



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
SUOR ORSOLA
BENINCASA

REGOLAMENTO DI ATENEIO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

(Emanato con decreto rettorale n. 83 del 17/02/2015)

Indice

Disposizioni preliminari	pag. 1
Art. 1 - Oggetto del regolamento	» 1
Art. 2 - Principi generali del sistema organizzativo, gestionale e contabile	» 1
Titolo I – Organizzazione amministrativa	» 2
Art. 3 - Organi centrali e Direttore Amministrativo	» 2
Art. 4 - Organizzazione amministrativa	» 2
Art. 5 - Funzioni	» 2
Art. 6 – Costituzione di Servizi e Uffici	» 2
Art. 7 - Strutture alle dirette dipendenze del Rettore	» 3
Art. 8 – Osservanza delle norme legislative e regolamenti e controllo contabile	» 3
Titolo II - Dirigenza	» 4
Art. 9 - Dirigenza	» 4
Art. 10 - Ambiti e livelli di dirigenza	» 4
Art. 11 - Istituzione delle posizioni dirigenziali	» 5
Art. 12 - Trattamento normativo ed economico della dirigenza	» 5
Art. 13 - Nomina dei dirigenti e attribuzione delle funzioni dirigenziali	» 5
Titolo III – Risorse umane	» 7
Art. 14 - Quadro normativo di riferimento	» 7
Art. 15 - Contrattazione collettiva	» 7
Art. 16 - Selezione e assunzione del personale docente e dei ricercatori	» 7
Art. 17 - Selezione e assunzione del personale T.A.	» 7
Art. 18 – Rapporti di lavoro a tempo determinato e rapporti di lavoro parasubordinati	» 8
Art. 19 - Sanzioni disciplinari	» 8
Art. 20 – Incentivazione del personale T.A.	» 8
Titolo IV – Contabilità e bilanci	» 9
Art. 21 - Principi generali del sistema contabile	» 9
Art. 22 – Principi della gestione amministrativa	» 9
Art. 23 – Centri di Gestione	» 9
Art. 24 – Centri Istituzionali	» 9
Titolo V – Organizzazione del sistema contabile	» 11
Art. 25 – Principi del sistema contabile	» 11
Art. 26 – Tipi di contabilità	» 12
Art. 27 – Organizzazione del sistema contabile	» 12
Art. 28 – Periodi contabili	» 13

Art. 29 – Il Piano dei Conti	» 13
Art. 30 – Il Patrimonio netto e il risultato d’esercizio	» 13
Art. 31 – Gestione finanziaria degli investimenti	» 14
Titolo VI – Documenti contabili di sintesi	
Art. 32 – Documenti contabili di sintesi	» 16
Art. 33 – Documenti contabili pubblici di sintesi	» 16
Titolo VII – Gestione economico patrimoniale	
Art. 34 – Premesse	» 18
Art. 35 – Il Senato Accademico	» 18
Art. 36 – Il Consiglio di Amministrazione	» 18
Art. 37 – Il Presidente del Consiglio di Amministrazione	» 19
Art. 38 – Il Direttore Amministrativo	» 19
Art. 39 – Centri di Gestionali	» 19
Art. 40 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione	» 20
Art. 41 – Definizione delle linee per la programmazione	» 20
Art. 42 – Predisposizione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	» 20
Art. 43 – Esercizio provvisorio	» 21
Art. 44 – Predisposizione del Bilancio unico d’Ateneo di previsione triennale	» 21
Art. 45 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria	» 21
Art. 46 – Finalità del processo di gestione	» 21
Art. 47 – Le registrazioni degli eventi contabili	» 22
Art. 48 – Modalità di registrazione degli eventi contabili	» 22
Art. 49 - Responsabilità	» 23
Art. 50 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo	» 24
Art. 51 – Gestione liquidità	» 24
Art. 52 – Carte di Credito	» 25
Art. 53 – Analisi della gestione	» 25
Art. 54 – Verifica periodica di budget	» 25
Art. 55 – Il processo di chiusura contabile	» 26
Art. 56 – Registrazioni contabili di chiusura	» 26
Art. 57 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio	» 26
Art. 58 – Rendiconto finanziario	» 27
Art. 59 – Rendiconto unico d’Ateneo in contabilità finanziaria	» 27
Art. 60 – Apertura dei conti	» 27
Art. 61 – Il sistema dei controlli	» 27
Art. 62 – Il Nucleo di Valutazione	» 27

Art. 63 – Il Collegio dei Revisori dei conti	» 27
Titolo VIII - Gestione Cespiti - Patrimonio	» 29
Art. 64 – Patrimonio	» 29
Art. 65 – Immobilizzazioni immateriali	» 29
Art. 66 – Immobilizzazioni materiali	» 29
Art. 67 – Immobilizzazioni finanziarie	» 29
Art. 68 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	» 29
Art. 69 – Ammortamento delle immobilizzazioni	» 29
Art. 70 – Inventario dei beni	» 30
Art. 71 – Consegnatari dei beni mobili	» 30
Art. 72 – Consegnatari dei beni immobili	» 30
Art. 73 – Carico e scarico dei beni	» 31
Art. 74 – Ricognizione dei beni	» 31
Titolo IX – Attività negoziale	» 32
Art. 75 - Norme generali e finalità dell'attività negoziale	» 32
Art. 76 - Quadro normativo di riferimento	» 32
Art. 77 – Accettazione di donazioni, legati ed ereditarie	» 32
Titolo X – Norme generali e finali	» 33
Art. 78 - Disposizioni operative	» 33
Art. 79 - Entrata in vigore	» 33

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, adottato ai sensi dell' art. 20 dello statuto, disciplina l'organizzazione e la gestione amministrativa, contabile e finanziaria dell'Università, in attuazione dello statuto emanato con Regio Decreto 8 dicembre 1927 n. 2305 e successive modifiche e integrazioni, della legge 9 maggio 1989, n. 168, della legge 29 luglio 1991, n. 243, nonché ai sensi della Legge 30 dicembre 2010 n. 240 per la parte applicabile alle Università non statali.

