



U.S.R.

IL RETTORE

VISTO il vigente Statuto dell'Ateneo e, in particolare, l'art. 14, comma 2, lett. b) e l'art. 19, comma 2, lett. g);
VISTA la Legge 9 maggio 1989, n. 168, e, in particolare, gli artt. 6, commi 9 e 10, e 7;
VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, riguardante “*Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e di reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario*”, e, in particolare, l'art. 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a);
VISTO il Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 riguardante l’“*Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240*”;
VISTO il Decreto M.I.U.R. 14 gennaio 2014, n. 19 recante “*Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico patrimoniale per le università*”;
VISTO il Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174, recante il “*Codice di giustizia contabile*”, adottato ai sensi dell'articolo 20 della legge 7 agosto 2015, n. 124;
VISTO il vigente *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC)*, emanato con D.R. n. 4672 del 22/11/2018 e, in particolare, l'art. 34 che disciplina il Fondo Economico;
RITENUTO necessario apportare modifiche/integrazioni al sopra citato art. 34 del *RAFC* anche al fine di adeguarne le previsioni ad alcune osservazioni formulate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in merito al vigente testo della predetta norma regolamentare;
VISTA la Delibera n. 44 del 07/03/2024 (EO n. 264 del 20/03/2024) con la quale il Senato Accademico ha espresso parere favorevole in merito alle suddette modifiche dell'art. 34 del Regolamento di Ateneo di cui sopra;
VISTA la Delibera n. 127 del 07/03/2024 (EO n. 301 del 21/03/2024) con la quale il Consiglio di Amministrazione ha approvato le proposte di modifica dell'art. 34 del *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
VISTA la Nota rettorale PG n. 43416 dell'11/04/2024 con la quale sono state trasmesse al MUR - per il controllo previsto all'art. 6, comma 9, della legge n. 168/1989 - le sopra citate Delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione relative alla modifica dell'art. 34 del Regolamento di cui trattasi;
VISTA la Nota prot. n. 8350 del 10/06/2024 (acquisita al protocollo di Ateneo in data 12/06/2024, con n. 73562) con la quale il MUR ha chiesto chiarimenti in merito ad alcune previsioni introdotte con la suddetta modifica dell'art. 34 del *RAFC*;
VISTA la Nota PG n. 97504 del 22/07/2024, con la quale, questo Ateneo, in riscontro alla sopra citata Nota ministeriale prot. n. 8350/2024, ha fornito i chiarimenti richiesti;
VISTA la Nota prot. n. 11687 del 23/08/2024 (acquisita al protocollo di Ateneo in data 26/08/2024, con n. 107365), con la quale il MUR, ha espresso parere favorevole in merito alla suddetta proposta di modifica dell'art. 34 del *RAFC*;
RITENUTO con l'occasione, di procedere ad aggiornare d'Ufficio il testo del Regolamento di cui trattasi sulla base della riorganizzazione di questa Amministrazione disposta con Decreto del Direttore Generale n. 162 del 21/02/2023 con il quale, tra l'altro, le *Ripartizioni* dirigenziali sono state ridenominate *Aree* dirigenziali;

DECRETA

Il *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*, emanato con D.R. n. 4672 del 22/11/2018, è modificato limitatamente all'art. 34.

Il testo del *Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* recante la suddetta modifica dell'art. 34, allegato quale parte integrante e sostanziale del presente Decreto, entra in vigore il giorno successivo a quello della sua pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo e da tale data sostituisce quello emanato con il sopra citato D.R. n. 4672/2018.

IL RETTORE
Matteo LORITO

Area Affari Generali e Gestione Documentale
Il Dirigente: dott. Francesco BELLO
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari
Il Responsabile del procedimento:
Il Capo dell'Ufficio: dott. Antonio NASTI



Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

SOMMARIO

PARTE I – NORME GENERALI E GESTIONE CONTABILE	5
TITOLO I – NORME GENERALI	5
CAPO I - PRINCIPI E FINALITÀ.....	5
Art. 1 - Principi e postulati dell’attività amministrativa e contabile.....	5
Art. 2 - Finalità ed applicazione del Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Manuali di Contabilità e di Controllo di gestione	6
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CENTRI DI RESPONSABILITÀ.....	6
Art. 3 - Strutturazione del processo di pianificazione e controllo e del sistema di contabilità analitica	6
Art. 4 - Centri di Gestione	7
Art. 5 - Gestione Centralizzata	7
Art. 6 - Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa.....	7
TITOLO II - IL SISTEMA INFORMATIVO	8
CAPO I - ORGANIZZAZIONE E PRINCIPI DEL SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE.....	8
Art. 7 - Il sistema informativo-contabile e i suoi principi	8
Art. 8 - L’accesso al sistema informativo-contabile ed il sistema delle deleghe.....	9
Art. 9 - I sottosistemi della contabilità analitica, della contabilità generale.....	9
Art. 10 - Periodo contabile.....	10
Art. 11 - Il Piano dei Conti	10
TITOLO III - IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	10
CAPO I - OGGETTO, FINALITÀ E PRINCIPI DEL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE.....	10
Art. 12 - Oggetto, finalità e principi del processo di pianificazione.....	10
CAPO II - IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE.....	12
Art. 13 - Processo di formazione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio	12
Art. 14 - Processo di formazione del bilancio unico di ateneo di previsione triennale	12
Art. 15 - Processo di formazione della proposta dei budget dei Centri di Gestione aventi autonomia gestionale e amministrativa.....	13
Art. 16 - Finalità del processo di variazione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio	13
Art. 17 - Variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio non soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione.....	13
Art. 18 - Variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione.....	14
Art. 19 - Analisi degli scostamenti e variazioni del Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio	14
Art. 20 - Esercizio provvisorio	15
CAPO III - BILANCIO PREVENTIVO UNICO DI ATENEONON AUTORIZZATORIO IN CONTABILITÀ FINANZIARIA.....	15
Art. 21 - Predisposizione del bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria. Collegamenti col processo di formazione del bilancio unico d’ateneo di previsione annuale autorizzatorio.....	15

TITOLO IV - IL PROCESSO DI CONTABILITÀ GENERALE	16
CAPO I - GESTIONE CONTABILE	16
Art. 22 - Oggetto, finalità e principi del processo di contabilità generale.....	16
Art. 23 - Composizione del patrimonio netto e destinazione del risultato economico.....	17
Art. 24 - Criteri di svolgimento della contabilità generale	17
Art. 25 - Registrazione degli eventi gestionali durante l'esercizio.....	17
Art. 26 - Registrazioni contabili operate in vista della redazione del bilancio. Scritture di assestamento.....	18
Art. 27 - Responsabilità per la registrazione degli eventi contabili.....	18
Art. 28 - Rilevazioni di chiusura contabile.....	19
Art. 29 - Rilevazioni di apertura contabile	19
Art. 30 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili consuntivi di sintesi	19
Art. 31 - Economie di gestione	19
Art. 32 - Gestione dei flussi di cassa di Ateneo e budget di cassa	20
Art. 33 - Servizio di cassa.....	21
Art. 34 - Fondo economale	21
Art. 35 - Ordinativi di incasso e di pagamento	22
Art. 36 - Carte di credito.....	23
CAPO II – LA CONTABILITÀ ANALITICA	23
Art. 37 - La contabilità analitica	23
Art. 38 - I Centri di costo/provento	23
Art. 39 - Il Piano dei conti della contabilità analitica	23
Art. 40 - I flussi informativi.....	24
CAPO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE.....	24
Art. 41 - Norme transitorie per le proposte di budget economico e degli investimenti annuale e triennale	24
Art. 42 - Norme transitorie per i documenti contabili di sintesi.....	24
 PARTE II –GESTIONE PATRIMONIALE.....	 25
TITOLO I - GESTIONE CESPITI	25
CAPO I - PATRIMONIO	25
Art. 43 - Patrimonio.....	25
Art. 44 - Immobilizzazioni immateriali	25
Art. 45 - Immobilizzazioni materiali	25
Art. 46 - Immobilizzazioni finanziarie	25
Art. 47 - Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali.....	25
Art. 48 - Ammortamento delle immobilizzazioni.....	25
Art. 49 - Inventario dei beni	26
Art. 50 - Consegnatari dei beni mobili	26
Art. 51 - Carico e scarico dei beni	27
Art. 52 - Inventario dei beni immobili.....	27
Art. 53 - Consegnatari dei beni immobili	27
Art. 54 - Norme di rinvio per la gestione patrimoniale dei beni mobili	28

PARTE III – GESTIONE NEGOZIALE.....	29
TITOLO I - ATTIVITÀ NEGOZIALE	29
CAPO I – PRINCIPI GENERALI	29
Art. 55 - Principi generali	29
Art. 56 - Riparto di competenze in caso di procedure ordinarie di affidamento.	29
Art. 57 - Procedure in economia.....	30
Art. 58 - Incarico di collaudo e di verifica di conformità.....	30
Art. 59 - Contratti attivi e passivi relativi a beni immobili.....	30
Art. 60 - Ufficiale rogante	30
Art. 61 - Norme finali e di rinvio.....	31
PARTE IV – IL PROCESSO DI CONTROLLO	32
TITOLO I - IL PROCESSO DI CONTROLLO	32
CAPO I - I PROCESSI DI REVISIONE INTERNA	32
Art. 62 - I processi di revisione interna	32
Art. 63 - Il Nucleo di Valutazione	32
Art. 64 - Il Collegio dei Revisori dei conti	32
Art. 65 - Il funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti	33
Art. 66 - Internal audit	33
DISPOSIZIONI FINALI.....	34
Art. 67 - Entrata in vigore.....	34



PARTE I – NORME GENERALI E GESTIONE CONTABILE

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I - PRINCIPI E FINALITÀ

Art. 1 - Principi e postulati dell'attività amministrativa e contabile

1. Le attività dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, di seguito indicata anche come "Ateneo", sono esercitate nel rispetto delle linee strategiche di programmazione annuale e triennale approvate dal Consiglio di Amministrazione ogni anno. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Napoli Federico II è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali e il raggiungimento degli obiettivi, nonché l'adeguatezza dei flussi informativi diretti all'interno ed all'esterno dell'Ateneo, anche al fine della valutazione dell'andamento complessivo della gestione, secondo i principi di legalità, economicità, trasparenza, nel rispetto degli equilibri economico, finanziario, patrimoniale, di breve, medio e lungo periodo. Essa si fonda sui processi di pianificazione e controllo e di contabilità generale.
2. Entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di sua competenza, approva le linee strategiche di programmazione annuale e triennale, cui deve conformarsi la programmazione operativa di Ateneo e la predisposizione delle proposte di budget dei Centri di Gestione e della Gestione Centralizzata.
3. Le linee strategiche comprendono la specificazione degli obiettivi generali in funzione della missione istituzionale e di un'adeguata valutazione delle condizioni ambientali, dei rischi e delle opportunità derivanti dal contesto sociale, economico ed istituzionale di riferimento.
4. Le linee strategiche devono contemplare le politiche del personale, con particolare riferimento all'adeguatezza delle strutture di organico di personale docente e non docente, alle politiche di reclutamento ed alle modalità della loro attuazione, anche a salvaguardia del rispetto dei principi e codici etici, in particolare dell'obiettività ed indipendenza della valutazione delle capacità e del merito.
5. Il processo di pianificazione e controllo garantisce l'unità dell'azione gestionale e amministrativa e la coerenza della stessa col perseguimento dei fini istituzionali ed il raggiungimento degli obiettivi. Questi ultimi sono declinati in base ai Centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa, i quali sono anche responsabili della gestione e della valorizzazione delle risorse ad essi affidate. Il processo di pianificazione e controllo comprende il sistema della contabilità analitica e supporta la redazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale.
6. Il processo di contabilità generale è finalizzato alla redazione del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e si svolge nel rispetto dei principi contabili e dei postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente, nel Codice Civile e nei principi contabili dell'OIC, per quanto non previsto e per quanto compatibile. Il processo di contabilità generale comprende il sistema della contabilità generale a supporto della redazione del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e le contabilità elementari.
7. I processi di contabilità si svolgono nel rispetto dei principi di legalità, certezza, pubblicità, trasparenza, efficienza ed efficacia, utilità del bilancio unico di Ateneo di esercizio per destinatari e completezza dell'informazione, veridicità, correttezza, neutralità, attendibilità, significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio, comprensibilità, pubblicità, coerenza, annualità del bilancio, continuità, prudenza, integrità, costanza e comparabilità, universalità, unità, flessibilità, competenza economica, prevalenza

della sostanza sulla forma, del costo come criterio base delle valutazioni di bilancio unico di Ateneo, equilibrio del bilancio preventivo unico d'Ateneo e tendono ad evidenziare le responsabilità nella gestione delle risorse assegnate al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi prefissati.

