolamento fa rinvio;
- x) esercita, su propria iniziativa, attività di verifica ovvero di acquisizione di informazioni riguardo ad atti e provvedimenti, ritenuti rilevanti, anche in relazione a determinate tipologie di spesa;
- y) esercita ogni altra funzione conferita dalla normativa nazionale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dai regolamenti dell'Università, o comunque concernente la programmazione, l'indirizzo, il controllo e la valutazione delle attività relative alla gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Università.

## **ART. 6 RETTORE**

1. Il Rettore è il rappresentante legale dell'Università e l'organo titolare delle funzioni di indirizzo, iniziativa e coordinamento delle attività istituzionali.
2. In particolare, nelle materie di interesse del presente regolamento, il Rettore:
  - a) propone per l'approvazione del Consiglio di amministrazione, acquisito il parere del Senato accademico, il documento di programmazione strategica triennale di Ateneo;
  - b) propone, di concerto con il Direttore generale, per l'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione, acquisito il parere del Senato accademico, la

- programmazione finanziaria, annuale e triennale, e la programmazione del fabbisogno di personale;
- c) propone, di concerto con il Direttore generale, per l'approvazione da parte del Consiglio di amministrazione, acquisito il parere del Senato accademico, i documenti contabili pubblici di sintesi, a preventivo e a consuntivo, nonché le modifiche e le revisioni del budget;
  - d) propone al Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, l'attribuzione, il rinnovo e la revoca dell'incarico di Direttore generale;
  - e) in caso di necessità e urgenza può adottare i provvedimenti di competenza del Consiglio di amministrazione, dandone specifica motivazione e sottoponendoli alla ratifica dell'organo nella seduta immediatamente successiva;
  - f) stipula i contratti e le convenzioni in materia di didattica, ricerca e cultura;
  - g) propone al Consiglio di amministrazione la designazione del Presidente del Collegio dei revisori dei conti;
  - h) designa il rappresentante dell'Università negli organi dei consorzi, delle società di capitali e delle altre forme associative cui partecipa l'Ateneo, fatte salve diverse disposizioni della regolamentazione interna;
  - i) autorizza l'utilizzo da parte di terzi del logo e dei simboli dell'Università, sulla base dei criteri stabiliti dalla regolamentazione interna;
  - j) autorizza la partecipazione delle strutture dell'Università a procedure a evidenza pubblica per l'affidamento di contratti pubblici di servizi;
  - k) autorizza l'assunzione a carico dell'Università, nell'ambito del budget a disposizione, di spese di rappresentanza;
  - l) conferisce la procura alle liti agli avvocati interni o agli avvocati del libero foro incaricati;
  - m) esercita ogni altra funzione conferita dalla normativa nazionale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dai regolamenti dell'Università, nonché ogni funzione non espressamente attribuita dallo Statuto ad altri organi.

## **ART. 7**

### **DIRETTORE GENERALE**

1. Il Direttore generale è l'organo responsabile, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Consiglio di amministrazione, della complessiva organizzazione e gestione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo; svolge, altresì, i compiti previsti dalla normativa nazionale in materia di dirigenza pubblica, garantendo la legittimità degli atti e dei provvedimenti posti in essere dall'amministrazione dell'Università.

2. In particolare, nelle materie di interesse del presente regolamento, il Direttore generale:

- a) cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dal Consiglio di amministrazione e dagli altri organi di governo;
- b) coadiuva il Rettore nella definizione del documento di programmazione strategica triennale, della proposta di programmazione finanziaria, annuale e triennale, e della proposta di programmazione del fabbisogno di personale, con particolare riferimento al personale tecnico amministrativo;
- c) predisporre i documenti contabili pubblici di sintesi, a preventivo e a consuntivo, secondo le modalità previste dagli articoli 21 e 28;
- d) adotta i Manuali di contabilità e del controllo di gestione di cui all'articolo 18;
- e) assegna i budget ai centri gestionali successivamente all'approvazione del bilancio unico d'Ateneo;
- f) approva le variazioni di budget nei casi previsti dall'articolo 24;
- g) monitora, di concerto con il Rettore, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- h) individua gli agenti contabili;
- i) autorizza le operazioni di scarico inventariale dei beni mobili che fanno parte del patrimonio dell'Università, in conformità, qualora gli stessi siano di valore uguale o superiore a euro 10.000,00, ai criteri individuati dal Consiglio di amministrazione;
- j) approva il progetto preliminare, il progetto definitivo e il progetto esecutivo dei lavori pubblici da realizzare;
- k) adotta, fatte salve le competenze attribuite o delegate ai dirigenti e ai responsabili delle strutture e degli uffici, i provvedimenti a contrarre nelle procedure di affidamento

di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ovvero di concessione di lavori e di servizi, nonché qualsiasi altro successivo provvedimento, previsto nella procedura di affidamento o di concessione, o necessario ai fini della gestione del contratto nella fase di esecuzione;

- l) adotta i provvedimenti relativi all'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria;
- m) stipula i contratti e le convenzioni necessarie alla gestione, fatte salve le competenze attribuite dai regolamenti o delegate ai dirigenti e ai responsabili delle strutture e degli uffici;
- n) designa l'Ufficiale rogante dell'Università;
- o) provvede all'alienazione e alla permuta di beni mobili di valore inferiore a euro 5.000,00, fatte salve, per i dipartimenti, le competenze del Responsabile amministrativo;
- p) autorizza l'accettazione di donazioni di valore inferiore a euro 5.000,00, fatte salve quelle pertinenti all'attività didattica e scientifica dei dipartimenti;
- q) adotta i provvedimenti in merito alla difesa in giudizio dei dipendenti e al rimborso delle spese di patrocinio legale;
- r) individua i responsabili dei centri gestionali e attribuisce gli incarichi ai dirigenti e ai responsabili delle strutture e degli uffici, coordinandone l'attività e sovrintendendo allo svolgimento dei compiti di gestione loro spettanti, anche con potere di sostituzione e avocazione in caso di inerzia, rifiuto o ritardo;
- s) assegna gli obiettivi ai dirigenti e ai responsabili delle strutture e degli uffici, valutando i risultati raggiunti;
- t) adotta gli atti relativi all'organizzazione degli uffici amministrativi, in conformità ai criteri generali definiti dal Consiglio di amministrazione, e assegna alle strutture il personale tecnico amministrativo;
- u) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, fatta eccezione per quelli che la normativa nazionale, lo Statuto, il presente regolamento o altri regolamenti riservino espressamente ad altri organi dell'Università;
- v) esercita i poteri di spesa e acquisizione delle entrate nell'ambito della propria competenza, sulla base di quanto previsto negli atti generali di organizzazione e fatte salve le competenze attribuite o delegate ai dirigenti e ai responsabili delle strutture e degli uffici;
- w) esercita ogni altra funzione conferita dalla normativa nazionale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dai regolamenti dell'Università.

## **ART. 8**

### **RESPONSABILI DEI CENTRI GESTIONALI**

1. I responsabili delle strutture e degli uffici, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia, curano il complesso delle funzioni amministrative, contabili e gestionali cui sono preposti sulla base degli atti generali di organizzazione.