Art. 2

Principi generali del sistema organizzativo, gestionale e contabile

1. L'organizzazione amministrativa dell'Università si fonda sul principio dell'unità dell'Ateneo e della sua autonomia organizzativa, negoziale e patrimoniale.
2. La struttura organizzativa e l'operatività amministrativa, gestionale e funzionale dell'Università sono disciplinate in modo rispondente alla complessità dell'attività istituzionale, all'articolazione dell'Ateneo e alla specificità dei suoi ambiti di intervento.
3. Il sistema organizzativo, gestionale e contabile dell'Università si conforma ai principi di:
 - autonomia funzionale;
 - trasparenza e correttezza dell'azione amministrativa;
 - efficienza, efficacia ed economicità della gestione;
 - programmazione della gestione e dell'impiego delle risorse;
 - monitoraggio dell'equilibrio finanziario;
 - utilizzo del sistema budgetario per centri di costo e di responsabilità;
 - attribuzione di specifiche competenze e responsabilità alle singole articolazioni della struttura amministrativa;
 - valutazione della qualità e dell'efficienza dei servizi forniti e delle prestazioni rese.

TITOLO I

ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 3

Organi centrali e Direttore Amministrativo

1. Ai fini del presente regolamento si intendono per organi centrali il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Rettore, il Consiglio di Amministrazione, il Senato accademico.
2. Le competenze degli organi di cui al primo comma sono definite dallo statuto.
3. Il Direttore Amministrativo assolve le funzioni di cui all'art. 22 dello statuto, oltre a quelle previste dal presente regolamento e dalle deliberazioni degli organi centrali.

Art. 4

Organizzazione amministrativa

1. L'organizzazione amministrativa dell'Università, a livello centrale fa capo al Presidente del Consiglio di Amministrazione e, a livello locale, fa capo ai Presidi e al Direttore del Centro Interdipartimentale Scienza Nuova.

Art. 5

Funzioni

1. Nell'ambito dell'organizzazione amministrativa sono individuate specifiche funzioni, le quali hanno la finalità, nell'ambito delle relative competenze, di:
 - assicurare supporto agli organi centrali e al Direttore Amministrativo affinché possano svolgere i compiti ad essi spettanti;
 - curare l'attuazione dei programmi di sviluppo, dei piani generali e di ogni ulteriore atto di programmazione o deliberazione degli organi competenti, svolgendo le conseguenti attività di gestione e di amministrazione;
 - predisporre gli elementi di analisi che consentano agli organi centrali e al Direttore Amministrativo di valutare la corrispondenza dei risultati ottenuti agli obiettivi programmati, nonché l'efficacia, l'efficienza, l'economicità e il buon andamento della gestione.

Art. 6

Costituzione di Servizi e Uffici

1. In relazione all'ampiezza e al volume delle attività, nonché alla complessità e alla diversificazione degli ambiti di intervento e delle funzioni assegnate, possono essere istituite Aree e ogni Area può essere articolata in Servizi e Uffici secondo l'assetto organizzativo e funzionale determinato per ciascuna Area da delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. La delibera del Consiglio di Amministrazione, che costituisce dette unità organizzative, ne definisce le competenze e determina le linee di dipendenza e di interconnessione nel quadro del sistema organizzativo dell'Ateneo.

Art. 7

Strutture alle dirette dipendenze del Rettore

1. Fanno direttamente capo al Rettore le seguenti strutture operative:
 - Segreteria e assistenza operativa allo svolgimento dei compiti istituzionali
 - Relazioni istituzionali
 - Rapporti con la stampa e comunicazione del Rettore
 - Iniziative e attività Culturali
 - Edilizia e Sicurezza

Art. 8

Osservanza delle norme legislative e regolamentari e controllo contabile

2. Il Direttore Amministrativo cura l'osservanza delle norme legislative e regolamentari e provvede al riguardo attraverso:
 - la dirigenza, alla quale sono attribuiti i poteri e le responsabilità per lo svolgimento delle attività gestionali nelle materie di competenza;
 - apposite procedure di controllo in ordine al corretto svolgimento delle attività;
 - la specifica consulenza dell'Area *Affari legali*.
3. Al controllo contabile il Direttore Amministrativo provvede attraverso l'Area Amministrazione e Finanza.

TITOLO II

DIRIGENZA

Art. 9

Dirigenza

1. La dirigenza opera per la realizzazione degli obiettivi dell'Università, agendo nell'ambito dei settori di specifica competenza entro i limiti fissati dallo statuto, dai regolamenti e dalle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione.
2. La dirigenza assicura il corretto e tempestivo svolgimento delle attività di elaborazione e proposta per lo svolgimento delle funzioni degli organi centrali; provvede all'efficace attuazione degli atti di programmazione deliberati dagli organi competenti e cura il conseguente svolgimento della gestione e delle attività amministrative, tecniche e finanziarie.
3. La dirigenza è investita, ai fini dello svolgimento delle proprie funzioni, di poteri di spesa nei limiti fissati dal Consiglio di Amministrazione, nonché di organizzazione delle risorse umane e strumentali assegnate e di verifica e controllo delle attività a cui è preposta secondo le previsioni stabilite dalla Legge, dallo statuto, dai Regolamenti e dagli atti di indole generale o particolare degli organi centrali. Della propria attività i dirigenti, comunque, devono tenere costantemente informato il Direttore Amministrativo.
4. La dirigenza, in relazione alle funzioni a essa affidate, è responsabile del raggiungimento degli obiettivi fissati, nonché delle attività amministrative, tecniche e finanziarie svolte e delle risorse gestite.
5. Costituiscono carattere specifico del rapporto dirigenziale la correlazione della remunerazione ai risultati, attraverso adeguate forme di articolazione della retribuzione in componenti fisse e variabili in funzione dei risultati e la flessibilità del rapporto di lavoro, in funzione del perseguimento della migliore efficienza dell'assetto organizzativo dell'Università.
6. Spetta al Consiglio di Amministrazione determinare con propria deliberazione le procedure e i criteri per l'accertamento e la valutazione dell'attività della dirigenza.