8. L'obiettivo cui tende l'Ateneo è la costruzione di un sistema contabile che garantisca la coerenza dei flussi informativi, ne potenzi la utilità e la fruibilità, assicurando, quindi, l'ottimale gestione dei processi di pianificazione e controllo e di contabilità generale. In ogni caso essi, unitamente alla reportistica che ne deriva, costituiscono una componente fondamentale del sistema di controllo interno dell'Ateneo.

Art. 2 - Finalità ed applicazione del Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità - Manuali di Contabilità e di Controllo di gestione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 e s.m.i., nonché, ai sensi della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, in attuazione dell'art. 7 comma 2 del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18. Esso disciplina le finalità e le strutture dei processi indicati all'articolo precedente.
2. I dettagli delle strutture dei processi di pianificazione e controllo e di contabilità generale sono descritti, rispettivamente, nel "manuale delle procedure di controllo di gestione" e nel "manuale delle procedure di contabilità generale". Detti manuali sono predisposti dalla competente Area dirigenziale ed approvati dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano anche ai Centri Interuniversitari con sede amministrativa presso l'Ateneo.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CENTRI DI RESPONSABILITÀ

Art. 3 - Strutturazione del processo di pianificazione e controllo e del sistema di contabilità analitica

1. Il processo di pianificazione e controllo ed il sistema di contabilità analitica di cui all'art. 37 del presente regolamento riflettono i Centri di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ateneo.
2. I Centri di responsabilità sono unità organizzative il cui responsabile è individuato sulla base dello Statuto, degli atti e dei regolamenti di Ateneo.
3. I Centri di responsabilità hanno il governo delle risorse assegnate e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. I Centri di responsabilità hanno autonomia gestionale e amministrativa e rispondono dell'efficienza e dell'efficacia dell'utilizzo delle risorse rese loro disponibili e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Sono titolari di budget economico e di budget degli investimenti autorizzatorio annuale, oltre che di budget economico e di budget degli investimenti triennale non autorizzatorio.
5. Ciascun Centro di responsabilità predispone, unitamente alla proposta di budget, economico e degli investimenti annuale, una proposta di budget, economico e degli investimenti, triennale, sulla base di schemi-tipo.
6. I Centri di responsabilità comprendono i Centri di Gestione individuati al successivo articolo 4, i quali possono essere articolati in entità di ordine inferiore, in funzione dei predetti riferimenti normativi e regolamentari.
7. Una specifica Unità analitica può essere costituita in riferimento a Progetti particolarmente complessi e rilevanti. Tale Unità analitica può strutturarsi anche in maniera trasversale rispetto ai Centri di Gestione, e può essere assegnataria di risorse specifiche, gestite dal/dai Centro/i di Gestione di riferimento.



Art. 4 - Centri di Gestione

1. Ai fini del presente Regolamento, i “*Centri di Gestione*” si distinguono in:
 - a. “Gestione Centralizzata”, costituita dall’amministrazione centrale;
 - b. “Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa”, che comprendono le strutture didattiche, di ricerca e di servizio, di cui al successivo articolo 6.

Art. 5 - Gestione Centralizzata

1. La Gestione Centralizzata si articola in Aree a cui possono afferire più Uffici. A capo di essa vi è il Direttore Generale.
2. Il Direttore Generale è responsabile del conseguimento degli obiettivi da questi assegnati alla Gestione Centralizzata, nonché della corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane e strumentali ad essa assegnate, dell’articolazione e suddivisione degli obiettivi e delle risorse fra le Aree - in ragione delle rispettive competenze istituzionali - e del coordinamento delle attività delle Aree.
3. A capo di ciascuna Area è posto un Dirigente che, nell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali, risponde del conseguimento degli obiettivi assegnati all’Area stessa e della salvaguardia e valorizzazione delle relative risorse, coordina gli Uffici in cui essa può articolarsi e risponde della legittimità degli atti. Se l’Area è suddivisa in Uffici, a capo di ciascun Ufficio è posto un Capo Ufficio che riferisce al Dirigente dell’Area e risponde della legittimità degli atti.
4. Alle Aree sono attribuite, dal Consiglio di Amministrazione, responsabilità di budget, cui corrispondono poteri di spesa ad esse coerenti. Il Direttore Generale ed i Dirigenti possono autorizzare spese nell’ambito del budget ad essi assegnato e/o comunque nei limiti di importo previsti dall’art. 28, comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., oltre Iva o del diverso importo deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
5. Il Rettore è autorizzato ad esercitare i poteri medesimi nei limiti di importo di cui al comma precedente maggiorati del 50% o del diverso importo deliberato dal Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, con l’approvazione del presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione autorizza il Direttore Generale ed i Dirigenti delle Aree ad esercitare poteri di spesa nei limiti di importo previsti dall’art. 28, comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i., ed il Rettore ad esercitare i poteri medesimi nei limiti di importo di cui al comma precedente maggiorati del 50%.

Art. 6 - Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa

1. Sono Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa:
 - a. i Dipartimenti;
 - b. i Centri di Ricerca interdipartimentali e interuniversitari con sede amministrativa in Ateneo;
 - c. le Scuole;
 - d. i Centri di Servizio Interdipartimentali;
 - e. i Centri di Servizio dell’Ateneo;
 - f. l’Azienda Agraria e Zootecnica;
 - g. i Centri Museali;
 - h. l’Orto Botanico;
 - i. il Centro di Ateneo per le Biblioteche.
2. I Centri di cui al comma 1, sono altresì Centri di responsabilità ai sensi del successivo articolo 38 e possono essere dotati di struttura personale e patrimoniale propria, ovvero utilizzare quella di altri Centri.
3. In ciascun Centro di cui al comma 1 il Direttore/Presidente, individuato quale Responsabile della Gestione del Centro medesimo, garantisce il conseguimento degli obiettivi assegnati al Centro, nonché la corretta gestione e valorizzazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso affidate. In relazione al conseguimento degli obiettivi, al Direttore/Presidente e al personale del Centro può essere riconosciuto un elemento retributivo

premiare secondo i sistemi incentivanti istituiti nell'Ateneo. Al Direttore/Presidente del Centro è riconosciuta un'indennità per l'attribuzione di specifiche responsabilità in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto delle norme vigenti.

4. In ciascun Centro di cui al comma 1, il Direttore Generale, sentito il Direttore/Presidente del Centro stesso, individua il Responsabile dei Processi Contabili. La responsabilità della legittimità degli atti e della corretta gestione del Centro comporta l'esercizio dei poteri d'indirizzo e vigilanza da parte del Direttore/Presidente, nonché l'adozione di tutti gli atti di gestione, ferma restando la responsabilità del Responsabile dei Processi Contabili, per quanto riguarda l'istruttoria di ciascun atto di propria competenza.
5. Il Responsabile dei Processi Contabili del Centro che utilizza la struttura personale di altri Centri, coincide con quello del Centro che presta la struttura personale.
6. Ai Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa sono attribuite, dal Consiglio di Amministrazione, responsabilità di budget, cui corrispondono poteri di spesa ad esse coerenti. Tali poteri si esercitano nel rispetto di quanto previsto dai regolamenti di ciascun Centro, se non diversamente previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento e comunque nel rispetto dei budget approvati dal Consiglio di Amministrazione. Il competente organo collegiale del Centro di Gestione può autorizzare spese senza limiti di importo purché le stesse siano state previste nel budget economico, degli investimenti e di cassa approvato dal Consiglio di Amministrazione e nelle sue successive modificazioni e, può, altresì, autorizzare la stipula di contratti e convenzioni, non previsti in sede di approvazione del budget e sue successive modificazioni, purché le correlate variazioni di budget economico e di budget degli investimenti rientrino in quelle che possono essere autorizzate dai Responsabili dei Centri di Gestione ai sensi dell'articolo 17 del presente Regolamento.
7. Il Direttore/Presidente del Centro può autorizzare spese, purché le stesse siano state previste nel budget approvato dal Consiglio di Amministrazione e sue successive modificazioni, nei limiti di importo previsti dall'art. 28, comma 1, lett. b), del Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. oltre Iva o del diverso importo deliberato dal Consiglio di Amministrazione.
8. La gestione amministrativo-contabile dell'Azienda Agraria e zootecnica è incardinata nel Dipartimento di Agraria.

TITOLO II - IL SISTEMA INFORMATIVO

CAPO I - ORGANIZZAZIONE E PRINCIPI DEL SISTEMA INFORMATIVO-CONTABILE

Art. 7 - Il sistema informativo-contabile e i suoi principi

1. In vista delle finalità affermate dall'articolo 1, l'Ateneo si dota di un adeguato sistema informativo-contabile, costituito, oltre che da appropriate unità di hardware e di software, delle risorse umane delegate ad operarvi e dalle relative competenze, nonché da procedure in grado di supportare la gestione dei processi di pianificazione e controllo, finalizzati alla redazione del bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e del bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, della contabilità generale finalizzata alla redazione del bilancio unico d'ateneo d'esercizio e del bilancio consolidato.
2. L'obiettivo cui tende l'Ateneo è che i processi di pianificazione e controllo e di contabilità generale debbano potere utilizzare, e debbano alimentare, una base di dati (*data base*) ed una piattaforma software comuni, allo scopo di massimizzare la fruibilità delle informazioni da parte dei Centri di responsabilità e delle loro articolazioni. Pur nel rispetto delle deleghe, limiti e prerogative riconosciute a ciascun centro di responsabilità, i predetti sistemi devono essere configurati sulla base di sistemi informatici condivisi ed integrati, che favoriscano l'accesso e

la fruizione delle informazioni, garantendo la coerenza (*consistency*) dei dati utilizzati da tutti i sottosistemi e favorendo il dialogo tra i diversi sottosistemi.

Art. 8 - L'accesso al sistema informativo-contabile ed il sistema delle deleghe

1. Il sistema informativo-contabile deve essere strutturato in modo da garantire stabilità operativa, un appropriato livello di tutela e protezione dei dati, anche personali, e delle informazioni, nel rispetto di quanto previsto dal presente Regolamento e dalle disposizioni di legge.
2. L'accesso al sistema informativo-contabile, ai suoi sottosistemi, ed i poteri d'intervento su di essi, devono essere concessi ai membri della struttura organizzativa di Ateneo, in ragione delle mansioni da ciascuno di essi esercitate, delle competenze possedute, delle responsabilità attribuite, del livello gerarchico riconosciuto.
3. I livelli di accesso consentiti, ed i poteri d'intervento attribuiti, con le responsabilità correlate, forma il sistema delle deleghe di utilizzo del sistema informativo-contabile di Ateneo.
4. È compito della Gestione Centralizzata e segnatamente del Direttore Generale, nel rispetto dei principi indicati nel presente Regolamento e delle disposizioni emanate dal Consiglio di Amministrazione e dal Rettore, predisporre il sistema delle deleghe, determinando i livelli di accesso e di intervento al sistema informativo-contabile ed ai suoi sottosistemi.