2. In particolare, nelle materie di interesse del presente regolamento, i responsabili delle strutture e degli uffici:

- a) attuano e gestiscono, per la parte di rispettiva competenza, le deliberazioni del Consiglio di amministrazione e i provvedimenti del Direttore generale;
- b) formulano proposte ed esprimono pareri al Direttore generale;
- c) curano la gestione e l'attuazione degli obiettivi ad essi assegnati e adottano, per quanto di competenza, i relativi atti e provvedimenti esecutivi;
- d) esercitano i poteri di spesa e acquisizione delle entrate in conformità agli atti generali di organizzazione e nei limiti stabiliti con provvedimento del Direttore generale;
- e) dispongono le variazioni di budget nei casi previsti dall'articolo 24;
- f) dirigono, controllano e coordinano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- g) provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;
- h) partecipano al processo di valutazione del personale assegnato in conformità agli atti generali di organizzazione;

- i) esercitano ogni altro compito a essi delegato dal Direttore generale o a essi attribuito dalla normativa nazionale, dallo Statuto, dal presente regolamento e dai regolamenti d'Ateneo.

## **TITOLO II IL SISTEMA CONTABILE**

### **CAPO III ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

#### **ART. 9 PRINCIPI DEL SISTEMA CONTABILE**

1. L'Università adotta i principi della contabilità economico-patrimoniale nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti di sintesi.
2. Il sistema contabile nel suo complesso è diretto a controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione, nonché l'equilibrio finanziario e patrimoniale
3. La contabilità economico-patrimoniale dell'Università si fonda sulla normativa vigente in tema di principi contabili per le università, per la pubblica amministrazione e, in mancanza, sui principi contabili nazionali relativi alle imprese.
4. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo.
5. Tutte le operazioni di gestione trovano corrispondenza nelle scritture contabili.
6. Nei Manuali di contabilità e di controllo di gestione sono dettagliati i principi contabili generali e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste in conformità alle previsioni di legge vigente.

#### **ART. 10 TIPOLOGIE DI CONTABILITÀ**

1. Il sistema contabile dell'Università si articola in contabilità generale e contabilità analitica, tra loro integrate, per sostenere un sistema di programmazione e controllo economico-finanziario.
2. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale sulla base delle vigenti disposizioni di legge; essa si basa sul sistema del reddito e del capitale di funzionamento ed è impiegata sia in fase di programmazione (costruzione del budget), sia in fase di consuntivazione (predisposizione del bilancio d'esercizio).
3. La contabilità analitica rispetta i principi propri dell'omonima contabilità con riferimento a teorie e prassi correnti in assenza di specifici principi normativi; essa segue tutte le operazioni esterne e interne di gestione di ogni singolo centro gestionale, centro di costo e progetto ed è impiegata in fase di programmazione (costruzione del budget, in cui si definiscono le assegnazioni ai centri gestionali e quindi i loro limiti massimi alla spesa), durante la gestione (al fine di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e quindi di autorizzare ogni singola operazione) e in fase di consuntivazione per il controllo.
4. Il sistema di programmazione e controllo, con la base di dati proveniente dalla contabilità analitica e generale, si realizza attraverso:
  - a) la programmazione ed il controllo della disponibilità delle risorse dei singoli centri gestionali;
  - b) la programmazione e il controllo dei flussi di cassa dei singoli centri gestionali e dell'Università nel suo complesso;
  - c) l'analisi dei risultati ottenuti dai singoli centri gestionali e dall'Università nel suo complesso.

#### **ART. 11 PERIODI CONTABILI**

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio – 31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
  - a) il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);

- b) il periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);
- c) il periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

## **ART. 12**

### **PIANO DEI CONTI**

1. Il piano dei conti è unico e identifica gli oggetti che, per natura, saranno movimentati dalle registrazioni delle operazioni di acquisizione e di impiego delle risorse.
2. Il piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato al piano dei conti della contabilità analitica, anche al fine della classificazione in "missioni e programmi"; esso è inoltre associato al sistema di codifiche SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici). Il piano dei conti è quello contenuto nel Manuale di contabilità.
3. I documenti di sintesi, preventivi e consuntivi, vengono predisposti sulla base dell'aggregazione delle diverse voci del piano dei conti, secondo gli schemi definiti dalla normativa vigente e dal presente regolamento.

## **ART. 13**

### **PATRIMONIO NETTO E RISULTATO D'ESERCIZIO**

1. Il patrimonio netto è costituito, in ordine di possibile utilizzo, da:
  - a) patrimonio libero;
  - b) patrimonio vincolato;
  - c) fondo di dotazione.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, viene determinato come differenza tra attivo e passivo di Stato patrimoniale, a sua volta decurtata del patrimonio vincolato e del patrimonio libero determinati in modo analitico.
3. Nel patrimonio vincolato trovano spazio gli importi corrispondenti ai valori dei beni immobili del patrimonio indisponibile, i fondi e i contributi vincolati perché disposti dai soggetti finanziatori anche con atto di donazione, le somme il cui vincolo è stato deciso dagli organi di governo dell'Università e le riserve costituite per l'attivazione di progetti o per obblighi di legge.
4. Il patrimonio libero è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio in corso, dalle riserve statutarie, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dai contributi in conto capitale liberamente utilizzabili.
5. In sede di bilancio unico di Ateneo di esercizio, in caso di risultato economico negativo il Consiglio di amministrazione deve adottare le seguenti misure per la sua copertura:
  - a) utilizzare il patrimonio appositamente vincolato allo scopo;
  - b) utilizzare il patrimonio libero, se capiente;
  - c) rinviarlo all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
  - d) identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
  - e) solo in ultima analisi, e previa dichiarazione di impossibilità di agire secondo le precedenti lettere, operare una diminuzione del fondo di dotazione.In tale ultima ipotesi saranno messe in atto tutte le azioni volte al ripristino dello stesso. Il Consiglio di amministrazione adotta, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, il piano e le politiche di rientro per evitare il dissesto finanziario, compreso l'eventuale ricorso a un piano di rientro ai sensi delle disposizioni nazionali o la possibile dismissione del patrimonio.
6. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella nota integrativa del bilancio unico di Ateneo di esercizio.

## **ART. 14**

### **GESTIONE FINANZIARIA DEGLI INVESTIMENTI**

1. Il budget degli investimenti di cui all'articolo 16 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio contabile e la copertura finanziaria necessaria. Le possibili fonti di copertura sono:
  - a) risultato di esercizi precedenti;
  - b) patrimonio libero;

- c) patrimonio vincolato;
- d) indebitamento;
- e) riduzione delle immobilizzazioni dell'Ateneo e utilizzo della liquidità derivante dalla vendita.

Non possono essere programmati, né successivamente autorizzati, investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.

2. Al termine dell'esercizio contabile, 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. Qualora nel corso dell'esercizio emergano maggiori oneri per investimenti imprevisti dovranno essere individuate le risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura o a una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore.