Art. 10

Ambiti e livelli della dirigenza

1. Sono posizioni dirigenziali quelle che comportano la responsabilità di strutture organizzative quali le Aree, ovvero l'affidamento di funzioni di alta professionalità per attività di studio, di ricerca, di elaborazione progettuale, di consulenza, o di verifica e di controllo.
2. Il Direttore Amministrativo costituisce il livello apicale della dirigenza e a esso sono attribuite specifiche funzioni di coordinamento, di indirizzo e di controllo.
3. Il livello di inquadramento e il trattamento economico e di incentivazione dei dirigenti sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione in relazione all'ambito delle competenze assegnate.

Art. 11

Istituzione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni dirigenziali riferite alle strutture organizzative dell'Università sono istituite con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Le posizioni dirigenziali che comportano l'affidamento di funzioni di alta professionalità sono istituite con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione, che ne specifica le competenze e gli obiettivi assegnati, nell'ambito del sistema organizzativo e della programmazione dell'Ateneo.
3. Le delibere istitutive delle posizioni dirigenziali ne definiscono il livello e ne specificano le funzioni.

Art. 12

Trattamento normativo ed economico della dirigenza

1. Il rapporto di lavoro dirigenziale è regolato in base alla contrattazione collettiva nazionale di categoria nel cui ambito ricade il personale dell'Università e in base alla contrattazione collettiva specificamente sottoscritta dall'Università stessa per il proprio personale.
2. I singoli rapporti di lavoro dirigenziale sono istituiti e regolati da appositi contratti individuali di lavoro stipulati nel quadro e con riferimento alla richiamata contrattazione collettiva.
3. I contratti individuali possono prevedere ulteriori condizioni rispetto alla contrattazione collettiva, in relazione alla specificità del rapporto cui si riferiscono; dette ulteriori condizioni devono essere definite in conformità ai criteri e nei limiti fissati da apposita delibera del Consiglio di Amministrazione contenente le linee generali di disciplina della contrattazione individuale di lavoro dirigenziale.
4. I contratti collettivi che regolano il lavoro dirigenziale stipulati dall'Università sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 13

Nomina dei dirigenti e attribuzione delle funzioni dirigenziali

1. La nomina di un dirigente e l'attribuzione delle funzioni dirigenziali sono disposte con atto del Presidente del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo, al fine di provvedere all'affidamento di una posizione dirigenziale istituita e definita secondo le disposizioni dell'Art. 11 del presente Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
2. Gli atti di nomina a dirigente e di attribuzione delle funzioni dirigenziali devono indicare:
 - la posizione dirigenziale attribuita;
 - il contratto collettivo di lavoro dirigenziale e il relativo trattamento economico e normativo;
 - le eventuali ulteriori condizioni regolate dal contratto individuale di lavoro, con particolare riferimento all'articolazione della remunerazione in componenti fisse e variabili in dipendenza dei risultati;
 - la durata del rapporto;
 - le modalità di variazione delle funzioni, per determinazione unilaterale

dell'Università, in dipendenza delle esigenze organizzative dell'Università stessa.

TITOLO III

RISORSE UMANE

Art. 14

Quadro normativo di riferimento

1. I rapporti di lavoro dei docenti e dei ricercatori universitari di ruolo dell'Università, nonché gli altri rapporti concernenti prestazioni di docenza e di ricerca o equiparati, sono disciplinati in conformità alle vigenti disposizioni per le università non statali.
2. Il rapporto di lavoro del personale amministrativo, tecnico e ausiliario alle dipendenze dell'Università è disciplinato dalla vigente normativa in materia per le università non statali e dai relativi contratti collettivi di lavoro, stipulati dall'Università stessa distintamente per il personale dirigente e per il restante personale.
3. Il rapporto di lavoro con il personale dirigente è regolato dal Titolo che precede e, per quanto ivi non espressamente disposto, è disciplinato dalla normativa prevista del presente Titolo.

Art. 15

Contrattazione collettiva

1. I contratti collettivi di lavoro sono approvati dal Consiglio di Amministrazione, sulla base delle proposte formulate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e dal Direttore Amministrativo, previo confronto con le competenti rappresentanze sindacali.
2. Il confronto con le rappresentanze sindacali è svolto nel quadro degli obiettivi e delle previsioni della programmazione e dei bilanci approvati dagli organi accademici centrali.
3. I contratti collettivi di lavoro sono sottoscritti previa approvazione ai sensi del precedente secondo comma.

Art. 16

Selezione e assunzione del personale docente e dei ricercatori

1. L'Università provvede alla selezione e alla nomina del personale docente e dei ricercatori o equiparati secondo procedure e condizioni conformi a quanto disposto dalla normativa nazionale per le università.
2. I provvedimenti che riguardano il fabbisogno di personale docente e di ricercatori, l'avvio di una procedura per la selezione e l'assunzione sono adottati dal Consiglio di Amministrazione

Art. 17

Selezione e assunzione del personale T.A.

1. L'Università provvede alla selezione e alla nomina del personale amministrativo, tecnico e ausiliario nel rispetto della vigente disciplina applicabile alle Università non statali e della contrattazione collettiva nel quadro degli obiettivi fissati dagli atti di programmazione approvati dal Consiglio di Amministrazione in ordine al fabbisogno di personale.

Art. 18

Rapporti di lavoro a tempo determinato e rapporti di lavoro parasubordinato

1. L'Università per provvedere allo svolgimento delle proprie attività può stipulare, oltre a contratti di lavoro a tempo indeterminato, anche contratti di lavoro a tempo determinato e contratti di lavoro parasubordinato, nei casi in cui il ricorso a tali forme contrattuali è consentito dalla vigente legislazione e corrisponde alle esigenze funzionali e organizzative dell'Università.

Art. 19

Sanzioni disciplinari

1. La tipologia delle infrazioni disciplinari, le relative sanzioni e le procedure per la loro irrogazione sono definite dai contratti collettivi.

Art. 20

Incentivazione del personale T.A.

1. Il Consiglio di Amministrazione approva gli indirizzi e gli obiettivi per la determinazione delle politiche di incentivazione del personale T.A. e dirigente.