Art. 9 - I sottosistemi della contabilità analitica, della contabilità generale

1. Il sistema informativo-contabile comprende il sottosistema della contabilità analitica, su cui si fondano i processi di pianificazione e controllo, e la predisposizione del bilancio unico di ateneo triennale ed annuale, il sottosistema della contabilità generale, su cui si fonda la redazione del bilancio unico di esercizio di ateneo e del bilancio consolidato.
2. Pur nel rispetto dei principi affermati dal Regolamento, in particolare di quelli relativi all'organizzazione del sistema informativo-contabile, il sottosistema della contabilità analitica consiste in un insieme di rilevazioni tenute secondo le modalità specificate nel "manuale di delle procedure controllo di gestione". Le informazioni prodotte dal sottosistema della contabilità analitica, opportunamente integrate con quelle comprese in altri sottosistemi informativi, forniscono dati utili per orientare le scelte direzionali secondo criteri di economicità, efficacia ed efficienza, per sviluppare i budget dei Centri di Gestione, per verificare la disponibilità di risorse a disposizione dei Centri stessi, nonché per analizzare e spiegare gli scostamenti tra le previsioni ed i risultati.
3. Il sottosistema della contabilità generale è al fondamento della predisposizione del bilancio unico d'ateneo d'esercizio. Attraverso la contabilità generale, che consta di un insieme ordinato di rilevazioni tenute con il metodo della partita doppia, si perviene alla determinazione contabile del capitale di funzionamento e del risultato economico di esercizio, che devono essere esposti, rispettivamente, nello Stato Patrimoniale e nel Conto Economico del Bilancio. Le informazioni della contabilità generale, opportunamente integrate con quelle prelevabili da altri sottosistemi informativi, permettono di predisporre anche la Nota Integrativa ed il Rendiconto Finanziario. Le modalità operative di tenuta delle scritture contabili in partita doppia sono descritte nel "manuale delle procedure di contabilità generale".
4. I sottosistemi contabili – della contabilità analitica e/o della contabilità generale – devono essere strutturati in modo tale da permettere l'ottenimento dei dati necessari al puntuale adempimento anche degli obblighi tributari. Devono consentire, fra l'altro, di determinare i proventi e gli oneri derivanti dallo svolgimento dell'attività commerciale e porre le strutture organizzative competenti nella condizione di operare calcoli di convenienza economica comparata nell'adozione delle diverse opzioni di imposizione e tassazione, laddove praticabili, come ad esempio a fini IRAP.

Art. 10 - Periodo contabile

1. Il sistema informativo-contabile ed i suoi sottosistemi sono temporalmente articolati per esercizi, di durata annuale, la cui delimitazione, se non è stabilita per legge, è definita dallo Statuto o dai Regolamenti di Ateneo.
2. In ragione delle funzioni espletate, delle responsabilità attribuite e delle esigenze informative dell'Ateneo, i sottosistemi del sistema informativo-contabile devono poter rendere disponibili informazioni e report con periodicità anche pluriennale od infrannuale, con adeguati gradi di flessibilità.

Art. 11 - Il Piano dei Conti

1. In vista dell'articolazione del sistema informativo-contabile, nel rispetto dei requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente, sono istituiti due piani dei conti:
 - a. il piano dei conti della contabilità analitica;
 - b. il piano dei conti della contabilità generale.
2. Il piano dei conti della contabilità analitica identifica lo schema classificatorio per la predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio di cui al successivo articolo 13. Esso è elaborato a supporto all'attività di programmazione e controllo, tenuto conto della funzione anche autorizzatoria delle rilevazioni, in relazione ai diversi Centri di Responsabilità.
3. Il piano dei conti della contabilità generale è elaborato in vista della composizione del bilancio unico di ateneo di esercizio ed è strutturato in 6 livelli di dettaglio, tenuto anche conto delle informazioni richieste ai fini dell'armonizzazione con il Sistema di Contabilità delle Amministrazioni Pubbliche (SIOPE, COFOG).
4. I predetti piani dei conti s'interfacciano fra di loro, ai livelli consentiti dagli applicativi utilizzati, nella base dati unica di Ateneo. Il piano dei conti della contabilità generale, in corrispondenza dell'ultimo livello di dettaglio, è associato alla codifica SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) utile alla riclassificazione dei dati contabili per la predisposizione del rendiconto annuale in contabilità finanziaria.
5. La definizione e le modifiche dei piani dei conti sono di competenza del Dirigente dell'Area competente per materia.

TITOLO III - IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

CAPO I - OGGETTO, FINALITÀ E PRINCIPI DEL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE

Art. 12 - Oggetto, finalità e principi del processo di pianificazione

1. Il processo di pianificazione e controllo definisce gli obiettivi dell'Ateneo su base annuale e triennale e li declina, unitamente al programma delle azioni da compiere per il loro conseguimento, per i Centri di responsabilità in cui la struttura organizzativa si articola.
2. Esso garantisce la sostenibilità economico-finanziaria delle attività dell'Ateneo e perviene alla formazione dei documenti previsionali di sintesi costituiti da:
 - a. bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
 - b. bilancio unico di ateneo di previsione triennale;
 - c. bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria (annuale);
 - d. relazione tecnico-contabile a corredo dei predetti documenti contabili previsionali.
3. Il bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio è finalizzato al conseguimento dell'equilibrio economico e finanziario dell'esercizio di riferimento ed è composto dal budget economico, dal budget degli investimenti e dal budget di cassa. In particolare:

- a. il budget economico comprende i costi che si prevede di sostenere ed i ricavi che si prevede di conseguire nell'esercizio di riferimento, in base al principio della competenza economica;
- b. il budget degli investimenti comprende gli investimenti che ci si propone di effettuare nell'esercizio di riferimento e le rispettive fonti di copertura. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie. La copertura finanziaria degli investimenti deve avvenire mediante:
 1. l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
 2. l'utilizzo del risultato di gestione stimato per l'esercizio in cui si prevede di effettuare l'investimento;
 3. l'utilizzo di fonti di finanziamento a medio-lungo termine;
 4. la dismissione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della risultante liquidità;
 5. specifiche contribuzioni.
4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che dovessero emergere nel corso dell'esercizio, richiedono l'individuazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione compensativa degli investimenti già programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti, nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella proposta della deliberazione.
6. Al fine di programmare e gestire i flussi di cassa dell'intero Ateneo, ciascun Centro di gestione predispone il budget di cassa annuale che comprende i flussi di cassa in entrata e in uscita, articolati per mensilità, o per differenti periodicità deliberati dal Consiglio di Amministrazione.
7. Al bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio è allegato il prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, che riporta le missioni ed i programmi dell'Ateneo, come definiti dalle norme di legge. Le missioni identificano gli obiettivi strategici perseguiti dall'Ateneo, cui sono destinate risorse finanziarie, umane e strumentali. I programmi rappresentano aggregati omogenei di attività, volte a conseguire gli obiettivi strategici identificati attraverso le missioni. In conformità alle disposizioni contenute nell'art. 13 del Decreto Legislativo 31 maggio 2011, n. 91, ciascun programma è corredato con l'indicazione della corrispondente codificazione della nomenclatura COFOG di secondo livello.
8. Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale esprime la programmazione strategica dell'Ateneo ed è finalizzato al conseguimento dell'equilibrio economico e finanziario e della sostenibilità di tutte le attività del triennio considerato. È composto dal budget economico triennale, dal budget degli investimenti triennale:
 - a. il budget economico triennale comprende i costi che si prevede di sostenere ed i ricavi che si prevede di conseguire nel triennio di riferimento, in base al principio della competenza economica;
 - b. il budget degli investimenti triennale comprende gli investimenti che ci si propone di effettuare e le fonti della loro copertura, nel triennio di riferimento. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
9. Nello sviluppo progressivo dei budget annuali e triennali deve essere osservato il principio di continuità, in base al quale ciascuna entità organizzativa avente responsabilità di budget deve, nello sviluppo temporale progressivo della pianificazione, motivare il mancato conseguimento anche solo temporale degli obiettivi e specificarne gli effetti sulla rimodulazione delle previsioni.

10. Il bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, ai sensi della normativa vigente, adotta quale schema classificatorio quello della tassonomia SIOPE, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
11. La relazione tecnico-contabile a corredo dei predetti documenti previsionali, redatta dai responsabili del procedimento ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e sottoscritta dal Dirigente di Ateneo della competente Area dirigenziale, dal Direttore Generale e dal Rettore dettaglia e completa le informazioni riportate nei bilanci.

CAPO II - IL PROCESSO DI PIANIFICAZIONE ANNUALE E TRIENNALE

Art. 13 - Processo di formazione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, con l'ausilio della competente Area dirigenziale della Gestione Centralizzata, procede alla predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, adottando il quarto livello dello schema classificatorio del piano dei conti di contabilità analitica, di cui al presente Regolamento. Esso, ai sensi dell'art. 5, comma 7, lett. a) del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, viene presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per essere approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, previo parere del Senato Accademico e del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Ai fini di cui al comma 1, ogni Centro di Gestione avente autonomia gestionale e amministrativa trasmette al competente ufficio della Gestione Centralizzata, entro il 15 settembre dell'anno precedente a quello cui si riferiscono, le proprie proposte di budget economico, degli investimenti annuale, formulate nel rispetto di quanto previsto all'articolo 15, nonché un budget di cassa annuale mensilizzato, o articolato in differenti periodicità deliberate dal Consiglio di Amministrazione.
3. Le proposte di budget annuale devono essere accompagnate da una relazione descrittiva, che evidenzia la coerenza delle stesse con le linee strategiche di programmazione annuale e triennale approvate dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
4. Qualora il progetto di bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio evidenzia profili d'insostenibilità economica e/o finanziaria dovuti all'interazione delle proposte di budget dei Centri di Gestione, il Direttore Generale, previa istruttoria predisposta da parte dei competenti Uffici della competente Area dirigenziale, trasmette gli atti al Rettore. Questi, sentiti i Direttori/Presidenti dei Centri di Gestione, sottopone la propria proposta motivata di bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio al Consiglio di Amministrazione, il quale, entro il 31 dicembre, previo parere favorevole del Senato Accademico e del Collegio dei Revisori, l'approva, se del caso con modifiche, in coerenza con le linee per la programmazione annuale e triennale di cui all'articolo 1, comma 2.

Art. 14 - Processo di formazione del bilancio unico di ateneo di previsione triennale

1. Il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, con l'ausilio della competente Area dirigenziale della Gestione Centralizzata, procede alla predisposizione del bilancio unico di ateneo di previsione triennale, adottando il quarto livello dello schema classificatorio del piano dei conti di contabilità analitica, di cui al presente Regolamento. Tale bilancio, ai sensi dell'art. 5, comma 7, lett. a) del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, viene presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per essere approvato entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento, previo parere del Senato Accademico e del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Ai fini di cui al comma 1, ogni Centro di Gestione formula le proprie proposte di budget economico triennale e di budget degli investimenti triennale, in conformità ai principi fissati nel

presente Regolamento e delle linee strategiche per la programmazione triennale approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico, emanate ai sensi dell'articolo 1, comma 1, e le trasmette al competente Ufficio della Gestione Centralizzata, unitamente alle proposte di budget economico annuale e di budget degli investimenti annuale e di cassa annuale, entro i medesimi termini previsti dal precedente articolo 13, comma 2.