## **CAPO IV DOCUMENTI CONTABILI**

### **ART. 15 DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI**

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in pubblici (destinati ad essere pubblicati a date previste) e gestionali (ad uso interno).

2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna che esterna e sono caratterizzati da un procedimento di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati dalla normativa e, ad integrazione, dal presente regolamento e dal Manuale di contabilità.

3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione; sono soggetti a procedure di formazione e di approvazione disciplinate nel Manuale di contabilità.

4. I documenti contabili di sintesi devono essere redatti con chiarezza, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto l'evoluzione economica della gestione e la situazione finanziaria e patrimoniale dell'Università nel suo complesso.

### **ART. 16 DOCUMENTI CONTABILI PUBBLICI**

1. I documenti contabili pubblici si distinguono in documenti preventivi e consuntivi.

2. In coerenza con il dettato normativo, sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi preventivi:

- a) bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che si compone dei seguenti documenti:
  - 1) budget economico (annuale, autorizzatorio), che evidenzia i costi e i proventi correnti dell'esercizio futuro;
  - 2) budget degli investimenti (annuale, autorizzatorio), che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio futuro. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie;
  - 3) relazione accompagnatoria a corredo dei documenti di previsione, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti;
- b) bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
- c) bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche. Tale bilancio segue l'impostazione della contabilità finanziaria ma è derivato dalla contabilità economico-patrimoniale;

- d) prospetto preventivo contenente la classificazione delle spese per missioni e programmi derivante dalla riclassificazione complessiva del budget di previsione economico e degli investimenti.
3. In coerenza con il dettato normativo, sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi:
- a) bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone dei seguenti documenti:
    - 1) stato patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile, redatto secondo uno schema a sezioni divise e contrapposte (attività contrapposte a passività e patrimonio netto). La rappresentazione contabile di attività e passività determina per differenza la consistenza del patrimonio netto;
    - 2) conto economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare, con evidenziazione di significativi risultati economici intermedi;
    - 3) rendiconto finanziario, che riassume le relazioni tra fonti ed impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni intervenute nel periodo. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia le entrate e le uscite di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati;
    - 4) nota integrativa, che 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;
    - 5) relazione sulla gestione, a cura del Rettore e del Direttore generale, diretta ad evidenziare i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico e ad illustrare l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria;
  - b) bilancio consolidato con le proprie aziende, società o gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, come previsto dalla normativa vigente;
  - c) rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche; tale consuntivo è derivato dal sistema di contabilità economico-patrimoniale;
  - d) prospetto consuntivo contenente la classificazione delle spese per missioni e programmi da individuarsi per il bilancio unico di esercizio.
4. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una relazione del Collegio dei revisori dei conti. Nella relazione al bilancio preventivo il Collegio può esprimere un giudizio di congruità, coerenza e attendibilità contabile delle previsioni di bilancio; nella relazione a consuntivo il Collegio, ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente, attesta la corrispondenza del documento a consuntivo alle risultanze contabili ed esprime valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

#### **ART. 17**

##### **DOCUMENTI CONTABILI GESTIONALI**

1. I documenti contabili gestionali sono redatti a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti a preventivo possono anche essere su base pluriennale, quelli a consuntivo possono essere infrannuali.
3. I documenti contabili gestionali di sintesi sono articolati coerentemente con la struttura dei centri gestionali.

#### **ART. 18**

##### **MANUALI DI CONTABILITÀ E DI CONTROLLO DI GESTIONE**

1. I Manuali di contabilità e di controllo di gestione, in applicazione e nel rispetto dei principi contabili nazionali e della normativa vigente, definiscono:
  - a) il piano dei conti; le necessarie scelte e specificazioni dei principi contabili e le procedure cui fare riferimento nelle registrazioni contabili; gli schemi dei documenti di sintesi adottati;

- b) il piano dei centri gestionali e dei centri di costo; le procedure di determinazione delle assegnazioni ai centri gestionali e le modalità di gestione delle stesse;
- c) l'organizzazione del servizio contabile e la definizione dei relativi ruoli; il sistema di controllo di gestione.

## **CAPO V PROCESSI CONTABILI**

### **ART. 19 ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DEI PROCESSI CONTABILI**

1. I processi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, nel loro insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.
2. I processi contabili di Ateneo sono:
  - a) la programmazione;
  - b) la gestione;
  - c) la consuntivazione.

### **ART. 20 OGGETTO, FINALITÀ E PRINCIPI DEI PROCESSI DI PREVISIONE E PROGRAMMAZIONE**

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Università su base annuale e pluriennale e a predisporre il bilancio autorizzatorio, che definisce la previsione delle risorse e dei proventi assegnati ai centri gestionali. I risultati del processo di programmazione sono riassunti, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel bilancio di previsione annuale e pluriennale di Ateneo.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire, quanto al budget economico, il pareggio tra costi e proventi, anche tenendo conto del risultato previsto dell'esercizio precedente e, quanto al budget degli investimenti, la copertura finanziaria degli investimenti programmati, nelle modalità definite dall'articolo 14 comma 1. Il Consiglio di amministrazione può deliberare che il pareggio del budget economico sia garantito attraverso l'utilizzo di riserve di patrimonio netto non vincolate, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
3. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale è inteso quale documento prospettico di programmazione per il quale non è prevista, ad eccezione del primo esercizio, l'evidenziazione del pareggio tra costi e proventi. Esso è redatto sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale, dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente e del piano strategico.

### **ART. 21 PROCESSO DI PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEL BILANCIO UNICO D'ATENEO DI PREVISIONE ANNUALE E TRIENNALE**

1. Il Direttore generale, sulla base delle linee programmatiche e degli indirizzi strategici stabiliti dal Consiglio di amministrazione, definisce una prima ipotesi di ripartizione tra i centri gestionali delle risorse certe, o presumibili, su base storica, nonché il calendario delle attività per la formazione dei budget dei centri gestionali.
2. Entro il mese di ottobre i centri gestionali, sulla base delle ipotesi di assegnazione delle risorse certe o presumibili, nonché dei proventi derivanti dall'attività verso terzi e dalle attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni, in considerazione delle attività di funzionamento corrente e di nuove attività, predispongono la proposta del budget economico e del budget degli investimenti, eventualmente suddivisi per centri di costo o per progetti. In particolare:
  - a) la proposta del budget economico e del budget degli investimenti da parte dei dipartimenti, predisposta dal Direttore di dipartimento di concerto con il Responsabile amministrativo, è deliberata dal Consiglio del dipartimento;
  - b) la proposta di budget delle strutture diverse dai dipartimenti è predisposta dal responsabile, di concerto col Direttore generale ovvero, se esistente, con l'organo di

governo monocratico delle stesse e deliberata, se presente, dal relativo organo di governo collegiale.

3. Il Direttore generale e il Responsabile della struttura che gestisce il bilancio d'Ateneo, di concerto col Rettore, analizzano le proposte e, accorpando i singoli budget dei centri gestionali, anche attraverso possibili e concertate modifiche o integrazioni, predispongono il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e il bilancio unico d'ateneo di previsione triennale.