TITOLO IV

CONTABILITÀ E BILANCI

Art. 21

Principi generali del sistema contabile

1. Il sistema contabile è unico per l'intera Università e per tutte le attività da questa svolte. Esso è impostato in coerenza con l'autonomia gestionale, funzionale e organizzativa dell'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa quale Università non statale, e risponde alla finalità di:
 - supportare i processi di programmazione e di gestione, nonché di verifica dell'efficienza della gestione stessa;
 - supportare i processi decisionali a livello centrale e delle singole articolazioni organizzative e amministrative dell'Università;
 - sorvegliare l'equilibrio economico e finanziario della gestione;
 - definire le imputazioni di costi e di entrate per singoli settori, articolazioni amministrative o attività;
 - registrare le singole operazioni economiche e finanziarie dell'Università;
 - rappresentare, attraverso scritture contabili analitiche e di sintesi, la situazione economico-patrimoniale dell'Università e i risultati economici dei singoli esercizi.

Art. 22

Principi della gestione amministrativa

1. L'attività amministrativa viene svolta garantendo l'equilibrio economico e finanziario di breve e lungo periodo e quindi la salvaguardia del patrimonio netto dell'Ateneo, nel rispetto dei più generali principi di imparzialità, efficienza ed efficacia nell'uso delle risorse.
2. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, tempestività ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 23

Centri gestionali

1. I Centri gestionali sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Centri gestionali sono i Centri istituzionali, ovvero l'Amministrazione centrale, le Facoltà, il Centro di ricerca interdipartimentale "Scienza Nuova".

Art. 24

Centri Istituzionali

1. I Centri Istituzionali hanno autonomia amministrativa e gestionale. Essi sono autonomi nella gestione delle risorse messe loro a disposizione. Le risorse assegnate loro a preventivo rientrano nel Bilancio unico di Ateneo; le risorse a preventivo sono identificate dal budget del Centro.
2. Per l'Amministrazione centrale l'organo responsabile della gestione e della organizzazione amministrativa è il Presidente del Consiglio di Amministrazione.

3. Per gli altri centri istituzionali il responsabile della gestione e della organizzazione amministrativa è il Direttore del Centro interdipartimentale Scienza Nuova e i Presidi delle Facoltà.

TITOLO V

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 25

Principi del sistema contabile

1. L'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa, nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi della contabilità economico-patrimoniale.
2. Il sistema contabile nel suo complesso permette di controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione, nonché l'equilibrio finanziario e patrimoniale.
3. La contabilità economico-patrimoniale dell'Università degli Studi Suor Orsola Benincasa si fonda su quanto stabilito dai principi contabili nazionali e dai principi contabili stabiliti per la contabilità economico-patrimoniale per la pubblica amministrazione, sulla base della normativa vigente per la parte applicabile alle Università non Statali.
4. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo, nonché il risultato d'esercizio. Nello specifico si applicano i seguenti principi contabili generali:
 - a) principio della prudenza, volto ad evitare una sopravvalutazione dei proventi di competenza dell'esercizio ma non ancora materialmente concretizzatisi e una sottovalutazione dei costi e delle spese di competenza di futura manifestazione, nonché la definizione di criteri valutativi dei rischi e delle perdite presunte;
 - b) principio della competenza economica, in base al quale proventi e costi vanno attribuiti al periodo cui si riferiscono;
 - c) principio della continuità dell'attività dell'Ateneo, che guida la definizione dei criteri da adottare nella ripartizione delle spese pluriennali e nella determinazione delle poste di bilancio che richiedono valutazione.
5. Tutti i movimenti contabili trovano corrispondenza nelle scritture contabili.
6. Nei Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione sono specificati i criteri adottati per la contabilizzazione e valutazione delle poste.
7. In particolare, il Manuale di contabilità, in applicazione dei principi contabili e della normativa vigente, definisce, tra l'altro, la struttura del piano dei conti di contabilità, i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, gli schemi adottati, nonché le procedure e modalità di controllo finanziario.
8. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce, tra l'altro, il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di determinazione delle assegnazioni dei Centri gestionali, le modalità di gestione delle stesse e le procedure di controllo concomitante e consuntivo.
9. I Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione e del Direttore Amministrativo.

10. Le modifiche ai manuali di cui ai precedenti commi sono approvate con decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione e comunicate al Consiglio di Amministrazione. In ogni caso, le modifiche attinenti ai principi contabili dovranno essere adeguatamente illustrate nella Nota integrativa al bilancio.

Art. 26

Tipi di contabilità

1. L'Università adotta unicamente un sistema di contabilità economico patrimoniale, tenuto con il metodo della partita doppia.
2. Tale sistema di contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale definiti nel presente regolamento, nel Manuale di contabilità e ripresi nella Nota Integrativa al bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. La contabilità economico-patrimoniale si integra con la contabilità analitica e con il sistema di controllo economico-finanziario.
3. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, accoglie i valori contabili preventivi che costituiscono l'assegnazione dei Centri Gestionali e quindi i loro limiti massimi alla spesa; durante la gestione tale contabilità permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e quindi di autorizzare ogni singola operazione; a consuntivo tale contabilità permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.
4. Il sistema di controllo economico-finanziario si realizza:
 - a) attraverso il controllo della disponibilità delle risorse dei singoli Centri Gestionali;
 - b) attraverso il controllo dei flussi di cassa dei singoli Centri Gestionali.

Art. 27

Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.

Le entità di imputazione sono:

- a) Centri di responsabilità
 - b) Centri di costo/proventi
 - c) Progetti
2. I Centri di responsabilità sono i Centri Gestionali individuati all'Art. 23.
 3. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/proventi, ovvero entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi e che possono essere identificati con riferimento a unità organizzative formalmente definite, oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale. I Centri di costo possono essere multi-livello e/o trasversali e quindi ciascun Centro può essere articolato al suo interno in altri Centri.
 4. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse

finanziarie ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti o direttamente a singoli Centri di responsabilità/Centri di costo o, contemporaneamente, a più Centri di responsabilità/Centri di costo.