3. Le proposte di budget triennale devono essere accompagnate da una relazione descrittiva, che evidenzia la coerenza delle stesse con le linee strategiche di programmazione annuale e triennale approvate dal Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
4. Qualora il progetto di bilancio unico di ateneo di previsione triennale presenti profili di incompatibilità economico-finanziaria, il Direttore Generale, previa istruttoria predisposta da parte dei competenti Uffici della competente Area dirigenziale, trasmette gli atti al Rettore.
5. Questi, sentiti i Direttori/Presidenti dei Centri di Gestione, sottopone la propria proposta motivata di bilancio unico di ateneo di previsione triennale al Consiglio di Amministrazione, il quale, entro il 31 dicembre, previo parere favorevole del Senato Accademico e del Collegio dei Revisori, l'approva, se del caso con modifiche, in coerenza con le linee per la programmazione annuale e triennale di cui all'articolo 1 comma 2.

Art. 15 - Processo di formazione della proposta dei budget dei Centri di Gestione aventi autonomia gestionale e amministrativa

1. Le proposte di budget annuali e triennali di ciascun Centro di Gestione sono formulate ed approvate nel rispetto delle procedure definite dal Regolamento interno del Centro medesimo ed in tempo utile per il rispetto dei termini previsti dal precedente articolo 13, comma 2.
2. È compito del Responsabile dei Processi Contabili assicurare la conformità dei prospetti contabili alle direttive tecniche impartite dalla Gestione Centralizzata, la coerenza interna dei prospetti trasmessi (*consistency*), la coerenza dei budget annuali con quelli triennali, l'adeguatezza delle previsioni rispetto all'esperienza storica, ove esistente.
3. Le proposte di budget annuali e triennali di ciascun Centro, approvate secondo la procedura richiamata al comma 1, e le rispettive relazioni di accompagnamento, sono trasmesse alla Gestione Centralizzata debitamente firmate dai Direttori/Presidenti dei Centri e dal responsabile dei processi contabili.

Art. 16 - Finalità del processo di variazione del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. I Centri di Gestione possono effettuare variazioni dei dati contenuti nel budget economico annuale, nel budget degli investimenti annuale in conformità a quanto indicato nei successivi articoli.

Art. 17 - Variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio non soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione

1. Costituiscono variazioni non soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione le variazioni compensative tra voci di costo e/o le variazioni compensative tra voci di ricavo aventi luogo all'interno del budget economico, o del budget degli investimenti, che non comportino variazioni negative dei saldi inframensili del budget di cassa annuale, redatto ai sensi dell'articolo 13 del presente Regolamento, purché sia rispettata almeno una delle seguenti condizioni:
 - a. le variazioni siano operate nell'ambito del medesimo quarto livello autorizzatorio del piano dei conti del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
 - b. le variazioni siano quantitativamente non rilevanti, intendendosi per tali le variazioni che non superino Euro 50.000,00, ovvero la maggiore o minor somma deliberata dal Consiglio



di Amministrazione, indipendentemente dal livello contabile delle voci di classificazione del piano dei conti.

2. Costituiscono altresì variazioni non soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione le variazioni di voci di costo correlate a variazioni di voci di ricavo scaturenti dalla sottoscrizione di contratti e convenzioni con enti e soggetti pubblici e/o privati che non comportino variazioni negative dei saldi inframensili del budget di cassa annuale del Centro di Gestione predisposto ai sensi dell'articolo 13 del presente Regolamento.
3. Le variazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 che comportino variazioni negative dei saldi inframensili del budget di cassa annuale del Centro di Gestione, previo ottenimento del "nulla osta" del Dirigente dell'Area responsabile della gestione dei flussi di cassa di Ateneo, rilasciato ai sensi del comma 5 dell'articolo 32 del presente Regolamento, non sono soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione.
4. Le variazioni di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 sono autorizzate:
 - a. per la Gestione Centralizzata, con decreto del Direttore Generale e trasmesse per conoscenza al Collegio dei Revisori dei conti;
 - b. per i Centri di Gestione, con decreto del Direttore/Presidente del Centro, trasmesso entro 5 giorni lavorativi dall'emissione al competente Ufficio della Gestione Centralizzata e per conoscenza al Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 18 - Variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio soggette a regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione

1. Sono soggette al regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione tutte le variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio non comprese nel regime di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo precedente.
2. Sono altresì soggette al regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione tutte le variazioni del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio di cui ai commi 1 e 2 del precedente articolo 17, per le quali il Dirigente dell'Area responsabile della gestione dei flussi di cassa di Ateneo non abbia potuto rilasciare il "nulla osta" di cui all'articolo 32, comma 5.
3. Relativamente alle variazioni di cui al precedente comma 1, il Responsabile del competente Ufficio per la Gestione Centralizzata e il Responsabile dei processi contabili per il Centro di Gestione avente autonomia gestionale ed amministrativa, dovranno rispettivamente verificare, per la Gestione Centralizzata e per i Centri di Gestione aventi autonomia gestionale ed amministrativa, la sussistenza di eventuali correlate variazioni negative dei saldi inframensili del budget di cassa annuale, approvato ai sensi dell'articolo 13 del presente Regolamento.
4. Le variazioni soggette al regime autorizzatorio del Consiglio di Amministrazione sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico e del Collegio dei Revisori dei Conti, su proposta:
 - a. per la Gestione Centralizzata, dal competente Ufficio della Gestione Centralizzata;
 - b. per i Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa, dal Rettore, su richiesta del Direttore/Presidente del Centro, previa istruttoria curata dal competente ufficio della Gestione Centralizzata.
5. In casi di necessità ed urgenza, le variazioni del presente articolo sono autorizzate tramite decreto motivato dal Rettore, che le sottopone per la ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza utile, unitamente al parere del Senato Accademico e del Collegio dei Revisori dei Conti, preventivamente acquisiti.

Art. 19 - Analisi degli scostamenti e variazioni del Bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. I Centri di Gestione e la Gestione Centralizzata devono verificare progressivamente e consuntivamente il grado di conseguimento degli obiettivi previsti dai budget autorizzati, e devono redigere un consuntivo di budget affiancato al budget approvato comprensivo delle

eventuali variazioni come disciplinate dall'articolo 18, che evidenzia gli scostamenti determinatisi rispetto al budget approvato.

2. In caso di scostamenti significativi, soprattutto delle voci suscettibili di compromettere gli equilibri economici e finanziari di esercizio, i Centri di Gestione e la Gestione Centralizzata devono tempestivamente dare corso ai processi di variazione di cui agli articoli 17 e 18.
3. Al termine di ciascun esercizio, i Centri di Gestione e la Gestione Centralizzata devono elaborare un rapporto sugli scostamenti verificatisi rispetto ai budget autorizzati, tenuto conto anche delle variazioni di cui agli articoli 17 e 18.
4. Degli scostamenti progressivi ed annuali verificatisi deve tenersi conto nell'elaborazione e nella revisione della pianificazione triennale.

Art. 20 - Esercizio provvisorio

1. Qualora non sia in grado di approvare il bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione, valutate le implicazioni finanziarie, autorizza, con propria deliberazione, la prosecuzione della gestione in esercizio provvisorio, per un periodo non superiore ai quattro mesi.
2. Nell'autorizzare l'esercizio provvisorio, il Consiglio di Amministrazione deve indicare le linee guida cui devono attenersi i Centri di Gestione e la Gestione Centralizzata, ed i limiti di budget di cassa entro cui essi possono operare, fermo restando che lo scopo di tale autorizzazione è quello di garantire la prosecuzione della gestione ordinaria, che deve svolgersi in coerenza con la pianificazione triennale vigente.
3. Durante l'esercizio provvisorio, nei limiti delle linee guide del Consiglio di Amministrazione, gli atti della gestione ordinaria possono essere autorizzati, per ciascun Centro di Gestione e per la Gestione Centralizzata, per tanti dodicesimi della spesa prevista da ciascun conto (SIOPE/COAN-COGE) dell'ultimo bilancio approvato per quanti sono i mesi autorizzati dell'esercizio provvisorio, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, qualora si tratti di spesa obbligatoria e non suscettibile di impegni o di pagamenti frazionati in dodicesimi.
4. Le limitazioni di cui al comma 3 si intendono riferite sia alle autorizzazioni di impegno sia a quelle di pagamento.

CAPO III - BILANCIO PREVENTIVO UNICO DI ATENEO NON AUTORIZZATORIO IN CONTABILITÀ FINANZIARIA

Art. 21 - Predisposizione del bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria. Collegamenti col processo di formazione del bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui agli articoli 13 e 14, il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, con l'ausilio della competente Area dirigenziale della Gestione Centralizzata, procede alla predisposizione del bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, adottando quale schema classificatorio la tassonomia SIOPE e nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Tale bilancio viene presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione per essere approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento, previo parere del Senato Accademico e del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Il bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria garantisce l'integrale copertura delle spese che si prevede di sostenere con le entrate che si prevede di conseguire, in vista del mantenimento delle condizioni di equilibrio finanziario, in base al principio della competenza finanziaria mista. Esso deve garantire, altresì, la sostenibilità finanziaria di tutte le attività dell'Ateneo e deve essere redatto nel rispetto dei principi della contabilità finanziaria.

TITOLO IV - IL PROCESSO DI CONTABILITÀ GENERALE

CAPO I - GESTIONE CONTABILE

Art. 22 - Oggetto, finalità e principi del processo di contabilità generale

1. Il processo di contabilità generale è finalizzato a predisporre l'informazione contabile consuntiva esterna dell'Ateneo, riguardata in una prospettiva unitaria.
2. Esso permette la predisposizione dei seguenti documenti contabili consuntivi, destinati alla pubblicazione:
 - a. bilancio unico di ateneo di esercizio;
 - b. bilancio consolidato.
3. Il bilancio unico di ateneo di esercizio è costituito dallo stato patrimoniale, dal conto economico, dal rendiconto finanziario e dalla nota integrativa, redatti nel rispetto delle norme vigenti per le università, delle norme di cui agli artt. 2423 e seguenti del codice civile in quanto compatibili e dei principi contabili dell'OIC. In particolare:
 - a. lo stato patrimoniale esprime il capitale di funzionamento al termine dell'esercizio, risultante dalla somma algebrica degli elementi patrimoniali attivi e passivi;
 - b. il conto economico evidenzia il risultato dell'esercizio decorso, determinato in applicazione del principio della competenza economica;
 - c. il rendiconto finanziario espone la dinamica finanziaria di cassa dell'esercizio decorso, evidenziando le risorse generate ed assorbite dalla gestione economica e patrimoniale ed il relativo flusso netto (positivo o negativo);
 - d. la nota integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopradescritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché ad illustrare i criteri di valutazione applicati.
4. Il bilancio unico di ateneo di esercizio è corredato da una relazione sulla gestione redatta dai responsabili del procedimento ai sensi del Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e sottoscritta dal Dirigente di Ateneo della competente Area dirigenziale, dal Direttore Generale e dal Rettore, ed è accompagnato dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti. Inoltre, riporta, in allegato, i prospetti dei dati SIOPE ed il prospetto contenente la riclassificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, ai sensi, rispettivamente, dell'art. 3, comma 2, e dell'art. 4, comma 1, del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18. In particolare:
 - a. la relazione sulla gestione deve contenere un'analisi fedele, equilibrata ed esauriente della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'Ateneo, dell'andamento e del risultato della gestione in rapporto all'attività istituzionale ed ai vari settori in cui l'Ateneo opera, anche con riferimento all'evoluzione prevedibile. Deve inoltre fornire informazioni sui fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio, sui principali rischi e incertezze cui l'Ateneo è esposto e indicazioni sulla sua interazione col contesto sociale e territoriale e sul personale;
 - b. la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti attesta la corrispondenza del bilancio unico di ateneo di esercizio alle norme applicabili, la corrispondenza dello stesso alle scritture di contabilità generale e la sua capacità di fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'Ateneo ed il parere sull'approvazione del bilancio. Essa deve anche contenere le osservazioni del Collegio sull'adeguatezza dell'assetto contabile ed amministrativo dell'Ateneo e, più in generale, del sistema di controllo interno;
 - c. i prospetti dei dati SIOPE riportano gli incassi ed i pagamenti effettuati dall'Istituto Cassiere e le disponibilità liquide;