4. Il Rettore presenta i documenti contabili pubblici di sintesi di preventivo al Consiglio di amministrazione che, previo parere del Senato accademico, li approva entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

5. Successivamente all'approvazione del bilancio unico d'Ateneo il Direttore generale assegna con proprio provvedimento i budget ai centri gestionali.

## **ART. 22**

### **ESERCIZIO PROVVISORIO**

1. Il Consiglio di amministrazione, qualora non sia in grado di approvare il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti, autorizza, con propria deliberazione, l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. L'esercizio provvisorio può essere, di norma, autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale possono essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente.

## **ART. 23**

### **FINALITÀ E CRITERI DEL PROCESSO DI GESTIONE CONTABILE**

1. Il processo di gestione contabile ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-finanziaria e patrimoniale.

2. La contabilità rileva i fatti di gestione che riguardano le transazioni tra l'Università e i terzi, determinando i risultati che da essi conseguono.

3. Gli eventi contabili sono rilevati nel sistema contabile una sola volta con l'applicazione del metodo della partita doppia, producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità, generale e analitica.

4. Le modalità di registrazione degli eventi contabili e l'attribuzione delle specifiche responsabilità sono definite nel Manuale di contabilità di cui all'articolo 18.

## **ART. 24**

### **VARIAZIONI DEL BUDGET**

1. Le variazioni di budget, di esclusiva competenza della struttura che gestisce il bilancio dell'Università, avvengono con le seguenti modalità:

- a) le variazioni a causa di minori disponibilità di risorse, interne o esterne, con vincolo di destinazione sono autorizzate dai Responsabili amministrativi dei dipartimenti o, su proposta dei responsabili delle altre strutture, dal Responsabile della struttura che gestisce il bilancio dell'Università, ponendo a carico del budget del centro gestionale eventuali errori di previsione;
- b) le variazioni della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione a causa di nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno sono autorizzate dai Responsabili amministrativi dei dipartimenti o, su proposta dei responsabili delle altre strutture, dal Responsabile della struttura che gestisce il bilancio dell'Università;
- c) le variazioni all'interno del budget del singolo centro gestionale che non alterano la disponibilità complessiva del centro sono autorizzate dai Consigli di dipartimento o, su proposta dei responsabili delle altre strutture, dal Responsabile della struttura che gestisce il bilancio dell'Università, previa verifica del rispetto dei vincoli di legge sulle singole nature di spesa interessate;
- d) le variazioni del budget che comportano trasferimenti di risorse tra i diversi centri gestionali sono autorizzate dai Responsabili amministrativi dei dipartimenti o, su proposta dei responsabili delle altre strutture, dal Responsabile della struttura che

- gestisce il bilancio dell'Ateneo per importi fino a euro 10.000,00; oltre tale soglia decidono, rispettivamente, i Consigli dei dipartimenti e il Direttore generale;
- e) le variazioni comportanti un trasferimento di risorse da conti del budget economico a conti del budget degli investimenti e viceversa, se di importo inferiore o pari a euro 20.000,00, sono autorizzate dal Direttore generale;
  - f) il Consiglio di amministrazione, sentito il Collegio dei revisori dei conti, delibera sulle altre variazioni del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio:
    - 1) variazioni della disponibilità di risorse senza vincolo di destinazione a causa di maggiori o minori assegnazioni dall'esterno;
    - 2) variazioni con attingimento a risorse libere provenienti dai precedenti esercizi in casi straordinari e specificatamente motivati, o per l'utilizzo di fondi vincolati da statuto, regolamento o dagli organi di governo;
    - 3) variazioni comportanti un trasferimento di risorse da conti del budget economico a conti del budget degli investimenti e viceversa, se di importo superiore a euro 20.000,00.
2. Le ripartizioni di budget necessarie per allocare costi o ricavi autorizzati all'interno dei budget delle strutture o per allocare risorse vincolate provenienti dagli esercizi precedenti sono effettuate direttamente dalla struttura che gestisce il bilancio dell'Ateneo, sulla base di idonea documentazione contabile.

#### **ART. 25 GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ**

1. La gestione della liquidità è unitaria per tutta l'Università.
2. L'Ateneo e i centri gestionali possono dotarsi di fondi economici, la cui consistenza e le modalità di utilizzo sono definite nel Manuale di contabilità.
3. Gli agenti contabili, ovvero i responsabili dei fondi economici e i soggetti che maneggiano denaro contante e valori in genere, sono individuati con provvedimento del Direttore generale e sono tenuti alla rendicontazione annuale dei risultati della propria attività gestoria.
4. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione approvata dal Consiglio di amministrazione, a un istituto di credito individuato tramite le procedure previste dalla normativa vigente.
5. Il conto corrente con cui si svolge il servizio di cassa può prevedere appositi sottoconti, anche al fine di permettere in prospettiva ai centri gestionali di effettuare autonomamente i propri incassi e pagamenti.

#### **ART. 26 ANALISI DELLA GESTIONE E VERIFICHE PERIODICHE DI BUDGET**

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali, diretti a verificare la correttezza di quanto pianificato e la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.
2. La responsabilità dell'analisi della gestione è affidata a una struttura dell'amministrazione centrale individuata dal Direttore generale, con il supporto della struttura che gestisce il bilancio d'Ateneo.
3. La struttura che gestisce il bilancio d'Ateneo verifica periodicamente la congruenza tra il budget assegnato e l'effettivo grado di realizzazione dei costi, degli investimenti e dei ricavi previsti. Tali controlli possono determinare variazioni della previsione o opportuni accantonamenti di bilancio nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati.

#### **ART. 27 REGISTRAZIONI CONTABILI DI CHIUSURA**

1. Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti consuntivi di sintesi e si suddividono in:
  - a) scritture contabili di assestamento;
  - b) scritture finali di chiusura.

2. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare, secondo il principio della competenza economica, i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale per la corretta determinazione del risultato d'esercizio.

3. 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.

4. I Manuali esplicitano e dettagliano i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura, da effettuarsi in collaborazione con i centri gestionali, nell'ambito della loro responsabilità.

5. Compatibilmente con gli equilibri di bilancio, in sede di chiusura di esercizio, gli impegni di budget relativi a voci di costi generali (non a progetto) non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale vengono trasferiti ad integrazione del budget dell'esercizio; le previsioni di budget relative a voci di costi generali (non a progetto) non ancora impegnate sono azzerate, salvo richiesta motivata e dettagliata di riassegnazione nel budget dell'esercizio successivo, da presentarsi entro il mese di novembre. Tali richieste non possono essere reiterate per più di due esercizi e su di esse si esprime il Consiglio di amministrazione in sede di approvazione del bilancio unico di previsione.

6. Le risorse inserite nei progetti restano nella disponibilità delle strutture fino al termine di validità degli stessi. Nel Manuale di contabilità sono indicate le regole di gestione dei risultati economici dei progetti.