Art. 28 **Periodi contabili**

1. L'esercizio contabile va dal 1 gennaio al 31 dicembre.
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità, il sistema contabile gestisce:
 - a) periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - b) periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);
 - c) periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 29 **Il Piano dei Conti**

1. Il Piano dei conti è unico per tutto il sistema contabile dell'Ateneo. Esso identifica la natura delle operazioni di acquisizione e di impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è univocamente associato al piano dei conti della contabilità analitica.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Titolo VI sono aggregazioni del piano dei conti e rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente per la parte applicabile alle Università non Statali.

Art. 30 **Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio**

1. Il patrimonio netto è costituito da:
 - a) fondo di dotazione;
 - b) patrimonio libero;
 - c) patrimonio vincolato.
2. Il fondo di dotazione in sede di avvio della contabilità economico patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtati del patrimonio libero e del patrimonio vincolato determinati in modo analitico.
3. Il patrimonio libero è costituito dalle riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati e dai contributi in conto capitale liberamente utilizzabili. Esso si compone del risultato gestionale dell'esercizio in corso, delle riserve statutarie, dei risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dei contributi liberi non inseriti a Conto Economico. A fine di ciascun periodo il patrimonio libero è pari a quello esistente inizialmente e agli incrementi o decrementi derivanti dalla destinazione dell'utile o della perdita di bilancio, nonché da contributi esterni senza vincolo di destinazione.
4. Nel patrimonio vincolato trovano spazio gli importi corrispondenti ai valori dei beni immobili del patrimonio indisponibile, i fondi e i contributi vincolati perché disposti dai soggetti finanziatori anche con atto di donazione, le somme il cui vincolo è stato deciso dagli organi di governo dell'Ateneo e le riserve costituite per l'attivazione di progetti o per obblighi di legge.

5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione verifica l'assegnazione dell'utile previsto in sede di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio dell'esercizio con il risultato economico effettivamente realizzato e comprensivo degli impegni di cui all'art. 48 comma 5:
 - a) nel caso di differenza positiva può:
 - destinare l'eccedenza a nuovi fabbisogni da finanziare;
 - destinare il residuo al patrimonio libero;
 - destinare il residuo ad incremento del Fondo di dotazione.
 - b) nel caso di differenza negativa è necessario ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività e/o utilizzare il patrimonio libero se capiente.

6. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione verifica il risultato previsto in sede di Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio dell'esercizio con il risultato economico effettivamente realizzato e comprensivo degli impegni di cui all'art. 48, comma 5:
 - a) nel caso di differenza positiva può:
 - destinare l'eccedenza a nuovi fabbisogni da finanziare;
 - destinare il residuo al patrimonio libero;
 - destinare il residuo ad incremento del Fondo di dotazione.
 - b) nel caso di differenza negativa è necessario ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività. In casi eccezionali, adeguatamente motivati, può essere utilizzato il Patrimonio Libero, se capiente, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori.

Nel caso di perdite superiori a quanto accantonato nel Patrimonio Libero, il Consiglio di Amministrazione, sempreché non intenda motivatamente o non possa ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività, previo parere favorevole del Collegio dei revisori, può:

- rinviarle all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
 - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - operare una diminuzione del fondo di dotazione.
7. I contenuti di dettaglio del Patrimonio Netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio unico di Ateneo di esercizio.

Art. 31

Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il conto di previsione degli investimenti di cui all'art. 33 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria. Le possibili fonti di copertura sono: risultato di esercizi precedenti, patrimonio libero, patrimonio vincolato, indebitamento. Non possono essere programmati, né successivamente autorizzati, investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.

2. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione può deliberare che:
 - a) l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria, rispetto a quanto previsto, sia destinata a ulteriori programmi di investimento;
 - b) l'eventuale minore disponibilità finanziaria residua comporti o una riduzione del programma di investimenti in corso o il reperimento di ulteriori idonee risorse finanziarie.

3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o a una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, coadiuvato dal Direttore Amministrativo.
4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui e/o prestiti.
5. L'onere delle quote di ammortamento non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione e nella nota integrativa.

TITOLO VI

DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 32

Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposti a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di Contabilità. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di Controllo di Gestione.
3. I documenti contabili di sintesi devono essere redatti con chiarezza, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto:
 - a) l'evoluzione economica della gestione;
 - b) la situazione finanziaria dell'Ateneo nel suo complesso;
 - c) la situazione patrimoniale dell'Ateneo nel suo complesso.

Art. 33

Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti pubblici di sintesi si dividono tra documenti contabili di preventivo e documenti contabili di consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti secondo i principi di redazione specificati nel manuale di contabilità e in coerenza con la normativa vigente per la parte applicabile alle Università non Statali.
3. Sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di preventivo:
 - a) Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, che si compone dei seguenti documenti:
 - Budget economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio) ed è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative dell'Ateneo;
 - Budget degli investimenti unico di Ateneo, che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio (annuale, autorizzatorio), redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte che permette di verificare il bilanciamento tra investimenti e relative fonti. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
 - Relazione a corredo dei documenti di previsione, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta e a illustrare i criteri di predisposizione adottati.
 - b) Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.

4. Si predispongono anche il bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.
Sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di consuntivo:
 - a) Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone dei seguenti documenti:
 - Stato Patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile, redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte (attività contrapposte a passività e patrimonio netto). La rappresentazione contabile di attività e passività determina per differenza la consistenza del patrimonio netto, la cui composizione è definita dall'art. 30.
 - Conto Economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative del bilancio stesso.
 - Rendiconto Finanziario, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati.
 - Nota Integrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.
 - Relazione sulla Gestione che mette in luce i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.
 - Bilancio consolidato di Ateneo, ove ne ricorrono i presupposti, redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente per la parte applicabile alle Università non Statali.
5. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, si predispongono anche il rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
6. La Relazione sulla Gestione e la Relazione a corredo dei documenti di previsione sono predisposte dal Direttore Amministrativo e presentate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione al Consiglio di Amministrazione unitamente alla Relazione del Collegio dei revisori dei conti.
7. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal Manuale di Controllo di Gestione e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio.