- d. il prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi riporta le missioni ed i relativi programmi dell'Ateneo e pone in relazione i risultati del bilancio con essi.
5. Il bilancio consolidato è composto dallo stato patrimoniale e dal conto economico consolidati ed è corredato della nota integrativa. Esso espone la situazione patrimoniale, finanziaria ed economica dell'Ateneo, consolidata con quella delle entità da esso controllate, con o senza titoli partecipativi, qualunque ne sia la forma giuridica.
6. Il rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria, ai sensi della normativa vigente, adotta quale schema classificatorio quello della tassonomia SIOPE, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

Art. 23 - Composizione del patrimonio netto e destinazione del risultato economico

1. Il patrimonio netto esprime il capitale netto di funzionamento dell'Ateneo ed è diviso in quote ideali nel rispetto delle norme richiamate al comma 3 del precedente articolo 22. Della formazione di tali quote e del loro grado di disponibilità devono essere forniti i dettagli nella nota integrativa.
2. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - a. fondo di dotazione;
 - b. patrimonio vincolato;
 - c. patrimonio non vincolato.
3. Il fondo di dotazione rappresenta la differenza tra l'attivo e il passivo risultanti dallo stato patrimoniale, decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, e può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.
4. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per volontà di terzi donatori.
5. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
6. Il patrimonio non vincolato ed il patrimonio vincolato sono determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo stato patrimoniale.
7. Al termine dell'esercizio, in caso di produzione di un risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione adotta le seguenti misure per il suo ripianamento:
 - a. utilizzo di eventuali riserve appositamente destinate;
 - b. utilizzo delle risorse del patrimonio non vincolato, se capiente;
 - c. identificazione di eventuali fonti di copertura di natura straordinaria;
 - d. formalizzazione di un piano di rientro, fatto salvo l'obbligo di adozione, qualora si manifesti la fattispecie, di misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.
8. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono esposti nella nota integrativa del bilancio unico di Ateneo.

Art. 24 - Criteri di svolgimento della contabilità generale

1. La contabilità generale rileva, nel rispetto del metodo della partita doppia applicato al sistema del capitale e del risultato economico, i fatti di gestione suscettibili di incidere sulla consistenza del capitale di funzionamento e sulla formazione del risultato economico.

Art. 25 - Registrazione degli eventi gestionali durante l'esercizio

1. Gli accadimenti di gestione sono rilevati quando se ne verificano i presupposti. Essi sono identificabili:
 - a. in variazioni finanziarie e patrimoniali attive (variazioni originarie attive), costituite da entrate finanziarie (ad esempio, entrate di denaro liquido, mezzi di pagamento come assegni bancari o circolari, insorgenza di crediti) e da variazioni positive della consistenza di altri elementi del



- capitale di funzionamento (ad esempio, elementi immobilizzati, soggetti o non soggetti ad ammortamento);
- b. in variazioni finanziarie e patrimoniali passive (variazioni originarie passive), costituite da uscite finanziarie (ad esempio, uscite di denaro liquido, disposizioni di tesoreria, insorgenza di debiti) e da variazioni negative della consistenza di altri elementi del capitale di funzionamento (ad esempio, elementi immobilizzati, soggetti o non soggetti ad ammortamento).
2. Alla rilevazione delle variazioni originarie attive può corrispondere la rilevazione di variazioni originarie passive, oppure la rilevazione di variazioni economiche positive, ossia ricavi o proventi, incrementi delle quote ideali del capitale netto (variazioni derivate positive), oppure la rilevazione di una combinazione di esse.
 3. Alla rilevazione di variazioni originarie passive può corrispondere la rilevazione di variazioni originarie attive, oppure la rilevazione di variazioni derivate od economiche negative, ossia costi o oneri, decrementi delle quote ideali del capitale netto (variazioni derivate negative), oppure la rilevazione di una combinazione di esse.
 4. A ciascuna rilevazione contabile deve corrispondere un documento che dimostra l'effettiva insorgenza delle variazioni originarie, finanziarie o patrimoniali. Esempi di tali documenti possono essere le fatture e le ricevute, gli avvisi di fattura, le contabili bancarie, gli assegni, le cambiali, i decreti di assegnazioni di fondi, atti notarili. Il "manuale delle procedure di contabilità generale" fornisce dettagli di tali documenti e della loro rilevanza ai fini delle rilevazioni di contabilità generale.

Art. 26 - RegISTRAZIONI contabili operate in vista della redazione del bilancio. Scritture di assestamento

1. Ai fini della redazione del bilancio, e di una rilevazione del capitale di funzionamento e del risultato economico rispondente ai principi affermati all'articolo 1, è solitamente necessario operare delle scritture di assestamento, non rispondenti ai criteri indicati al comma 1 del precedente articolo 25. Tali scritture rientrano in due categorie:
 - a. scritture d'integrazione (dette anche rettifiche d'integrazione), che consistono nella rilevazione di crediti e debiti in corso di formazione, ivi compresa l'iscrizione o l'adeguamento di fondi per rischi ed oneri, cui può corrispondere la rilevazione di ricavi o proventi, oppure di costi ed oneri, di competenza dell'esercizio ma non rilevati nel suo corso per la mancata verifica dei presupposti indicati al comma 1 del precedente articolo 25;
 - b. scritture di rettifica (dette anche rettifiche di storno), che consistono nella rettifica di ricavi o proventi e/o di costi od oneri, che, pur essendo stati rilevati nel corso dell'esercizio, sono ritenuti di competenza di esercizi successivi ed espressivi di elementi patrimoniali attivi o passivi del capitale di funzionamento.
2. Le modalità di svolgimento di tali scritture sono riportate nel "manuale delle procedure di contabilità generale".

Art. 27 - Responsabilità per la registrazione degli eventi contabili

1. Gli accadimenti di gestione sono rilevati dalla Gestione Centralizzata e dai Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa, per quanto di competenza.
2. La Gestione Centralizzata provvede alla rilevazione contabile degli accadimenti della cui origine gestionale essa è direttamente responsabile e dei cui documenti originari essa dispone.
3. La Gestione Centralizzata provvede altresì alla rilevazione delle scritture di assestamento e di chiusura contabile. I Centri di Gestione, per quanto di competenza, trasmetteranno alla Gestione Centralizzata tutte le informazioni necessarie, entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello cui il bilancio si riferisce.
4. I Centri di Gestione provvedono alla rilevazione contabile degli accadimenti della cui origine gestionale essi sono responsabili e dei cui documenti originari essi dispongono.
5. In caso di conflitti di competenza e in tutti i casi d'incertezza la decisione risolutiva di tali conflitti ed incertezze spetta alla Gestione Centralizzata.

Art. 28 - Rilevazioni di chiusura contabile

1. Al fine di determinare la derivazione scritturale del bilancio (che garantisce la piena corrispondenza tra le scritture contabili ed il bilancio stesso), è necessario operare la chiusura contabile. Essa ha luogo successivamente al completamento delle scritture di assestamento e determina l'iscrizione dei saldi dei valori di conto nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale.
2. La chiusura generale è operata al penultimo livello del piano dei conti di contabilità generale.
3. La chiusura viene effettuata alla data di approvazione della bozza di bilancio, indipendentemente dal fatto che essa è temporalmente riferita al 31 dicembre dell'esercizio di riferimento.

Art. 29 - Rilevazioni di apertura contabile

1. Alla riapertura contabile si provvede successivamente all'approvazione del bilancio dell'anno precedente.
2. I saldi di chiusura di cui al secondo periodo del comma 1 del precedente articolo 28 costituiscono i saldi di apertura delle rilevazioni contabili dell'esercizio successivo.
3. Successivamente alla riapertura, si dà anche corso alle rilevazioni determinate dal processo di approvazione del bilancio, come ad esempio quelle relative alla destinazione del risultato economico.

Art. 30 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili consuntivi di sintesi

1. La Gestione Centralizzata predisporre la bozza del bilancio unico di ateneo di esercizio, del bilancio consolidato e del rendiconto unico d'ateneo di esercizio in contabilità finanziaria, così come definiti all'articolo 22 del presente Regolamento.
2. Il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, con l'ausilio della competente Area dirigenziale della Gestione Centralizzata, procede alla predisposizione del bilancio unico di ateneo di esercizio, del bilancio consolidato e del rendiconto unico d'ateneo di esercizio in contabilità finanziaria, che vengono presentati dal Rettore al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, per essere approvati entro il 30 aprile dell'anno successivo all'esercizio di riferimento. Il bilancio unico di ateneo di esercizio è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori.

Art. 31 - Economie di gestione

1. Costituiscono economie di gestione i minori costi sostenuti, rispetto a quelli preventivati, per l'acquisizione delle risorse produttive, emergenti dai consuntivi di budget.
2. Di seguito si disciplinano i seguenti tipi di economie:
 - a. economie derivanti dalla gestione di convenzioni o fondi esterni, rivenienti da attività per conto terzi e da finanziamenti competitivi, come ad esempio quelli dell'UE;
 - b. economie derivanti dalla gestione di risorse interne, ossia economie realizzate sulle risorse assegnate dall'Ateneo alla Gestione Centralizzata ed ai Centri di Gestione aventi autonomia gestionale ed amministrativa attraverso l'approvazione delle rispettive proposte di budget annuale.
3. Non costituiscono economie di gestione:
 - a. quelle corrispondenti alle remunerazioni degli oneri figurativi iscritti nelle convenzioni e nei progetti che danno luogo a finanziamenti esterni. I relativi costi, infatti, sono sostenuti dall'Ateneo;
 - b. quelle di natura temporanea, generate nell'ambito di attività finanziate dall'Ateneo, per le quali, ad esempio, i minori costi sostenuti in un esercizio rispetto a quanto preventivato dovranno essere sostenuti in esercizi successivi.
 - c. quelle di natura temporanea, generate nell'ambito di attività finanziate da convenzioni o a valere su fondi esterni, rivenienti da attività per conto terzi e da finanziamenti competitivi, come ad esempio quelli dell'UE, per le quali, ad esempio, i minori costi sostenuti in un esercizio rispetto a quanto preventivato dovranno essere sostenuti in esercizi successivi.