#### **ART. 28**

##### **PREDISPOSIZIONE E APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI SINTESI DI FINE ESERCIZIO**

1. I documenti contabili di sintesi di fine esercizio, predisposti dal Responsabile della struttura che gestisce il bilancio d'Ateneo, recepiti dal Direttore generale e accompagnati dalla relazione del Collegio dei revisori dei conti, sono presentati dal Rettore al Consiglio di amministrazione, che li approva entro il 30 aprile, acquisito il parere del Senato accademico.

#### **ART. 29**

##### **STATO PATRIMONIALE E APERTURA DEI CONTI**

1. Lo stato patrimoniale iniziale del primo esercizio della contabilità economico-patrimoniale è redatto al 1 gennaio 2015 ed è formato da valori rappresentanti attività, passività e patrimonio netto; essi sono valorizzati in conformità alle vigenti previsioni di legge.

2. A regime, i valori dello stato patrimoniale consuntivo al 31 dicembre di ogni anno 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.

### **CAPO VI CONTROLLI**

#### **ART. 30**

##### **IL SISTEMA DEI CONTROLLI**

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'azione amministrativa e la correttezza della gestione in termini di efficacia, economicità ed efficienza.

2. In conformità alla normativa vigente e alle previsioni dello Statuto gli organi preposti ai controlli interni sono il Collegio dei revisori dei conti e il Nucleo di valutazione.

#### **ART. 31**

##### **COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. La composizione del Collegio dei revisori dei conti è disciplinata dalla vigente normativa nazionale e dalle disposizioni dello Statuto.

2. Il Collegio, nell'ambito di un'attività collaborativa con gli organi di governo e con il Direttore generale, esercita il controllo di regolarità amministrativo-contabile, verifica il regolare andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Università, vigilando sull'osservanza delle disposizioni di legge, dello Statuto e del presente regolamento da parte degli organi, delle strutture e degli uffici dell'amministrazione.

3. In particolare, il Collegio:

- a) compie ogni necessaria verifica sulla gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
  - b) verifica la regolarità della gestione e della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
  - c) esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'articolo 16 e i relativi allegati, predisponendo le relazioni di competenza;
  - d) esprime un parere preventivo in merito alla revisioni del budget da sottoporre all'approvazione del Consiglio di amministrazione; nei casi in cui il Rettore, secondo quanto previsto dallo Statuto, per ragioni di necessità e urgenza adotti il provvedimento di competenza del Consiglio di amministrazione, il parere del Collegio, qualora non possa essere rilasciato in tempo utile, è in ogni caso espresso prima della ratifica dell'atto da parte del Consiglio;
  - e) effettua periodiche verifiche di cassa e sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;
  - f) svolge, su richiesta del Rettore o del Direttore generale, attività di consulenza in materia amministrativo-contabile.
4. Il Collegio ovvero ciascuno dei suoi componenti, previa comunicazione al Presidente, può procedere in qualsiasi momento agli atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma precedente. Le ispezioni, verifiche e controlli, qualora svolti individualmente, devono essere successivamente sottoposti all'attenzione del Collegio.
5. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun componente del Collegio ha diritto di prendere visione di tutti i necessari atti amministrativi e contabili dell'Università.
6. Nel caso rilevi irregolarità nella gestione il Collegio informa il Rettore e il Direttore generale ai fini dell'adozione delle determinazioni conseguenti.
7. Il Collegio si riunisce almeno ogni due mesi e in ogni caso in cui il Presidente lo ritenga necessario in relazione alle attività da svolgere. Il Collegio produce verbale delle riunioni, trasmettendolo ai competenti uffici dell'Università.
8. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e assume le determinazioni di propria competenza a maggioranza dei presenti; in caso di parità prevale il voto del Presidente. Il componente che ha ragioni di dissenso nei confronti della determinazione assunta dall'organo ha diritto di far registrare nel verbale la propria posizione.
9. I componenti supplenti subentrano in caso di decesso, rinuncia o decadenza dei componenti effettivi, restando in carica sino all'integrazione del Collegio. Essi percepiscono per tale periodo il compenso spettante al componente effettivo sostituito.
10. In caso di cessazione anticipata dal mandato del Presidente la presidenza dell'organo è assunta dal componente effettivo più anziano sino alla nomina del nuovo Presidente.
11. I nuovi nominati restano in carica sino alla scadenza del mandato originario del Collegio.

#### **ART. 32** **NUCLEO DI VALUTAZIONE**

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla vigente normativa nazionale e dalle disposizioni dello Statuto. La normativa vigente e la regolamentazione interna dell'Università definiscono le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione e di funzionamento dell'organo.

#### **ART. 33** **INTERNAL AUDIT**

1. Il Direttore generale, con l'ausilio degli uffici competenti, può definire un piano di *internal audit* al fine di verificare la correttezza delle procedure amministrative e contabili poste in essere dalle strutture e dagli uffici.

## **TITOLO III GESTIONE DEI CESPITI**

### **CAPO VII PATRIMONIO**

#### **ART. 34 PATRIMONIO**

1. Il patrimonio dell'Università 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.

#### **ARTICOLO 35 IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI**

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel regolamento per l'inventario dei beni.

#### **ARTICOLO 36 IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI**

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

#### **ARTICOLO 37 IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE**

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla 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.

#### **ARTICOLO 38 CRITERI DI ISCRIZIONE E DI VALUTAZIONE DEGLI ELEMENTI PATRIMONIALI**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali, attivi e passivi, sono definiti in base alla normativa vigente e nel Manuale di contabilità.

#### **ARTICOLO 39 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.

#### **ARTICOLO 40 INVENTARIO DEI BENI**

1. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili, il patrimonio librario sono descritti in separati inventari.
2. 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 o 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.
3. Non sono iscritti in inventario i beni espressamente indicati nel regolamento per l'inventario dei beni e le immobilizzazioni finanziarie.

#### **ARTICOLO 41 CONSEGNATARI DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna al Responsabile della struttura a cui è affidata la gestione del patrimonio e ai Responsabili amministrativi dei dipartimenti. Costoro sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni, rispondendone secondo le norme della contabilità pubblica.
2. Su proposta dei consegnatari il Direttore generale può individuare subconsegnatari, nel caso di strutture con una particolare articolazione.
3. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla stessa, devono provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.

#### **ARTICOLO 42 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, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore generale o suo delegato, in conformità, qualora i beni abbiano un valore unitario superiore a euro 10.000,00, agli indirizzi formulati dal Consiglio di amministrazione. Per i beni inventariati nei dipartimenti le operazioni di scarico avvengono sulla base di preventive proposte deliberate dai rispettivi organi collegiali.
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 43 RICOGNIZIONE DEI BENI**

1. La ricognizione dei beni inventariati deve essere effettuata almeno ogni cinque anni.

#### **ARTICOLO 44 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 45**  
**ASSEGNAZIONE DEI BENI IMMOBILI**

1. I beni immobili in uso all'Università sono posti nella disponibilità dei dipartimenti e delle altre strutture che costituiscono l'articolazione organizzativa interna mediante apposito atto di assegnazione.
2. I responsabili dei dipartimenti e delle strutture segnalano al Direttore generale gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e gli interventi di ristrutturazione necessari in relazione ai beni immobili assegnati.