TITOLO VII

GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 34

Premesse

1. I processi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, nel loro insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.
2. I processi contabili di Ateneo sono:
 - a) programmazione;
 - b) gestione;
 - c) consuntivazione;
 - d) controlli.
3. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Presidente del Consiglio di Amministrazione, Direttore Amministrativo e Centri gestionali.
4. Il Direttore Amministrativo, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione del servizio contabile, affidando:
 - all'Area Amministrazione e Finanza la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 33, il monitoraggio della gestione contabile, la trasmissione all'istituto cassiere dei documenti di spesa e l'emissione, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere dei documenti di entrata;
 - ai Centri gestionali la proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento rimane in capo all'Area amministrazione e Finanza.

Art. 35

Il Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Senato, così come previste nello Statuto, sono:
 - esprimere, se richiesto parere sui documenti contabili pubblici di sintesi;
 - determinare i criteri per l'attribuzione delle risorse finanziarie alle strutture didattiche e di ricerca in relazione alle risorse economiche disponibili.

Art. 36

Il Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione, così come previste nello Statuto, sono:
 - definire gli obiettivi strategici dell'Ateneo acquisito se del caso il parere del Senato Accademico;
 - approvare la programmazione annuale e triennale e vigilare sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività;
 - verificare la rispondenza dei risultati agli obiettivi;

- approvare i documenti contabili pubblici di sintesi predisposti , nonché le modifiche e le variazioni del bilancio di previsione;
- esercitare ogni altra funzione di indirizzo allo stesso affidata dallo Statuto in materia finanziaria ed amministrativo - contabile.

Art. 37

Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Presidente del Consiglio di Amministrazione, così come stabilite dallo Statuto, sono:
 - proporre al Consiglio di Amministrazione, udito, se del caso, il Senato Accademico, gli obiettivi strategici dell'Ateneo;
 - proporre, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, i documenti contabili pubblici di sintesi e le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione annuale;
 - presentare la relazione sulla gestione sia a preventivo che a consuntivo;
 - adottare, in caso di necessità e obiettiva urgenza, gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli a ratifica nella seduta immediatamente successiva dell'organo competente.

Art. 38

Il Direttore Amministrativo

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Direttore Amministrativo sono:
 - curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo;
 - tradurre, coadiuvato dall'Area Amministrazione e Finanza, in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dai competenti organi accademici, predisponendo, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione, la proposta di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e le proposte di modifica e variazione dello stesso;
 - adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate allo stesso rimessi dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo;
 - monitorare, coadiuvato dall'Area amministrazione e Finanza, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.
 - predisporre e proporre al Presidente del Consiglio di Amministrazione e al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione.

Art. 39

Centri gestionali

1. I Centri istituzionali, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le funzioni di:
 - collaborazione alle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione;
 - approvazione della proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli obiettivi programmatici;
 - gestione delle risorse sulla base del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, predisposto ai sensi dell'art. 42 del presente Regolamento.

Art. 40

Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
 - a) Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
 - b) Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
2. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In casi eccezionali, adeguatamente motivati dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, in presenza di eventuali disequilibri di competenza nel budget economico, il pareggio può essere conseguito utilizzando le riserve del patrimonio non vincolato.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire il pareggio nel solo primo esercizio e la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente per la parte applicabile alle Università non Statali.

Art. 41

Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Entro 10 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione il Direttore Amministrativo definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

Art. 42

Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro gestionale formula una proposta di budget, eventualmente suddiviso per centri di costo e progetti, così composto:
 - a) un budget economico;
 - b) un budget degli Investimenti.
2. La proposta di budget di ciascun Centro gestionale deve tener conto dell'assegnazione attesa di Ateneo, dei proventi stimati derivanti dall'attività conto terzi e da attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'Ateneo.
3. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, predisposto dal Direttore Amministrativo, anche accorpando ed eventualmente modificando le proposte di budget dei Centri gestionali, verrà successivamente presentato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, per gli aspetti di competenza.
4. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il

termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento. Il Direttore Amministrativo ne cura la diffusione presso le strutture interessate.

Art. 43

Esercizio provvisorio

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

Art. 44

Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

1. Ogni Centro gestionale predispose, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dal Manuale di Contabilità, così strutturata:
 - a) un budget economico;
 - b) un budget degli Investimenti.
2. Il Direttore Amministrativo, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza.
3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente per la parte applicabile alle Università non Statali, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

Art. 45

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

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui agli articoli precedenti, secondo comma, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente per la parte applicabile alle Università non Statali.

Art. 46

Finalità del processo di gestione

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

Art. 47

Le registrazioni degli eventi contabili

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

Art. 48

Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:
 - a) registrazione di crediti certi;
 - b) registrazione di ricavi per competenza.
 - c) esposizione dei crediti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.
3. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.
4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:
 - a) per l'attività istituzionale:
 - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali; essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
 - le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
 - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento;
 - b) per l'attività commerciale:
 - l'emissione della fattura o avviso di fattura oppure pagamento della prestazione
5. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:
 - registrazione di debiti certi e presunti;
 - registrazione di costi per competenza.
6. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.
7. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse

disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti. Tale correlazione si realizza:

- per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione;
- per cessione di prodotti o servizi;
- per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica in mancanza di una più diretta associazione (tipico esempio ne è l'ammortamento);
- per imputazione diretta di costi perché associati a funzioni istituzionali, perché associati al tempo, o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo.

In particolare quando:

- a) i costi sostenuti in un esercizio esauriscano la loro utilità già nell'esercizio stesso, o non sia identificabile o valutabile la futura utilità;
 - b) non sia più esistente, identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
 - c) l'associazione o la ripartizione delle utilità del costo su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza.
8. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:
- accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;
 - accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni che possono essere autorizzate solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento.
9. L'ordine di acquisto di beni e servizi genera un impegno di budget ed una relativa scrittura contabile anticipata. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa e la contestuale chiusura delle relative scritture contabili anticipate. Nel corso della gestione il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura.
10. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione. Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

Art. 49

Responsabilità

1. Il Centro gestionale è responsabile:
- per il ciclo attivo:
 - a) di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione dei contributi in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento delle prestazioni da parte della struttura in ambito commerciale;
 - b) della corretta indicazione all'Area Amministrazione e Finanza della natura dei ricavi/entrate al fine della loro esatta imputazione a Bilancio nonché della eventuale loro destinazione (costi/uscite).