4. Nel rispetto delle linee strategiche di programmazione annuale e triennale approvate dal Consiglio di Amministrazione, di cui all'articolo 1 del presente Regolamento, garantendo le obbligazioni assunte e fatta salva ogni altra determinazione del Consiglio di Amministrazione volta alla salvaguardia dell'equilibrio economico-patrimoniale dell'Ateneo:
 - a. le economie di cui al comma 2, lettera a), previa valutazione e/o compensazione con scostamenti di segno opposto, sono riattribuite, nei processi di approvazione dei budget degli esercizi successivi, ai Centri di Gestione che le hanno prodotte;
 - b. le economie di cui al comma 2, lettera b) e le remunerazioni degli oneri figurativi iscritti nelle convenzioni e nei progetti che danno luogo a finanziamenti esterni, di cui al comma 3, lettera a) , previa valutazione e/o compensazione con scostamenti di segno opposto, sono riattribuite dal Consiglio di Amministrazione prioritariamente tra i Centri che le hanno prodotte, anche in base a criteri e modelli di premialità, sviluppati nell'ottica di favorire i comportamenti virtuosi, approvati dal Consiglio di Amministrazione;
5. Le differenze di natura temporanea di cui al comma 3, lettera b) e c), emergenti dai consuntivi di Budget dei Centri sono accertate, su istruttoria del Responsabile dei Processi Contabili, dal Direttore/Presidente del Dipartimento/Centro in cui si sono generate con apposito provvedimento che indicherà il rispettivo ammontare e la corrispondente voce economica di ricavo. Esse sono reiscritte ad incremento degli stanziamenti allocati sui pertinenti conti del Bilancio Unico di Ateneo di previsione Annuale Autorizzatorio, con delibera del Consiglio di Amministrazione che può delegare in via generale, per un determinato esercizio finanziario, il Rettore a disporre con proprio decreto la reiscrizione.

Art. 32 - Gestione dei flussi di cassa di Ateneo e budget di cassa

1. L'Area Dirigenziale competente in materia economico-finanziaria è responsabile della gestione dei flussi di cassa di Ateneo.
2. La gestione dei flussi di cassa si svolge nel rispetto di quanto previsto dal bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio approvato dal Consiglio di Amministrazione, tenuto conto di eventuali rischi sopravvenuti, delle effettive giacenze e vincoli di utilizzo derivanti dal sistema della tesoreria unica.
3. Ciascun Centro di Gestione deve applicare la massima cura nella redazione del budget di cassa di cui all'articolo 13 e, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 17, 18 e 19, è tenuto, entro il giorno 15 di ciascun mese solare, a confermare i flussi di cassa indicati nel budget stesso per i mesi successivi ovvero a comunicare gli eventuali scostamenti attesi. Inoltre, a partire dal 15° giorno del nono mese dell'esercizio finanziario, ciascun Centro di Gestione è tenuto a fornire la previsione mensile dei flussi di cassa dei tre mesi successivi.
4. Qualora sia stato autorizzato l'esercizio provvisorio ai sensi del precedente articolo 20, comma 1, le comunicazioni di cui al precedente comma 3, che impattino sulla previsione del budget di cassa riferito all'esercizio corrente e/o agli esercizi successivi, dovranno essere effettuate da ciascun Centro di Gestione mensilmente, per ciascun mese della gestione provvisoria di bilancio, entro il terzo giorno lavorativo di ciascun mese di riferimento, con separata indicazione dei pagamenti derivanti da obbligazioni giuridiche perfezionate al 31 dicembre dell'esercizio precedente.
5. Salvi i criteri generali indicati al comma 2, il Dirigente dell'Area responsabile della gestione dei flussi di cassa di Ateneo verifica se le eventuali variazioni negative dei saldi inframensili del budget di cassa annuale, predisposto ai sensi dell'articolo 13 del presente Regolamento, determinate dalle variazioni comunicate dai Centri di Gestioni ai sensi dell'articolo 17, comma 4, trovino copertura in minori esigenze di liquidità comunicate per il medesimo mese di riferimento da parte di altri Centri di Gestione. Il Dirigente, riscontrata la sussistenza della relativa copertura finanziaria, rilascia ai Centri di gestione interessati, anche per le eventuali correlate variazioni di budget di cui agli articoli 17 e 18, il relativo "nulla osta" o, in caso negativo, comunica ai medesimi Centri il conseguente motivato diniego.
6. Le variazioni negative dei saldi inframensili del budget di cassa annuale comunicate dai Centri di Gestione, che non trovano copertura finanziaria in minori esigenze di liquidità comunicate



per il medesimo mese di riferimento da parte di altri Centri di Gestione, dovranno essere autorizzate dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato Accademico e del Collegio dei Revisori su proposta del competente ufficio della Gestione Centralizzata.

7. In caso di necessità e urgenza, le variazioni di cui al comma 6 sono autorizzate con decreto motivato del Rettore, che le sottopone per la ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza utile, unitamente al parere del Senato Accademico e del Collegio dei Revisori preventivamente acquisiti.

Art. 33 - Servizio di cassa

1. Il servizio di cassa dell'Ateneo è affidato, attraverso convenzione stipulata nei modi di legge, ad un unico Istituto di Credito cui possono essere affidati in custodia e/o amministrazione i valori mobiliari eventualmente posseduti dall'Ateneo.
2. L'Ateneo può avvalersi di conti correnti postali, per l'espletamento di particolari servizi; la loro accensione è deliberata dal Consiglio di Amministrazione che individua le specifiche esigenze e i limiti di utilizzo; le giacenze devono essere trasferite all'Istituto Cassiere con cadenza almeno quindicinale (Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1).

Art. 34 - Fondo economale

1. Nell'ambito di ogni Centro di Gestione può essere costituito un fondo economale, i cui limiti, che possono esser variati dal Consiglio di Amministrazione in qualsiasi momento, sono di euro 20.000,00 per la Gestione Centralizzata e di euro 5.000,00 per gli altri Centri di Gestione. L'Ateneo garantisce l'installazione di attrezzature idonee alla custodia del denaro costituente la cassa economale.
2. Il fondo economale della Gestione Centralizzata può essere reintegrato durante l'esercizio previa presentazione da parte dell'Economo, in qualità di agente contabile, del rendiconto delle somme già spese al Direttore Generale o suo delegato.
3. Il fondo economale degli altri Centri di Gestione può essere reintegrato durante l'esercizio previa presentazione da parte del Responsabile dei Processi Contabili, in qualità di agente contabile, del rendiconto delle somme già spese al Direttore/Presidente del Centro o suo delegato.
4. Le spese possono essere rimborsate dall'economo della Gestione Centralizzata e dai Responsabili dei Processi Contabili degli altri Centri di Gestione, solo se il soggetto richiedente il rimborso esibisce, entro 30 giorni dal sostenimento della spesa idonea documentazione, fiscalmente rilevante e intestata al soggetto richiedente il rimborso, comprovante l'avvenuto pagamento della spesa da parte dello stesso. Tale documentazione, da conservare a cura dell'agente contabile, deve indicare:
 - la data di effettuazione della spesa;
 - i dati fiscali del soggetto presso il quale la stessa è stata effettuata;
 - la descrizione analitica dell'oggetto della spesa.
5. Con il fondo economale si può provvedere al pagamento delle minute spese di ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzione di mobili e di locali, delle spese postali, delle spese per imposte, tasse ed altri diritti erariali, delle spese di trasporto effettuato con servizi di linea per tragitti urbani ed extraurbani non rimborsabili ai sensi del vigente Regolamento di Ateneo per le missioni di servizio e le trasferte, delle spese per il funzionamento degli automezzi, delle spese per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, delle spese per pubblicità legale, dei contributi a favore dell'ANAC nell'ambito delle procedure di gara per lavori, servizi e forniture, nonché di altre spese il cui assolvimento per contanti si renda necessario e indifferibile, e sia effettuato nel rispetto del limite massimo di euro 1.000,00 di cui all'art. 2, comma 4 ter, del Decreto-Legge 138 del 13 agosto 2011 convertito con modificazioni dalla Legge 14 settembre 2011, n. 148. Con il fondo è fatto divieto di rimborsare il pagamento di sanzioni amministrative e relative more.
6. Sul fondo possono altresì gravare gli anticipi per le spese di missione, se per motivi di urgenza, adeguatamente motivati dai soggetti competenti ad autorizzare gli incarichi di missione, non è possibile provvedervi con ordinativi di pagamento tratti sull'Istituto bancario incaricato per la gestione del servizio di cassa.



7. Durante l'esercizio finanziario il Fondo economale è reintegrabile previa presentazione da parte dell'Economo della gestione Centralizzata e dei Responsabili dei processi contabili degli altri Centri di Gestione del rendiconto delle somme già spese agli uffici contabili competenti.
Il reintegro, totale o parziale, avviene con ordinativi di pagamento emessi in favore dell'Economo della Gestione Centralizzata e dei Responsabili dei processi contabili degli altri Centri di Gestione e da questi debitamente quietanzati. Gli ordinativi di pagamento sono tratti sui pertinenti conti in base alla natura della spesa effettuata.
La documentazione di cui al comma 4, da allegare alla richiesta di reintegro e da conservare (conservazione sostitutiva) in apposito fascicolo del sistema documentale in uso presso l'Ateneo, dovrà essere costituita da regolare fattura, oppure nota spese o qualsiasi altro documento in cui figurì l'importo pagato, la denominazione del beneficiario e la descrizione analitica dell'oggetto.
8. La registrazione dei reintegri e delle spese sostenute è effettuata, per tutti i Centri di Gestione di cui all'art. 4, sull' apposito e unico registro fondo economale tenuto in modalità informatizzata mediante l'utilizzo della procedura informatica di contabilità in uso in Ateneo. Tale registro andrà aperto, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, dall'Economo della Gestione Centralizzata e dai Responsabili dei Processi Contabili per gli altri Centri di Gestione all'atto dell'incasso della somma erogata dall' Ateneo con ordinativo di pagamento a loro favore.
Tale registro andrà chiuso, entro e non oltre il termine della chiusura dell'esercizio finanziario, dall'Economo della Gestione Centralizzata e dai Responsabili dei Processi Contabili per gli altri Centri di Gestione, effettuando il versamento delle disponibilità finanziarie residue giacenti alla data di chiusura del fondo economale sul conto corrente dell'Ateneo acceso presso l'Istituto bancario incaricato per la gestione del servizio di cassa.
Tutte le operazioni che determinano la movimentazione del fondo economale devono essere cronologicamente registrate nel registro di fondo economale contestualmente al loro verificarsi. L'economo della Gestione Centralizzata e i Responsabili dei Processi Contabili degli altri Centri di Gestione, nella loro qualità di agenti contabili, sono tenuti alla resa del conto giudiziale della propria gestione nei termini previsti dal D. Lgs 174/2016 e s.m.i. e sono, altresì, responsabili delle discordanze tra il Fondo economale e le risultanze rilevate in qualsiasi fase di controllo e sono personalmente responsabili delle somme e dei valori ricevuti.
9. L'Economo della Gestione Centralizzata e i Responsabili dei Processi Contabili degli altri Centri di Gestione possono riscuotere a mezzo cassa somme di denaro relative a proventi dell'Ateneo; in tal caso essi provvedono con immediatezza e, comunque entro e non oltre il termine dell'esercizio finanziario a cui il provento a mezzo cassa si riferisce, al versamento delle somme nel conto corrente bancario dell'Ateneo acceso presso l'Istituto bancario incaricato per la gestione del servizio di cassa.

Art. 35 - Ordinativi di incasso e di pagamento

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono numerati in ordine progressivo per ciascun esercizio contabile ed espongono almeno le seguenti indicazioni:
 - a. esercizio contabile;
 - b. codice SIOPE e voci di riferimento dei budget annuali;
 - c. completa indicazione dei dati anagrafico-fiscali del debitore/creditore;
 - d. causale della riscossione e/o pagamento;
 - e. importo in cifre e in lettere;
 - f. data di emissione.
2. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono sottoscritti:
 - a. per Gestione Centralizzata dal Direttore Generale o da suo delegato o sostituto e dal Capo dell'Ufficio individuato a sensi del Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo o da suo legittimo sostituto;
 - b. per i Centri di Gestione dal Direttore/Presidente della Struttura e dal Responsabile dei Processi Contabili della struttura medesima o da loro legittimi sostituti.