**TITOLO IV**  
**ATTIVITÀ NEGOZIALE**

**CAPO VIII**  
**CONTRATTI**

**ART. 46**  
**CAPACITÀ NEGOZIALE**

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale posta in essere, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dalla normativa comunitaria e nazionale, nonché dal presente regolamento e dalle disposizioni contenute negli eventuali ulteriori regolamenti adottati in materia dall'Università.

**ART. 47**  
**CONTRATTI PUBBLICI RELATIVI A LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

1. Le procedure per l'affidamento di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono disciplinate dalla normativa comunitaria e nazionale vigente.
2. Il Consiglio di amministrazione, quale organo preposto agli indirizzi strategici in materia di gestione amministrativa e finanziaria, adotta gli atti di programmazione previsti dalla normativa vigente in materia di realizzazione di lavori pubblici e di acquisizione di beni e servizi.
3. L'Università adotta i provvedimenti a contrarre, nelle forme e con i contenuti previsti dalla normativa in vigore, a cura dell'organo o del soggetto competente, secondo quanto stabilito dal proprio ordinamento interno e dai commi successivi.
4. Nelle procedure di affidamento di contratti pubblici relativi a lavori il Consiglio di amministrazione approva il programma triennale e l'elenco annuale, formulando indirizzi in merito agli interventi da realizzare; l'approvazione del progetto preliminare, del progetto definitivo e del progetto esecutivo è di competenza del Direttore generale ovvero del dirigente o funzionario da questi delegato.
5. Le procedure di acquisizione in economia di lavori, servizi e forniture sono disciplinate, nel rispetto della normativa vigente, con apposito regolamento. Il Direttore generale, ovvero il dirigente o funzionario da questi delegato, adotta gli atti di istituzione, gestione e soppressione degli elenchi di operatori economici utilizzabili nelle procedure di cui al presente comma.
6. Fatto salvo quanto previsto nel regolamento di cui al comma precedente in relazione alle procedure in economia, la competenza ad adottare il provvedimento a contrarre nei procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture, nonché qualsiasi altro successivo provvedimento previsto nella procedura di affidamento o necessario ai fini della gestione del contratto nella fase di esecuzione, è attribuita al Direttore generale ovvero al dirigente o funzionario da questi delegato.

7. Il Direttore generale, ovvero il dirigente o funzionario da questi delegato, è competente altresì all'adozione dei provvedimenti relativi all'affidamento in concessione di lavori o di servizi e all'affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria.

8. La sottoscrizione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture è di competenza del Direttore generale ovvero del dirigente o funzionario da questi delegato.

9. L'acquisizione di forniture e servizi avviene nel rispetto delle disposizioni vigenti che prevedono il ricorso alle convenzioni CONSIP e al mercato elettronico per le pubbliche amministrazioni.

#### **ART. 48**

##### **FORMA DEI CONTRATTI**

1. Il Rettore, il Direttore generale e i soggetti da questi delegati stipulano i contratti e le convenzioni mediante atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'Ateneo o mediante scrittura privata, secondo la normativa vigente.

#### **ART. 49**

##### **UFFICIALE ROGANTE**

1. L'Ufficiale rogante redige e riceve, a tutti gli effetti di legge, gli atti e i contratti in forma pubblica dell'amministrazione universitaria e assiste alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, redigendone il relativo verbale.

2. Le funzioni di Ufficiale rogante sono attribuite dal Direttore generale a un funzionario appartenente alla carriera amministrativa dell'Università.

3. Il funzionario designato quale Ufficiale rogante tiene un repertorio in conformità alla legge notarile e alle leggi tributarie.

#### **ART. 50**

##### **LOCAZIONI PASSIVE DI BENI IMMOBILI**

1. La locazione passiva di beni immobili è approvata con deliberazione del Consiglio di amministrazione, che autorizza il Direttore generale a sottoscrivere il relativo contratto.

#### **ART. 51**

##### **LOCAZIONI ATTIVE DI BENI IMMOBILI E MOBILI**

1. Gli immobili di proprietà dell'Università non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento dei fini istituzionali possono essere concessi in locazione con deliberazione del Consiglio di amministrazione, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni stabiliti dalla normativa vigente e dalle tariffe di mercato.

2. Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore generale previa deliberazione del Consiglio di amministrazione ovvero, per le strutture dipartimentali, dal Responsabile amministrativo delle stesse previa deliberazione dell'organo collegiale della struttura.

#### **ART. 52**

##### **ALIENAZIONI E PERMUTE DI BENI IMMOBILI E MOBILI**

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili di proprietà dell'Università 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 ovvero, in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare nella deliberazione del Consiglio di amministrazione, tramite procedura negoziata.

4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvi i casi in cui il valore sia inferiore a euro 5.000,00, per i quali provvede direttamente il Direttore generale ovvero, per le strutture dipartimentali, il Responsabile amministrativo delle stesse previa deliberazione dell'organo collegiale della struttura.

**ART. 53**  
**MUTUI E PRESTITI**

1. Il Consiglio di amministrazione, con motivata deliberazione, può autorizzare il Direttore generale a ricorrere al mercato finanziario per contrarre mutui e prestiti da destinare esclusivamente a spese di investimento.
2. La deliberazione di cui al comma precedente deve contenere le indicazioni relative alle caratteristiche dell'operazione di mutuo o prestito e alla spesa per la quale l'indebitamento viene autorizzato.
3. L'onere annuo delle rate di ammortamento dei mutui di cui al comma 1 non può superare globalmente i limiti posti dalla normativa vigente alla data di sottoscrizione del prestito e non deve, comunque, compromettere l'equilibrio finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo.

**ART. 54**  
**CONCESSIONE IN USO DEGLI SPAZI**

1. L'Università, sulla base dei criteri e delle modalità definiti con regolamento, può concedere in uso spazi a soggetti pubblici e privati, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito.

**ART. 55**  
**CONTRATTI E CONVENZIONI PER PRESTAZIONI PER CONTO TERZI**

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, soggetti pubblici e privati, attività di formazione, studio, ricerca, consulenza, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, nonché prestazioni di servizi, nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
2. Le attività di cui al comma precedente sono disciplinate da contratti e convenzioni approvati e redatti in conformità alla disciplina posta da apposito regolamento.
3. Il Consiglio di amministrazione approva gli schemi contrattuali relativi alle convenzioni e ai contratti di cui al comma 1, tenendo conto delle diverse tipologie e dei diversi settori nei quali si esplicano le attività svolte per conto terzi.