- per il ciclo passivo:
 - a) di tutte le fasi del processo relativo alla gestione del budget. E' pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità della spesa e del collaudo, se previsto;
 - b) degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali connessi alla gestione del budget.
- 2. Il Servizio di Ragioneria è responsabile:
 - a) per il ciclo attivo della corretta contabilizzazione dei ricavi/entrate;
 - b) per il ciclo passivo della verifica della copertura finanziaria, nonché, per l'Amministrazione centrale, della corretta imputazione del costo/spesa al pertinente conto e capitolo e della competenza dell'organo che ha disposto il costo/spesa.

Art. 50

Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. L'autorizzazione alla variazione dei documenti contabili pubblici di preventivo è di competenza del Consiglio di Amministrazione, fatta eccezione per:
 - a) le variazioni della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione a causa di nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno, richiedenti l'attivazione di una pari disponibilità in uscita secondo le indicazioni del soggetto finanziatore, che sono assunte dal Responsabile del Centro gestionale;
 - b) le variazioni del budget dei Centri gestionali, derivanti da trasferimenti tra centri legati a passaggi di competenze, che sono autorizzate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione;
 - c) le variazioni del budget all'interno del singolo Centro gestionale, comportanti trasferimento di risorse tra conti, che sono autorizzate dal Responsabile del Centro gestionale, previa verifica del rispetto dei vincoli di legge per la parte applicabile alle Università non Statali sulle singole nature di spesa interessate e delle regole definite nel Manuale, a condizione che siano di importo inferiore a quello definito nel Manuale e che non alterino la disponibilità complessiva del Centro. In ogni caso, qualsivoglia variazione di budget che comporti trasferimenti di disponibilità tra budget economico e budget degli investimenti, resta di competenza del Consiglio di Amministrazione;
 - d) le variazioni tra sottoconti, che afferiscono al medesimo livello autorizzativo, che sono effettuate dal Responsabile del Centro gestionale.

Le variazioni di cui alle lettere a), b) e d) vengono trasmesse al Collegio dei revisori dei conti; per tutte le altre variazioni deve essere acquisito il parere preventivo del Collegio dei revisori.
2. Le variazioni a causa di minori disponibilità di risorse con vincolo di destinazione autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, pongono a carico del budget del Centro gestionale gli eventuali scostamenti di previsione.
3. In caso di necessità e urgenza le variazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione possono essere disposte dal Presidente del Consiglio di Amministrazione e sottoposte poi alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Art. 51

Gestione liquidità

1. Il Servizio di Ragioneria è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri

istituzionali.

2. Ciascun Centro Istituzionale è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.
3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere.
4. L'Economo è dotato di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. L'Economo predispone un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente il fondo viene reintegrato.
5. I Centri istituzionali sono dotati di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato loro e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. Il Responsabile del Centro istituzionale predispone un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente il fondo viene reintegrato.
6. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda all'apposito Manuale per la gestione delle spese in economia.

Art. 52

Carte di Credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia.

Art. 53

Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.
2. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dal Centro responsabile del processo contabile.

Art. 54

Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'articolo precedente, l'Area Amministrazione e Finanza periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e i ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati e relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.

Art. 55

Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nell' articolo 33.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 56

Registrazioni contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi e si suddividono in:
 - a) scritture contabili di assestamento;
 - b) scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture sono: ratei, risconti, quote di ammortamento e accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
4. Il Manuale di contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura.
5. In sede di chiusura gli impegni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico- patrimoniale vengono riassegnati con il budget dell'esercizio successivo; le ulteriori disponibilità di budget vengono azzerate.

Art. 57

Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore Amministrativo, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario.
2. Il Direttore Amministrativo, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e

proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 58

Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario riepiloga fonti e impieghi dei flussi di cassa dell'attività corrente ordinaria e straordinaria, evidenziando a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale.

Art. 59

Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria

1. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti, l'Università predispone il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria nel rispetto dei principi contabili e degli schemi di bilancio di cui alla vigente normativa per la parte applicabile alle Università non Statali.

Art. 60

Apertura dei conti

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

Art. 61

Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità e la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività dell'Ateneo. Essi sono eseguiti da:
 - a) il Nucleo di valutazione;
 - b) il Collegio dei Revisori dei conti.
2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli Uffici contabili, come specificato nei successivi articoli.

Art. 62

Il Nucleo di Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla legge n. 370/1999, dalla legge n. 240/2010, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia, per la parte applicabile alle Università non Statali, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

Art. 63

Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori esercita, nel rispetto della normativa vigente, il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla legge n. 240/10, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia per la parte applicabile alle Università non Statali.
2. Il Collegio, nominato dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, è composto da tre membri effettivi e due supplenti secondo quanto di seguito indicato:
 - a) un membro effettivo, con funzioni di presidente scelto tra i magistrati

amministrativi e contabili, gli avvocati dello Stato e i docenti universitari di prima fascia. L'incarico può essere conferito anche a personale, appartenente alle predette categorie, in quiescenza;

- b) un membro effettivo e uno supplente, appartenenti al Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- c) un membro effettivo e uno supplente, appartenenti al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca.

Almeno due componenti effettivi del Collegio devono essere iscritti al registro dei revisori contabili.

3. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando, a tal fine, sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo.
4. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 33 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget.
5. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
6. Predispone le relazioni previste dal presente Regolamento, nel rispetto dello Statuto e delle norme vigenti.
7. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo in merito alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria. Gli esiti delle ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio. Nel caso in cui vengano rilevate delle irregolarità, il Collegio dovrà darne conoscenza al Presidente del Consiglio di Amministrazione ed al Direttore Amministrativo per l'adozione delle conseguenti determinazioni di rispettiva competenza.
8. Il Collegio si riunisce in via ordinaria ogni due mesi ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze delle attività da svolgere. Le riunioni del Collegio sono verbalizzate e gli originali dei verbali sono custoditi presso l'Amministrazione centrale. Copia dei verbali è trasmessa al Presidente del Consiglio di Amministrazione, al Direttore Amministrativo e/o agli organi di interesse ove trattasi di questioni da sottoporre alla loro particolare attenzione. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun membro del Collegio ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativo-contabili dell'Ateneo attinenti ai propri compiti.
9. I membri supplenti partecipano alle riunioni del Collegio in caso di assenza o impedimento dei componenti effettivi. Ai membri effettivi del Collegio per le funzioni svolte è attribuita una indennità, il cui ammontare è stabilito dai competenti organi accademici. E' altresì rimessa ai competenti organi accademici l'individuazione dei criteri di possibile remunerazione dei membri supplenti.

TITOLO VIII

GESTIONE CESPITI - PATRIMONIO

Art. 64

Patrimonio

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

Art. 65

Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a € 1.000,00.

Art. 66

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. 67

Immobilizzazioni finanziarie

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

Art. 68

Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

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

Art. 69

Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.

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

Art. 70

Inventario dei beni

1. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili e il patrimonio librario sono descritti in separati inventari.
 - L'inventario dei beni mobili e del patrimonio librario deve contenere le seguenti indicazioni:
 - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - la collocazione e il consegnatario;
 - la categoria cui appartiene;
 - il centro di responsabilità/centro di costo;
 - il tipo di carico;
 - il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
 - la quantità;
 - il numero progressivo d'inventario.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere:
 - la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari;
 - il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - gli eventuali redditi.

Art. 71

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa agli stessi derivare da loro azioni od omissioni.
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla stessa, devono provvedere alla consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni secondo le risultanze dei registri inventariali.

Art. 72

Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che agli stessi possa derivare da loro azioni od omissioni.
2. I Direttori dei Centri istituzionali sono agenti consegnatari responsabili degli immobili che sono nella loro disponibilità.

3. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore dei Responsabili dei Centri istituzionali in carica pro tempore nel momento in cui i locali vengono messi a disposizione dall'Ateneo per il loro utilizzo. La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente consegnatario, nonché dal Direttore Amministrativo o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.
4. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Responsabili dei Centri istituzionali, gli stessi, entro 90 giorni dalla nomina stessa, devono provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato agente responsabile degli immobili.

Art. 73

Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.
2. Per i beni inventariati, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. Per i beni inventariati nei Centri istituzionali le operazioni di scarico sono di competenza del Responsabile del Centro qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 500,00, del Consiglio di Amministrazione per valori superiori. Resta fermo in ogni caso l'obbligo per il Responsabile del Centro di darne comunicazione al Direttore Amministrativo.
3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 74

- Ricognizione dei beni

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

TITOLO IX

ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 75

Norme generali e finalità dell'attività negoziale

1. L'Università ha piena capacità e autonomia negoziale, che esercita nell'ambito e per l'attuazione dei suoi fini istituzionali.
1. L'attività negoziale dell'Università è finalizzata all'acquisizione, gestione, disposizione di diritti reali o personali su beni mobili, ivi comprese le partecipazioni sociali e gli strumenti finanziari in genere, e immobili, all'acquisizione di prestazioni, forniture e servizi, alla realizzazione di opere, al reperimento di risorse finanziarie, alla prestazione di servizi a favore di terzi e in generale al compimento di ogni attività funzionale o connessa al perseguimento dei fini istituzionali dell'Università stessa.
2. Nell'esercizio della propria autonomia negoziale l'Università può stipulare con persone ed enti, pubblici e privati, contratti tipici e atipici, convenzioni, accordi di qualsiasi natura, compiere atti unilaterali, partecipando anche a gare e concorsi per la stipulazione di contratti.
3. L'attività negoziale dell'Università si svolge nell'ambito e nel rispetto del bilancio di previsione e del budget.
4. In materia negoziale la competenza è rimessa al Consiglio di Amministrazione che delibera altresì, sentito il Senato Accademico, l'istituzione o la partecipazione dell'Università ad associazioni, fondazioni, Enti, Consorzi, finalizzati alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell'Ateneo.
5. La sottoscrizione dei relativi atti e contratti è di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione o di persona dallo stesso delegata.

Art. 76

Quadro normativo di riferimento

1. L'Università svolge la propria attività negoziale, quale espressione dell'autonomia contrattuale dell'Ente, con riferimento e in applicazione delle previsioni delle leggi in materia, e in conformità alle specifiche disposizioni di legge che riguardano le università non statali, fermo restando il rispetto delle norme regolanti i contratti pubblici ogni qual volta sussistano i presupposti e le condizioni previsti dalla legge e dalle norme dell'Unione Europea per la loro obbligatoria applicazione.

Art. 77

Accettazione di donazioni, legati ed ereditarie

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di donazioni, eredità e legati, solo per i casi in cui il valore sia pari o superiore ad € 1.500,00. Negli altri casi il Responsabile del Centro di gestione adotta tutti gli atti necessari, dandone comunicazione al Direttore Amministrativo.

TITOLO X

NORME GENERALI E FINALI

Art. 78

Disposizioni operative

1. Le Disposizioni operative previste al Titolo IV “Contabilità e bilanci contengono la normativa esecutiva per l’attuazione di quanto disposto in materia dal presente Regolamento, specificando in particolare le competenze nell’ambito del sistema organizzativo e lo svolgimento delle procedure.
2. Le Disposizioni operative di cui al comma che precede e le loro modificazioni sono emanate con decreto del Presidente del Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Amministrativo.

Art. 79

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento di Ateneo per l’amministrazione, la finanza e la contabilità, deliberato ai sensi dell’art. 20 dello statuto, entra in vigore dall’esercizio finanziario 2015.
2. Nelle more dell’emanazione delle Disposizioni operative e fino alla loro pubblicazione, vale la normativa in vigore per le singole attività, purché non in contrasto con quanto specificato nel presente regolamento.
3. Con l’entrata in vigore del presente regolamento e delle Disposizioni operative di cui all’articolo che precede cessa l’efficacia delle norme in materia con essi incompatibili.