3. Gli ordinativi di incasso e di pagamento non esitati dall'Istituto cassiere entro la chiusura dell'esercizio vengono da questo restituiti per l'annullamento e la riemissione.
4. Possono essere emessi ordinativi di pagamento collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori.
5. È vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali.
6. Gli ordinativi di pagamento sono estinti secondo le modalità previste da Regolamento giuridico ovvero da Regolamento specifico di Ateneo.

Art. 36 - Carte di credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito intestate all'Università degli Studi di Napoli Federico II, secondo modalità stabilite con specifico Regolamento di Ateneo.

CAPO II – LA CONTABILITÀ ANALITICA

Art. 37 - La contabilità analitica

1. La contabilità analitica è rivolta a soddisfare il fabbisogno di effettuare analisi gestionali sotto il profilo economico, anche per supportare le decisioni da parte degli Organi di governo dell'Ateneo e degli Organi dirigenziali. È fondamentale strumento per il controllo di gestione. Comporta la rielaborazione dei costi e dei proventi rilevati in contabilità generale per natura, e la loro imputazione per destinazione ad oggetti di riferimento (unità organizzative, prodotti/servizi, processi) per finalità informative e decisionali.
2. Le fondamentali unità di imputazione cui riferire, in maniera diretta o indiretta, costi e proventi sono i Centri di responsabilità di cui all'art. 3 del presente regolamento, strutturati in Centri di costo e/o di provento.

Art. 38 - I Centri di costo/provento

1. I Centri di costo/provento sono entità organizzative alle quali sono riferiti direttamente costi e proventi per finalità informative e decisionali.
2. A livello organizzativo, l'articolazione dei Centri di costo/provento può non coincidere con l'organigramma di Ateneo, in quanto le esigenze di aggregazione e di rappresentazione possono essere differenti.

Art. 39 - Il Piano dei conti della contabilità analitica

1. Il Piano dei conti della contabilità analitica è strutturato in ragione dei bisogni informativi e decisionali di Ateneo e classifica i costi e i proventi per destinazione, in quanto consente di individuare l'entità delle risorse consumate/prodotte per oggetto di osservazione e di imputazione.
2. Il Piano dei conti della contabilità analitica si caratterizza per:
 - a. piena integrazione con il Piano dei conti della contabilità generale;
 - b. adeguatezza e flessibilità alle esigenze informative e decisionali dell'Ateneo;
 - c. livello di dettaglio, per facilitare la comprensione dei fenomeni gestionali.
3. Si distinguono:
 - a. i conti comuni, in quanto utilizzati sia in contabilità generale che analitica;
 - b. i conti gestionali, utilizzati unicamente in contabilità analitica per la corretta rappresentazione degli oggetti di osservazione e di imputazione.



Art. 40 - I flussi informativi

1. Il sistema di rilevazione di contabilità analitica viene alimentato attraverso:
 - a. le rilevazioni in contabilità generale;
 - b. le rilevazioni settoriali;
 - c. ulteriori dati o informazioni extracontabili.
2. Le rilevazioni settoriali sono complementari alla contabilità generale e permettono la rilevazione degli accadimenti dell'Ateneo relativi ad uno specifico oggetto di riferimento. Ulteriori dati e informazioni extracontabili (quali, ad esempio, i driver per il ribaltamento di costi comuni) sono utili ai fini di monitoraggio della gestione economica e finanziaria delle unità organizzative.

CAPO III – DISPOSIZIONI TRANSITORIE

Art. 41 - Norme transitorie per le proposte di budget economico e degli investimenti annuale e triennale

1. I termini per la trasmissione da parte dei Centri di Gestione aventi autonomia gestionale ed amministrativa della proposta di budget economico e degli investimenti annuale e triennale, previsti rispettivamente dall'articolo 13 comma 2 e dall'articolo 14 comma 2 del presente Regolamento, nonché del budget di cassa annuale mensilizzato, si applicano a decorrere dal primo esercizio finanziario di entrata in vigore del bilancio di previsione unico di Ateneo ai sensi dell'articolo 7, comma 3, del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 e s.m.i.
2. Il termine per la trasmissione da parte dei Centri di Gestione aventi autonomia gestionale ed amministrativa della proposta di budget economico e degli investimenti annuale e triennale, nonché del budget di cassa per l'esercizio finanziario 2015 è fissato al 5 dicembre 2014.

Art. 42 - Norme transitorie per i documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi di cui all'articolo 30 del presente Regolamento, saranno predisposti dal Direttore Generale, di concerto con il Rettore, con l'ausilio della competente Area dirigenziale, a decorrere dall'esercizio finanziario successivo a quello di entrata in vigore del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio ai sensi dell'articolo 7, comma 3, del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 e s.m.i. Ciascun Centro di Gestione avente autonomia gestionale ed amministrativa provvederà entro il 30 aprile 2015 alla predisposizione ed approvazione del proprio bilancio di esercizio e del rendiconto in contabilità finanziaria, per l'esercizio finanziario 2014.

PARTE II – GESTIONE PATRIMONIALE

TITOLO I - GESTIONE CESPITI

CAPO I - PATRIMONIO

Art. 43 - Patrimonio

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

Art. 44 - Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:
 - a. Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo;
 - b. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno;
 - c. Concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
 - d. Immobilizzazioni immateriali in corso e acconti;
 - e. Altre immobilizzazioni immateriali.

Art. 45 - 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.

Art. 46 - Immobilizzazioni finanziarie

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

Art. 47 - 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 ed applicati secondo quanto previsto nel “manuale delle procedure di contabilità generale” di cui all'articolo 2, comma 2.

Art. 48 - Ammortamento delle immobilizzazioni

1. In base a quanto previsto dalle norme di legge applicabili e dai principi contabili, le immobilizzazioni materiali e immateriali ad utilizzazione limitata nel tempo si ammortizzano in base ai criteri dalle norme stesse previsti, applicati secondo quanto previsto dal “manuale delle

procedure di contabilità generale”, non escludendosi l’applicazione di ammortamenti accelerati, sussistendone le condizioni di legge.

Art. 49 - Inventario dei beni

1. I beni rientranti tra le immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie devono essere inventariati, tranne che per importi singoli inferiori o pari a Euro 516,46.
2. L’inventario di Ateneo è unico e suddiviso in sezioni coincidenti con i diversi Centri di gestione. I registri sono informatizzati.
3. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.
4. L’inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. specificazione della categoria cui il bene appartiene;
 - b. descrizione del bene, secondo la natura e la specie, e quantificazione fisico-tecnica in ragione delle sue caratteristiche dei beni (ad esempio, n. di unità, peso, volume);
 - c. Centro di gestione e consegnatario del bene che ha la responsabilità della custodia e della manutenzione dello stesso;
 - d. il tipo di carico;
 - e. il nome del fornitore e specificazione del documento di acquisizione (ad esempio, estremi della fattura);
 - e. il valore di carico e i successivi adeguamenti e variazioni;
 - f. il numero progressivo d’inventario.
5. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati.

Art. 50 - Consegnatari dei beni mobili

1. Consegnatario dei beni mobili della Gestione Centralizzata è il Capo dell’Ufficio individuato con decreto del Direttore Generale, sentito il responsabile dell’Area di afferenza. La gestione di detti beni è demandata a sub-consegnatari che di norma si individuano nei responsabili dei singoli uffici della Gestione Centralizzata.
2. Consegnatari dei beni mobili dei Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale e Amministrativa sono i Responsabili della gestione dei Centri medesimi che possono designare dei sub-consegnatari. Il conferimento dell’incarico di sub-consegnatario deve avvenire con provvedimento del Direttore/Presidente del Centro.
3. È possibile in caso di assenza o impedimento del consegnatario o, comunque di necessità, prevedere la figura del sostituto del consegnatario. Il conferimento dell’incarico di sostituto del consegnatario deve avvenire per la Gestione Centralizzata e dei Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale e Amministrativa rispettivamente con provvedimento del Direttore Generale e del Direttore/Presidente del Centro.
4. Ai consegnatari e ai sub-consegnatari compete la vigilanza sui beni affidati agli utilizzatori finali, nonché sul loro regolare e corretto uso, da esercitarsi a mezzo di apposite procedure da disciplinare nel Regolamento per la Gestione del Patrimonio. I consegnatari provvedono a far affiggere in ogni stanza o locale una scheda in cui sono elencati tutti i beni mobili ivi esistenti, affidati dal consegnatario all’utilizzatore finale.
5. I consegnatari sono responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e sono tenuti a trasmettere, entro tre mesi dalla fine di ogni esercizio, al competente Ufficio della Gestione Centralizzata, un prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili relative al precedente esercizio secondo gli schemi e le modalità da disciplinare nel Regolamento per la Gestione del Patrimonio.
6. I sub-consegnatari rispondono della consistenza e della conservazione dei beni ad essi affidati e comunicano, entro tre mesi dalla fine di ogni esercizio, le variazioni intervenute durante l’esercizio nella consistenza dei beni mobili ad essi affidati.
7. Il prospetto delle variazioni della consistenza dei beni mobili di cui al comma 5, pone in evidenza le quantità ed i valori dei beni mobili alla fine dell’esercizio decorso, le variazioni in aumento e in diminuzione rispetto all’inizio dell’esercizio ed è corredato dei buoni di carico e



scarico dei beni variati. Nello stesso prospetto, inoltre, sono analiticamente evidenziati gli acquisti e le vendite raggruppati per conti di costo e di provento, nonché i passaggi dei beni da o ad altre strutture organizzative dell'Ateneo, raggruppati per singolo consegnatario.

8. È fatto divieto ai consegnatari ed ai sub-consegnatari di delegare, in tutto o in parte, le proprie funzioni ad altri soggetti, rimanendo ferma, in ogni caso, la personale responsabilità dei medesimi e dei loro sostituti.
9. In caso di cambiamento del consegnatario, il passaggio dei beni avviene al momento del cambio, sulla base della materiale ricognizione dei beni risultanti dall'inventario effettuata dal consegnatario cessante in tempo utile alla redazione del verbale di consegna dei beni mobili in contraddittorio con il consegnatario subentrante. Nel citato verbale di consegna è dato atto anche dell'eseguita ricognizione dei beni, evidenziando quelli in condizioni d'uso precario nonché quelli mancanti. Il verbale è redatto in più esemplari, di cui uno è conservato agli atti dell'Ufficio di appartenenza del consegnatario, uno è rilasciato al consegnatario uscente, uno al consegnatario subentrante ed uno è trasmesso al competente ufficio della Gestione Centralizzata.
10. Il passaggio dei beni può avvenire, in situazioni eccezionali da motivare, con la clausola della riserva; in tal caso essa deve essere sciolta, una volta effettuata da parte del nuovo consegnatario la ricognizione dei beni, entro un periodo di tempo non superiore a tre mesi.

Art. 51 - Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dai consegnatari della Gestione Centralizzata e dei Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale e Amministrativa, rispettivamente individuati all'art. 50, commi 1 e 2, del presente Regolamento.
2. L'aggiornamento delle scritture inventariali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
3. Per il discarico si rinvia alla disciplina di cui al Regolamento per il discarico inventariale dei beni mobili.

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 affidati in custodia e manutenzione ai Responsabili della Gestione Centralizzata e dei Centri di gestione aventi autonomia Gestionale ed Amministrativa, così come individuati rispettivamente dagli art. 5, comma 1 e art. 6, comma 3 del presente Regolamento, ovvero a sub-consegnatari all'uopo designati dai Responsabili. Essi rispondono dell'efficiente ed efficace utilizzo dei beni immobili.
2. La consegna dei beni immobili ai responsabili dei Centri di Gestione di cui all'art. 6 comma 3, avviene mediante la redazione di apposito verbale di consegna, redatto dal competente Ufficio della Gestione Centralizzata.
3. Il verbale deve identificare puntualmente il bene specificandone natura, caratteristiche, stato manutentivo, destinazione d'uso, eventuali ulteriori limiti di utilizzo, che il consegnatario è tenuto ad osservare. Analogo verbale è redatto in caso di restituzione o trasferimento ad altro consegnatario.