**ART. 56**  
**PARTECIPAZIONE A CONSORZI E AD ALTRI SOGGETTI DI DIRITTO PUBBLICO E PRIVATO**

1. Nell'ambito dell'attività istituzionale il Consiglio di amministrazione, nel rispetto della normativa vigente e valutate l'opportunità e la sussistenza di uno specifico interesse, può autorizzare la partecipazione dell'Università a consorzi, società di capitali o altre forme associative di diritto privato o pubblico.
2. Il Rettore designa il rappresentante dell'Università negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati, fatte salve diverse disposizioni della regolamentazione interna.
3. Il Consiglio di amministrazione disciplina forme idonee di monitoraggio costante dell'andamento delle partecipazioni. Agli esiti di tale monitoraggio il Consiglio può procedere alla modifica o alla revoca della partecipazione, ferme restando le eventuali iniziative di tutela previste dalla normativa vigente.

**ART. 57**  
**VALORIZZAZIONE DEI RISULTATI DELLA RICERCA**

1. Le forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca, ivi compresa la costituzione o la partecipazione dell'Università a società *spin off* e *start up*, sono disciplinate con apposito regolamento.

**ART. 58**  
**LOGO E 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, verificato l'interesse istituzionale, sulla base delle modalità definite con apposito regolamento.

**CAPO IX  
ATTI DI LIBERALITÀ**

**ART. 59**

**ACCETTAZIONE DI DONAZIONI, EREDITÀ E LEGATI**

1. L'Università può accettare eredità, legati e donazioni.
2. Il Consiglio di amministrazione autorizza l'accettazione di eredità e legati, nonché di donazioni di importo superiore a euro 5.000,00.
3. Le donazioni di valore inferiore all'importo di cui al comma precedente sono accettate con provvedimento del Direttore generale o con deliberazione del Consiglio del dipartimento, qualora pertinenti all'attività didattica e scientifica svolta dalle strutture dipartimentali.

**TITOLO V  
DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

**CAPO X  
DISPOSIZIONI RELATIVE AL DIRITTO ALLO STUDIO  
E ALLA MOBILITÀ INTERNAZIONALE**

**ART. 60**

**BORSE DI STUDIO**

1. L'Università può erogare borse di studio o contributi economici ai propri studenti al fine di promuovere la formazione, la carriera o il tirocinio, con attenzione agli studenti capaci, meritevoli ed economicamente sfavoriti, nell'ambito delle norme per il diritto allo studio. Con regolamento sono definite le modalità per l'attivazione di tali sovvenzioni, indicando i criteri di assegnazione, le procedure di selezione, la durata massima e l'entità delle stesse nonché gli obblighi, i compiti dei destinatari e le forme di pubblicità da rispettare.
2. Il percorso di studio dello studente può essere sostenuto anche attraverso forme di collaborazione a tempo parziale remunerate, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa nazionale e dalla regolamentazione d'Ateneo in materia.
3. L'Università può erogare ai propri studenti che si rechino all'estero per completare il percorso formativo e a studenti provenienti da università straniere che intendano frequentare i corsi offerti dall'Ateneo borse o contributi economici per favorire la mobilità internazionale.
4. L'Università può altresì erogare borse per lo svolgimento di attività di ricerca destinate a laureati o dottori di ricerca.
5. Le borse e i contributi economici di cui al presente articolo possono essere finanziati nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio dell'Università o con risorse esterne.

**ART. 61**

**COLLABORAZIONI SCIENTIFICHE E DIDATTICHE INTERNAZIONALI**

1. Nell'ambito delle collaborazioni attivate con università o istituzioni di ricerca estere, le strutture didattico-scientifiche dell'Università, previa deliberazione dei propri organi collegiali e per periodi non superiori a un anno, hanno facoltà di assumere, a carico del proprio budget, le spese di viaggio e di ospitalità, debitamente documentate, nonché gli eventuali compensi, di studiosi, docenti e ricercatori provenienti da tali istituzioni. Le spese di vitto possono essere determinate anche in misura forfettaria, per un importo comunque non superiore ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia di rimborsi delle spese di missione.

## **CAPO XI DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE**

### **ART. 62 COMPENSI AGGIUNTIVI AL PERSONALE**

1. Per valorizzare qualificati apporti nel campo della ricerca e della didattica possono essere attribuiti al personale docente e ricercatore, nel rispetto della normativa vigente e fermo restando l'assolvimento degli obblighi istituzionali discendenti dal rapporto di lavoro, premi e compensi finalizzati a incentivarne l'impegno, secondo principi e modalità definiti con regolamento.
2. Ferme restando le discipline di legge relative ai dipendenti che svolgono funzioni specialistiche che richiedono l'iscrizione a ordini professionali, il personale tecnico amministrativo può essere destinatario di compensi aggiuntivi rispetto al trattamento economico definito in sede di contrattazione collettiva, nazionale e integrativa, soltanto nei casi individuati dai regolamenti dell'Università in conformità alla normativa vigente.

### **ART. 63 MISSIONI, TRASFERTE E MOBILITÀ**

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta da parte del personale dipendente è disciplinato con regolamento, nel rispetto della normativa vigente e dei vincoli di finanza pubblica.
2. Il regolamento di cui al comma 1 individua altresì le fattispecie nelle quali l'Università può assumere a proprio carico gli oneri relativi alle spese di mobilità di soggetti non dipendenti dell'Ateneo.

### **ART. 64 EROGAZIONI PER SERVIZI SOCIALI, RICREATIVI E CULTURALI**

1. Il Consiglio di amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere sociale, ricreativo, sportivo e culturale in favore del personale. In particolare, i finanziamenti sono finalizzati a promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo, realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro e attivare servizi sociali, ricreativi, sportivi, culturali e di sostegno socio-sanitario.
2. L'Università, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative può erogare ad associazioni e circoli costituiti tra il personale dipendente specifici contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente. La gestione di tali attività può essere affidata a organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell'amministrazione, sulla base di un'apposita convenzione.

### **ART. 65 COLLABORAZIONI ESTERNE**

1. L'Università provvede all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi, di regola, del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Per ragioni eccezionali e motivate, nel caso di esigenze cui non è possibile far fronte con il personale in servizio, è consentito il ricorso a prestazioni di soggetti terzi con le modalità definite con regolamento in attuazione della normativa nazionale in materia.
3. L'Università può affidare compiti di insegnamento curricolari e attività didattiche integrative a personale esterno di comprovata qualificazione relativa all'oggetto di insegnamento, con le modalità definite con regolamento secondo i principi stabiliti dalla normativa nazionale in materia.

## **CAPO XII DISPOSIZIONI VARIE**

### **ART. 66**

#### **PARTECIPAZIONE DELL'UNIVERSITÀ A PROCEDURE A EVIDENZA PUBBLICA**

1. L'Università, per il tramite delle proprie strutture, può partecipare a procedure per l'affidamento di contratti pubblici di servizi nei limiti stabiliti dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizi che rientrino nei fini istituzionali dell'Università e che non comportino l'esercizio di un'attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.

2. La partecipazione di strutture dell'Università a procedure a evidenza pubblica avviene previa valutazione dei costi necessari e previa autorizzazione del Rettore. Il contratto conseguente all'eventuale affidamento rientra nell'ambito delle attività svolte per conto terzi ed è regolato in conformità alla disciplina adottata in materia dall'Università.

### **ART. 67**

#### **INDENNITÀ DI CARICA E DI FUNZIONE**

1. Il Consiglio di amministrazione può prevedere la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali di governo dell'Università.

2. Al Rettore e al Prorettore vicario è riconosciuta un'indennità di carica, il cui ammontare è stabilito annualmente dal Consiglio di amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

3. Il Consiglio di amministrazione può riconoscere a professori e ricercatori che ricoprono incarichi istituzionali, nel rispetto della normativa vigente, un'indennità di funzione, determinandone annualmente la misura.

4. Ai componenti del Collegio dei revisori dei conti e del Nucleo di valutazione è attribuito, in sede di costituzione o rinnovo dell'organo, un compenso stabilito dal Consiglio di amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

### **ART. 68**

#### **SPESE DI RAPPRESENTANZA E PER INIZIATIVE SCIENTIFICHE E CULTURALI**

1. Il Rettore, in relazione a iniziative strettamente inerenti ai fini istituzionali dell'Università, può autorizzare, nell'ambito del budget a disposizione e secondo criteri di economicità, l'assunzione a carico dell'ente di spese di rappresentanza per atti di ospitalità e di cortesia a favore di soggetti estranei all'Ateneo, piccole consumazioni o colazioni di lavoro, servizi e forniture a supporto.

2. In occasione di scambi culturali, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari e altre manifestazioni similari riferibili ai fini istituzionali dell'Università, le strutture competenti hanno facoltà di assumere a carico del proprio budget, oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative all'ospitalità e ai compensi dei relatori, nonché degli invitati a partecipare alle attività culturali e scientifiche.

### **ART. 69**

#### **RAPPRESENTANZA E DIFESA IN GIUDIZIO**

1. L'Università promuove e resiste alle liti avvalendosi, di norma, degli avvocati interni iscritti all'elenco speciale annesso all'albo professionale; può, inoltre, avvalersi del patrocinio dell'Avvocatura dello Stato.

2. Con deliberazione motivata del Consiglio di amministrazione e in relazione a particolari procedimenti l'Università può essere rappresentata e difesa da avvocati del libero foro.

3. Nei giudizi arbitrali il Direttore generale designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra avvocati dello Stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o della stessa Università, a seconda della specifica competenza e professionalità, fatte salve eventuali incompatibilità e nel rispetto dei divieti stabiliti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.

4. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi precedenti è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

**ART. 70**  
**DIFESA IN GIUDIZIO DEI DIPENDENTI**

1. L'Università, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti dei propri dipendenti per fatti o atti connessi all'espletamento del servizio o all'adempimento dei compiti d'ufficio, con l'esclusione di qualsiasi fattispecie correlabile a responsabilità amministrativa o contabile, può assumere a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto d'interesse, ogni onere di difesa fin dall'apertura del procedimento e per tutti i gradi del giudizio, qualora vi sia assenso da parte dell'Ateneo sulla scelta del legale di fiducia del dipendente e sul preventivo dei costi che il dipendente medesimo è tenuto a presentare.
2. Il dipendente eventualmente condannato, con sentenza passata in giudicato, per i fatti a lui imputati, ha l'obbligo di rimborsare all'Università gli oneri sostenuti per la sua difesa.
3. Resta salva la possibilità, qualora l'Università ne faccia richiesta e alle condizioni stabilite dalla legge, che la rappresentanza e difesa dei dipendenti sottoposti a giudizi di responsabilità civile e penale venga assunta dall'Avvocatura dello Stato.

**ART. 71**  
**RIMBORSO DELLE SPESE DI PATROCINIO LEGALE**

1. In alternativa a quanto previsto nel precedente articolo l'Università può rimborsare, previo accertamento dell'esistenza dei presupposti di legge e a condizione che non sussista conflitto d'interesse, le spese legali relative a giudizi per responsabilità civile, penale e amministrativa, promossi nei confronti di propri dipendenti in conseguenza di fatti e atti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusi con sentenza o provvedimento che escluda la loro responsabilità.
2. Il rimborso avviene nei limiti riconosciuti congrui dall'Avvocatura dello Stato o, in mancanza, dall'ufficio competente dell'Università previa verifica analitica della correttezza della documentazione prodotta e nel rispetto dei principi di ammissibilità al rimborso degli onorari professionali di un solo legale per ciascun dipendente e dell'applicazione, di norma, del valore medio di liquidazione previsto dalla disciplina vigente in materia di determinazione dei parametri per la liquidazione dei compensi professionali.
3. L'Università, sentita l'Avvocatura dello Stato, può concedere anticipazioni del rimborso, salva la ripetizione nel caso di sentenza definitiva che accerti la responsabilità.

**ART. 72**  
**GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

1. L'Università garantisce una gestione documentale efficiente e conforme alle previsioni di legge, anche attraverso l'utilizzo delle applicazioni informatiche in dotazione.
2. La gestione, l'organizzazione e la conservazione della documentazione amministrativa sono disciplinate dalle disposizioni contenute nel Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, adottato nel rispetto degli obblighi di legge.

**ART. 73**  
**PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA**

1. Per l'attuazione dei principi di trasparenza, accessibilità totale e imparzialità dell'azione amministrativa e nel rispetto del diritto alla protezione dei dati personali e all'oblio, appositi regolamenti disciplinano la pubblicazione di documenti all'albo *on-line* e la diffusione di documenti e di informazioni nel sito *web* istituzionale.

## **TITOLO VI DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 74**

#### **ENTRATA IN VIGORE E REGIME TRANSITORIO**

1. Il presente regolamento è emanato, in seguito al controllo ministeriale previsto dalla legge, con decreto del Rettore ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione nel sito *web* istituzionale dell'Università.
2. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessa di avere efficacia il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con decreto del Rettore n. 579 del 17 luglio 1997, come integrato e modificato dalle disposizioni successivamente intervenute. Cessano, altresì, di avere efficacia le disposizioni regolamentari il cui contenuto sia incompatibile con quello del presente regolamento.
3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento continuano a essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.
4. I Manuali previsti all'articolo 18, i quali costituiscono strumenti operativi aventi natura non regolamentare, sono adottati tempestivamente, nel rispetto delle previsioni della normativa vigente e del presente regolamento, con decreto del Direttore generale.

### **ART. 75**

#### **DETERMINAZIONE E RIVALUTAZIONE DEGLI IMPORTI**

1. Gli importi relativi ai limiti di spesa indicati nel presente regolamento devono intendersi non comprensivi dell'I.V.A., ove dovuta, a meno di diversa disposizione da parte della normativa vigente.
2. Il Consiglio di amministrazione può provvedere periodicamente a rivalutare gli importi indicati nel presente regolamento in relazione ad aumenti intervenuti nel costo della vita, anche in base agli indici ISTAT.

### **ART. 76**

#### **DISPOSIZIONE DI RINVIO**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le normative vigenti comunitarie, nazionali e regionali disciplinanti le materie oggetto del regolamento.