4. I consegnatari di cui al precedente comma 1 hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente ai competenti uffici della Gestione Centralizzata qualsiasi esigenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.

Art. 54 - Norme di rinvio per la gestione patrimoniale dei beni mobili

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Capo, in ordine alla gestione del Patrimonio dell'Ateneo, si fa rinvio a quanto disciplinato dal Decreto del Presidente della Repubblica 04 settembre 2002, n. 254.

PARTE III – GESTIONE NEGOZIALE

TITOLO I - ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 55 - Principi generali

1. L'Università ha piena autonomia negoziale, nel rispetto delle disposizioni legislative che fanno espresso riferimento agli Atenei e dei vincoli che derivano dall'appartenenza dell'Italia all'Unione Europea, nonché dalla partecipazione dell'Italia ad altri organismi sovranazionali e ad accordi internazionali.
2. L'attività negoziale si espleta in coerenza con la programmazione di cui al precedente articolo 1 – entro i limiti degli stanziamenti del bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio – e deve garantire la qualità delle prestazioni e svolgersi nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; deve, altresì, dare piena attuazione ai principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, compatibilmente con le eventuali esigenze sociali, di tutela della salute e dell'ambiente e di promozione dello sviluppo sostenibile.

Art. 56 - Riparto di competenze in caso di procedure ordinarie di affidamento.

1. Il competente organo collegiale delibera in ordine all'oggetto dell'intervento, alle finalità previste, alla valutazione, all'imputazione e alla copertura economico-finanziaria della spesa e, nel caso di contratti attivi, alla valutazione dell'utile conseguibile.
2. Il provvedimento di nomina del responsabile del procedimento e, su proposta dello stesso, la determinazione a contrattare sono emanati con decreti sottoscritti, nell'ambito delle rispettive competenze:
 - a. per la Gestione Centralizzata di cui all'articolo 5, dai Dirigenti competenti;
 - b. per i Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa di cui all'articolo 6, dal Responsabile della gestione della Struttura.
3. Per le procedure di acquisizione in economia di beni, servizi e lavori, in assenza di un espresso provvedimento di nomina, il Responsabile del procedimento coincide con il responsabile dell'unità organizzativa competente in ordine alla procedura.
4. Nelle procedure di affidamento da aggiudicare secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, si procede a nominare:
 - a. un Seggio di Gara, il cui provvedimento di nomina è adottato con decreto sottoscritto dai soggetti di cui al precedente comma 2;
 - b. la Commissione di Gara, il cui provvedimento di nomina è adottato, nel rispetto della vigente normativa, dai soggetti competenti a pronunciare l'aggiudicazione definitiva ai sensi del successivo comma 7.
5. Al termine della procedura di affidamento, l'aggiudicazione provvisoria a favore del migliore offerente è dichiarata dal Seggio di gara o – nel caso di procedure da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa - dalla Commissione di gara.
6. L'aggiudicazione provvisoria, constatata la regolarità della procedura di gara a seguito di istruttoria dell'unità organizzativa competente, è approvata con decreto sottoscritto dai soggetti di cui al precedente comma 2.

7. L'aggiudicazione definitiva è adottata, nell'ambito delle rispettive competenze:
 - a. per la Gestione Centralizzata, dal Direttore generale, nei limiti degli importi già stanziati con la delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione di Ateneo ai sensi del presente Regolamento;
 - b. per i Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa, dal Responsabile della gestione della Struttura, nei limiti degli importi già stanziati con la delibera adottata dal Consiglio del Centro ai sensi del presente Regolamento.
8. L'efficacia dell'aggiudicazione definitiva è dichiarata con decreto sottoscritto dai soggetti di cui al precedente comma 2.
9. I contratti sono stipulati dai soggetti legittimati a impegnare l'Università o la singola struttura con autonomia di spesa verso l'esterno, e precisamente:
 - a. il Direttore generale o i Dirigenti delegati, per la Gestione Centralizzata;
 - b. il Responsabile della gestione della Struttura, per i Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa.

Art. 57 - Procedure in economia

1. Nel rispetto dei limiti di importo fissati con delibera del Consiglio di Amministrazione, le spese in economia per lavori, forniture o servizi sono consentite per le tipologie di spesa individuate - ai sensi della vigente normativa - con apposito Regolamento di Ateneo e con le modalità e i tempi ivi disciplinati.
2. Possono disporre le spese in economia:
 - a. per la Gestione Centralizzata, il Direttore generale ovvero i Dirigenti, limitatamente agli autonomi poteri di spesa degli stessi;
 - b. per i Centri di Gestione aventi Autonomia Gestionale ed Amministrativa, i Responsabili della gestione della Struttura.

Art. 58 - Incarico di collaudo e di verifica di conformità

1. L'incarico di collaudo è conferito con decreto motivato sottoscritto dal Dirigente competente.
2. Per il collaudo di lavori, il compenso spettante ai collaudatori è determinato, per i dipendenti dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni, in conformità al Regolamento di Ateneo sull'incentivazione delle attività di Ingegneria ed Architettura e, in ogni caso, nel rispetto della vigente normativa.
3. La verifica di conformità, per i servizi e le forniture, è effettuata dal direttore dell'esecuzione del contratto; nelle ipotesi previste dalla vigente normativa, l'incarico della verifica di conformità è conferito con decreto motivato sottoscritto dai soggetti di cui al comma 2 del precedente articolo 56.

Art. 59 - Contratti attivi e passivi relativi a beni immobili

1. Le procedure per la stipula a qualunque titolo di contratti attivi o passivi relativi a beni immobili sono autorizzate con delibera del Consiglio di Amministrazione e si svolgono secondo le norme di contabilità generale dello Stato, nel rispetto comunque dei principi di trasparenza e pubblicità.
2. Il contratto di compravendita, permuta, locazione o comodato può essere stipulato in forma pubblica o per scrittura privata autenticata, in ogni caso nel rispetto di quanto prescritto dalla vigente normativa, a cura dell'Ufficiale rogante o di Notaio.

Art. 60 - Ufficiale rogante

1. L'Ufficiale rogante dell'Università e i suoi sostituti – che operano in caso di assenza o impedimento dello stesso – sono nominati con provvedimento del Direttore generale.

Art. 61 - Norme finali e di rinvio

1. Gli atti e i provvedimenti di cui ai precedenti articoli sono adottati a seguito di istruttoria delle unità organizzative competenti, ai sensi della vigente normativa in materia di procedimento amministrativo; i responsabili di tali unità organizzative, prima della sottoscrizione dell'atto da parte del soggetto competente ai sensi dei precedenti articoli, appongono sugli stessi la propria sigla al fine di attestarne la legittimità.
2. Per tutto quanto non disposto dal presente Regolamento, i contratti di appalto e di concessione aventi per oggetto l'affidamento di lavori, servizi e forniture e l'attività procedimentale da essi presupposta sono regolati dalle disposizioni di cui alla vigente normativa e agli specifici Regolamenti di Ateneo.

PARTE IV – IL PROCESSO DI CONTROLLO

TITOLO I - IL PROCESSO DI CONTROLLO

CAPO I - I PROCESSI DI REVISIONE INTERNA

Art. 62 - I processi di revisione interna

1. I processi di revisione interna sono finalizzati a garantire la funzionalità dei processi contabili disciplinati da questo Regolamento e l'adeguatezza degli stessi ai fini istituzionali dell'Ateneo ed alle attività da Esso comunque svolte, agli obiettivi declinati attraverso il sistema di pianificazione e controllo.
2. I processi di revisione interna sono attuati dai seguenti organi, che devono essere costituiti da profili professionali caratterizzati da adeguate competenze tecniche ed assoluta indipendenza nei confronti degli organi e dei soggetti verso i quali sono esercitati i controlli. L'indipendenza deve essere attestata da ciascun membro dei sotto indicati organi e confermata anche in caso di mero rinnovo del mandato. Ciascun membro dei sotto indicati organi deve tempestivamente comunicare al responsabile dell'organo stesso ogni fatto o circostanza anche eventualmente sopravvenuta, suscettibile di minacciare la propria condizione d'indipendenza.
3. Sono organi di revisione interna:
 - a. il Nucleo di valutazione;
 - b. il Collegio dei Revisori dei conti;
 - c. il Nucleo di Internal Audit.

Art. 63 - Il Nucleo di Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla Legge 19 Ottobre 1999, n. 370, dalla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

Art. 64 - Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla Legge 30 dicembre 2010, n. 240, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.
2. Compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni variazioni dei budget.
4. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
5. Predispone i pareri previsti dall'articolo 13, comma 1, dall'articolo 14, comma 1, e dall'articolo 21, comma 1, del presente Regolamento, in ordine al bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, al bilancio unico di ateneo di previsione triennale ed al bilancio preventivo unico di ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.
6. Predispone la relazione prevista dall'articolo 30, comma 2, del presente Regolamento che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.



7. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.
8. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun Revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

Art. 65 - Il funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio si riunisce in via ordinaria ogni mese ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle attività da svolgere.
2. La riunione può svolgersi, indicandone le modalità, anche con mezzi di telecomunicazione.
3. Delle riunioni del Collegio deve redigersi verbale, che viene sottoscritto dagli intervenuti. Copia dei verbali è trasmessa al Rettore, al Direttore Generale e, anche in estratto, agli organi delle strutture autonome oggetto dell'attività del Collegio.
4. Il Collegio dei Revisori è regolarmente costituito con la presenza del Presidente e di almeno un Componente e delibera a maggioranza assoluta dei presenti. In caso di parità dei voti, prevale il voto del Presidente.
5. Ai fini della regolare costituzione del Collegio dei Revisori, il Presidente, in caso di propria assenza, può delegare un Componente effettivo a presiedere la riunione.
6. Il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso.
7. Non è consentita l'astensione.
8. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun Revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Università attinenti ai compiti di cui al precedente articolo 64.
9. In caso di assenza temporanea di uno o entrambi i Componenti effettivi, il Presidente può convocare il/i corrispondente/i Componente/i supplente/i.
10. Il componente effettivo del Collegio che, senza giustificato motivo, non partecipa, durante un esercizio finanziario, a due riunioni del Collegio, decade dall'ufficio.

Art. 66 - Internal audit

1. Il Consiglio di Amministrazione può istituire un nucleo di Internal Audit con che vigili sull'adeguatezza dei sistemi informativi e di controllo dell'Ateneo rispetto ai fini ed al sistema degli obiettivi, ivi comprese le risorse umane e strumentali, sui rischi le loro fonti e l'adeguatezza delle modalità di contenimento e/o copertura, sulla conformità alle norme di legge e di statuto dei processi gestionali.
2. Il nucleo di Internal Audit può essere composto di risorse interne ed esterne, e riferisce almeno annualmente al Consiglio di Amministrazione, preventivamente informando delle proprie conclusioni il Direttore Generale ed il Rettore delle proprie conclusioni, raccogliendo le loro eventuali osservazioni. Per quanto di competenza, il nucleo d'Internal Audit può fornire suggerimenti e indicazioni sulle modalità d'intervento ritenute opportune in relazione alle criticità eventualmente rilevate.
3. Fermi i principi di cui ai commi che precedono, le specificità dei contenuti dell'attività d'Internal Audit sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione con la delibera d'istituzione del nucleo e/o di conferimento dell'incarico.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 67 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo.