ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

BOLLETTINO UFFICIALE

Anno Accademico 2015/2016 **n° 236** **15 giugno 2016**

Pubblicazione a diffusione esclusiva nell'ambito dell'Università

S O M M A R I O

ATTI NORMATIVI

DECRETO RETTORALE n. 605/2016 del 08/06/2016
Modifiche al Regolamento recante la disciplina del regime delle incompatibilità e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni per l'assunzione di incarichi extraistituzionali ai professori, ricercatori a tempo indeterminato ed assistenti emanato con D.R. rep. n. 89/2013 del 08/02/2013……..pag. 2

DECRETO RETTORALE n.529/2016 del 13/05/2016
Modifiche ed integrazioni al Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna……..pag. 18

DECRETI E DELIBERAZIONI

- **Reclutamento Ricercatori a tempo determinato e Collaboratori ed esperti linguistici**

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 1825/49208 DEL 25/5/2016
Approvazione atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue per il Settore Concorsuale 06/D2 ENDOCRINOLOGIA, NEFROLOGIA E SCIENZE DELLA ALIMENTAZIONE E DEL BENESSERE, per il Settore scientifico disciplinare MED/13 ENDOCRINOLOGIA……..….pag. 53

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE 1655/45929 DEL 13/05/2016
Approvazione atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (senior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue per il Settore Concorsuale 14/A2 SCIENZA POLITICA, per il Settore scientifico disciplinare SPS/04 Scienza Politica……...pag. 54

ATTI NORMATIVI

Decreto Rettorale Rep. n. 605 del 08/06/2016

MODIFICHE AL REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEL REGIME DELLE INCOMPATIBILITA' E DEL PROCEDIMENTO DI RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ASSUNZIONE DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI PROFESSORI, RICERCATORI A TEMPO INDETERMINATO ED ASSISTENTI emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013

IL RETTORE

VISTO lo Statuto di Ateneo, emanato con Decreto Rettorale n. 1203/2011 del 13 dicembre 2011, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 300 del 27 dicembre 2011;
VISTA la Legge 240 del 30/12/2010 ed in particolare l'Art. 6 "*Stato giuridico dei professori e dei ricercatori di ruolo*"
VISTO il *Regolamento recante la disciplina del regime delle incompatibilità e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni per l'assunzione di incarichi extraistituzionali ai professori, ricercatori a tempo indeterminato e assistenti* emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013;
VISTA la Legge n. 125 del 30/10/2013;
VISTA la Sentenza della Corte dei Conti – sezione giurisdizionale per la Campania – n. 305/2015 del 30/03/2015;
TENUTO CONTO dell'esigenza emersa, anche in sede di applicazione delle norme regolamentari, di introdurre alcune misure emendative al Regolamento:
- in un'ottica di semplificazione dell'iter procedurale previsto per il rilascio delle autorizzazioni;
- in applicazione ai più recenti orientamenti giurisprudenziali in ambito amministrativo e contabile che richiamano e consolidano il principio della prevalenza dell'attività istituzionale universitaria sulle attività extraistituzionali e il principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico;

VISTO il parere espresso dal Senato Accademico nella seduta del 24/05/2016;
VISTA la delibera del Consiglio d'Amministrazione del 31/05/2016;

DECRETA

ART. 1
(Novellazioni)

1. Vengono apportate le modificazioni al *Regolamento recante la disciplina del regime delle incompatibilità e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni per l'assunzione di incarichi extraistituzionali ai professori, ricercatori a tempo indeterminato e assistenti* emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013, così come riportate all'Allegato A, parte integrante del presente Decreto Rettorale.

ART. 2
(Testo coordinato)

1. Per favorire la comprensione delle azioni di modifica in materia, si riporta in Allegato B) il testo coordinato a mero titolo di allegato informativo, privo di valore normativo.

ART. 3
(Vigore ed efficacia)

1. Il presente decreto rettorale è inviato per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.
2. Il presente decreto rettorale sarà inserito nella raccolta ufficiale dei Regolamenti dell'Università.

IL RETTORE

Allegato A del Decreto Rettorale Rep. n. 605 del 08/06/2016

MODIFICHE AL REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DEL REGIME DELLE INCOMPATIBILITA' E DEL PROCEDIMENTO DI RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI PER L'ASSUNZIONE DI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI AI PROFESSORI, RICERCATORI A TEMPO INDETERMINATO ED ASSISTENTI emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013

Art. 1

(Modifica all' Art. 1 - *Finalità ed ambito di applicazione* - del Regolamento emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013)

1. All'articolo 1, dopo il comma 4, è inserito il seguente comma:
"4-bis. Il presente Regolamento non si applica al conferimento diretto di incarichi da parte dell'Ateneo di Bologna per finalità istituzionali di professori e ricercatori; per tali incarichi trova applicazione la disciplina specifica in materia".

Art. 2

(Modifiche all' Art. 2 - *Attività incompatibili* – comma 1, lettera d) del Regolamento emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013)

1. All'articolo 2, comma 1 – lettera d), dopo le parole "l'assunzione delle cariche di" sono eliminate le parole "presidente del consiglio di amministrazione, amministratore unico".
All'articolo 2, comma 1 – lettera d), dopo l'espressione "direttore generale" è eliminata la parola "e".
All'articolo 2, comma 1 – lettera d), dopo la parola "amministratore" sono aggiunte le parole: "o consigliere".
All'articolo 2, comma 1 – lettera d), dopo l'espressione "società a fini di lucro" sono eliminate le parole "a totale partecipazione privata".

Art. 3

(Modifiche all' Art. 3 – *Conflitto di interessi e divieto di concorrenza* – comma 2, comma 4 e comma 5 del Regolamento emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013)

1. All'articolo 3, comma 2 – dopo le parole "start-up universitari" sono eliminate le seguenti parole: "possa essere svolta dalla Struttura di inquadramento, in quanto avente contenuti tecnici che coinvolgono strumentazione e risorse utilizzati in strutture terze aventi gli stessi requisiti delle strutture universitarie".
All'articolo 3, comma 2 – dopo le parole "start-up universitari" sono aggiunte le seguenti parole: "potrebbe essere svolta dalla Struttura di inquadramento del docente, in regime conto terzi, con strumentazione e risorse umane del Dipartimento stesso."
2. All'articolo 3, il comma 4 è abrogato.
All'articolo 3, viene inserito il seguente comma: "4 bis. Con riferimento ai professori e ricercatori integrati in assistenza presso Strutture Sanitarie, l'Ateneo individua le situazioni di conflitto di interessi relative allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche valutando l'assetto delle attività assistenziali nell'Azienda sanitaria di riferimento".
3. All'articolo 3, comma 5 – dopo la parola "rispetto" vengono eliminate le parole "della vigente normativa in materia di cumulo degli emolumenti percepiti dai pubblici dipendenti".
All'articolo 3, comma 5 – dopo la parola "rispetto" sono aggiunte le parole "dei limiti massimi previsti dall'ordinamento in materia di cumulo degli emolumenti a carico della finanza pubblica".

Art. 4

(Modifiche all' Art. 5 – *Attività per le quali è prevista l'autorizzazione* – comma 1, lettera b) del Regolamento emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013)

1. All'articolo 5, comma 1 – lettera b) dopo la parola "presso" è aggiunta la parola "altre".
All'articolo 5, comma 1 – lettera b) dopo le parole "enti interessati" sono aggiunte le seguenti parole: "nei casi in cui gli incarichi comportino un impegno complessivo superiore alle quaranta ore annue. Dalla presente disciplina sono esclusi gli incarichi didattici e di progettazione didattica conferiti dagli enti partecipati e dagli enti di sostegno dell'Ateneo".

Art. 5

(Modifiche all'Art. 6 – *Disposizioni per i professori, ricercatori e assistenti a tempo pieno* – del Regolamento emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013)

1. All'articolo 6, comma 1, dopo la parola "elementi" è aggiunta la parola "fortemente".
2. All'articolo 6, dopo il comma 2, è inserito il seguente comma:
"3. In ogni caso non è consentito assumere incarichi extraistituzionali, anche nell'ambito di società accreditate dall'Ateneo aventi caratteristiche di spin-off e start-up universitari che, considerati singolarmente o cumulativamente, costituiscano, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro d'interessi prevalente rispetto al ruolo universitario. A tal fine si considerano gli incarichi reiterati e più volte rinnovati dallo stesso committente, gli incarichi che determinino un impegno orario extraistituzionale complessivo superiore a 340 ore annue nonché quelli che garantiscano compensi annui complessivi superiori alla retribuzione lorda annua erogata dall'Ateneo e – per i professori e ricercatori integrati in assistenza presso Strutture Sanitarie – dall'Azienda sanitaria.
Il limite complessivo per incarichi conferiti dallo stesso committente non può superare i sei anni consecutivi, tanto se riferiti a un unico incarico autorizzato, quanto complessivamente derivanti da successivi rinnovi.
Entrambi i parametri, economico e di impegno orario, devono comunque essere interpretati alla luce della necessaria prevalenza complessiva dell'attività istituzionale universitaria rispetto alle attività extrauniversitarie. In tal senso:
a) non devono computarsi nel novero delle attività extrauniversitarie quelle prestazioni che, seppur svolte su committenza di soggetti diversi dall'Ateneo, siano diretta espressione dell'attività istituzionale dei professori e dei ricercatori universitari, in ragione della natura del soggetto conferente e del carattere dell'oggetto della prestazione;
b) l'autorizzazione non potrà essere rilasciata laddove, in ragione dell''effettiva modalità di svolgimento dell'attività extrauniversitaria, non sia possibile ritenere prevalente l'attività istituzionale, nonostante il rispetto dei parametri economico e di impegno orario richiamati nel presente comma".

Art. 6

(Modifiche all'Art. 7 – *Attività consentite previa autorizzazione* – comma 1 e comma 2 del Regolamento emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013)

1. All'articolo 7, comma 1 – lettera b) dopo le parole "istituiti presso" è aggiunta la parola "altre".
All'articolo 7, comma 1 – lettera b) dopo le parole "enti interessati" sono aggiunte le seguenti parole: " ove gli incarichi comportino un impegno complessivo superiore alle quaranta ore annue. Sono esclusi dal presente obbligo di stipula della convenzione gli incarichi didattici e di progettazione didattica conferiti dagli enti esteri, dagli enti partecipati e di sostegno dell'Ateneo".
All'articolo 7, comma 1 – lettera f) dopo la parola "istituzionali" sono eliminate le parole "o gestionali".
All'articolo 7, comma 1 – lettera g) dopo la parola "istituzionali" sono eliminate le parole "o gestionali".
All'articolo 7, comma 1, dopo la lettera p) è aggiunto il seguente paragrafo: "p bis) attività di consulenza a carattere occasionale, riguardante la redazione di pareri, il supporto o l'assistenza qualificata, su tematiche

specifiche e determinate, anche conferita da una parte in giudizio (CTP), ove sia previsto un compenso lordo superiore a 5.000 euro. Resta ferma la disciplina di cui all'art. 3 e all'art. 6, comma 1 del presente regolamento".
2. All'articolo 7, comma 2, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Per i professori e ricercatori integrati in assistenza presso Strutture Sanitarie, questi elementi saranno valutati anche con riferimento agli aspetti assistenziali".

Art. 7
(Modifiche all'Art. 8 – *Attività liberamente esercitabili* – del Regolamento emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013)

1. All'articolo 8, comma 1 – lettera f) dopo la parola "gestionali" sono aggiunte le parole "in organismi strumentali dell'Ateneo o".
All'articolo 8, comma 1 – lettera f) dopo le parole "ove la nomina sia stata" sono aggiunte le parole "proposta o".
All'articolo 8, comma 1 – lettera h) dopo la parola "determinate" sono aggiunte le parole ", anche conferita da una parte in giudizio (CTP), ove sia previsto un compenso lordo non superiore a 5.000 euro".
All'articolo 8, comma 1 – lettera i) dopo le parole "Autorità Giudiziaria" sono eliminate le parole "nonché le consulenze conferite da una parte in giudizio (CTP)".
All'articolo 8, comma 1 la lettera l) è soppressa.
2. All'articolo 8, comma 2, è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Per i professori e ricercatori integrati in assistenza presso Strutture Sanitarie, tali attività verranno svolte secondo le procedure previste dall'Azienda di riferimento".
3. All'articolo 8, dopo il comma 4, è inserito il seguente comma: "4 bis. L'attività di valutazione e referaggio di progetti su tematiche specifiche e pertinenti l'area scientifico disciplinare di inquadramento, svolta per conto delle Università e di altri organismi pubblici, è liberamente esercitata e non deve essere comunicata all'Amministrazione, neppure se svolta a titolo retribuito".

Art. 8
(Modifiche all'Art. 9 – *Presupposti per il rilascio delle autorizzazioni* – del Regolamento emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013)

1. All'articolo 9, comma 1, punto 5) è aggiunto, in fine, il seguente periodo: "Per i professori e ricercatori integrati in assistenza presso Strutture Sanitarie, la valutazione verrà svolta anche tenuto conto di quanto previsto dall'Art. 7, co 2, del presente Regolamento.
2. All'articolo 9, comma 2, dopo la parola "valutare" è aggiunto il seguente paragrafo: "a) il rispetto del principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico e della necessaria prevalenza complessiva dell'attività istituzionale universitaria rispetto alle attività extrauniversitarie*; b)*".
All'articolo 9, comma 2, dopo la parola "considerati, " sono aggiunte le parole "gli incarichi".
3. All'articolo 9, il comma 3 è abrogato.

Art. 9
(Modifiche all'Art. 10 – *Organi* – comma 1 del Regolamento emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013)

1. All'articolo 10, comma 1, è aggiunto, in fine, il seguente paragrafo: "f) per gli incarichi conferiti al Magnifico Rettore: dal Consiglio di Amministrazione, che delibera in assenza dell'interessato".

Art. 10
(Modifiche all'Art. 11 – *Commissione istruttoria d'Ateneo* – comma 6 del Regolamento emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013)

1. All'articolo 11, comma 6, dopo la parola "spetta" sono eliminate le parole "una indennità di carica". All'articolo 11, comma 6, dopo la parola "spetta" sono aggiunte le parole "un gettone di presenza".

Art. 11
(Modifiche all'Art. 16 – *Disposizioni finali* – comma 1 del Regolamento emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013)

1. All'articolo 16, comma 1, è aggiunto, in fine, il seguente paragrafo: "Con riferimento al limite massimo di sei anni di incarico a favore dello stesso committente previsto dall'art. 6, comma 3 del presente Regolamento, si tiene comunque conto dei periodi di attività già svolti e autorizzati durante la vigenza del Regolamento emanato con decreto rettorale rep. n. 89 del 08/02/2013".

Allegato B del Decreto Rettorale Rep. n. 605 del 08/06/2016

TESTO COORDINATO del *Regolamento recante la disciplina del regime delle incompatibilità e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni per l'assunzione di incarichi extraistituzionali ai professori, ricercatori a tempo indeterminato ed assistenti* - emanato con D.R. Rep. n. 89/2013 del 08/02/2013 – integrato con le modifiche apportate dall'Allegato A del D.R. 605 del 08/06/2016
(Testo coordinato meramente informativo, privo di valenza normativa)

CAPO I
Ambito di applicazione e disposizioni comuni

Art. 1
Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente regolamento, emanato in applicazione all'Art. 6 della Legge 30 dicembre 2010 n. 240 e all'Art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, disciplina:

a) il regime delle incompatibilità dei professori, ricercatori a tempo indeterminato e assistenti universitari, sia a tempo pieno che a tempo definito;

b) stabilisce i presupposti e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali compatibili con gli obblighi istituzionali, ai professori e ricercatori a tempo indeterminato e assistenti.

2. Ai sensi del presente regolamento, per incarico extraistituzionale si intende qualunque incarico, anche occasionale, non compreso nei compiti e doveri d'ufficio, svolto per conto di soggetti pubblici e privati, diversi dall'Ateneo, in assenza di vincolo di subordinazione, non rientrante nella disciplina del conto terzi.

3. Il presente regolamento non si applica ai professori e ricercatori dell'area medica convenzionati, ai fini assistenziali, con le Strutture del Servizio Sanitario Nazionale, solo per ciò che concerne lo svolgimento dell'attività libero-professionale, per la quale rimane ferma la normativa speciale in materia.

4. Relativamente al personale ricercatore a tempo determinato, si fa rinvio alla disciplina contenuta nel Regolamento d'Ateneo, emanato con decreto rettorale n. 344 del 29/3/2011 e successive modificazioni.

4 bis. Il presente Regolamento non si applica al conferimento diretto di incarichi da parte dell'Ateneo di Bologna per finalità istituzionali di professori e ricercatori; per tali incarichi trova applicazione la disciplina specifica in materia.

5. Per tutto quanto non disciplinato dai seguenti articoli, si applicano le disposizioni normative vigenti in materia.

Art. 2
Attività incompatibili

1. Sono incompatibili con lo status di professore, ricercatore a tempo indeterminato e assistente di ruolo universitario, indipendentemente dal regime di impegno prescelto :

a) l'assunzione di altri rapporti di lavoro subordinato, anche a tempo determinato, alle dipendenze di soggetti pubblici e privati;

b) l'esercizio di attività commerciali, industriali e artigianali in qualsiasi forma esercitate**,** salvo quanto previsto dal comma 2 del presente articolo.

c) l'esercizio dell'attività di imprenditore agricolo professionale (IAP) e di coltivatore diretto;

d) l'assunzione delle cariche di **direttore generale,** amministratore **o consigliere** delegato di società a fini di lucro, fermo restando quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative in materia di aspettativa obbligatoria.

2. È fatta salva la possibilità, nei limiti temporali e secondo la disciplina dettata in materia dall'Ateneo, di costituire società con caratteristiche di spin-off o di start-up universitari, di cui al D.M. 10/8/2011 n. 168, anche assumendo in tale ambito responsabilità formali.

3. Resta in ogni caso ferma l'incompatibilità ad assumere cariche direttive e gestionali nelle società accreditate dall'Ateneo, aventi caratteristiche di spin-off o start-up universitari da parte del personale che ricopre, all'interno dell'Ateneo, la carica di Rettore, Pro-Rettore, membro del Consiglio d'Amministrazione, membro del Senato Accademico, direttore di Dipartimento, presidente della Scuola, membro di commissioni d'Ateneo in materia di ricerca, valorizzazione della ricerca e trasferimento tecnologico.

È fatta salva l'ipotesi in cui il direttore del Dipartimento sia designato dall'Ateneo a far parte del consiglio d'amministrazione di società accreditate dall'Ateneo, aventi caratteristiche di spin-off o start-up universitari, delle quali non sia socio o proponente.

Il Rettore verifica il rispetto di tali limitazioni.

4. Le incompatibilità di cui al presente articolo persistono anche in caso di collocamento in aspettativa del dipendente, fatte salve le espresse deroghe previste dalla legge.

5. Qualora lo svolgimento dell'incarico extraistituzionale diventi incompatibile con i compiti didattici e di ricerca, l'interessato è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ateneo e contestualmente a cessare lo svolgimento dell'attività.

Articolo 3
Conflitto di interessi e divieto di concorrenza

1. Non è consentito lo svolgimento di attività o l'assunzione di incarichi extraistituzionali, anche nell'ambito di società accreditate dall'Ateneo aventi caratteristiche di spin-off e start-up universitari, che determinino situazioni di conflitto di interessi o di concorrenza con l'Amministrazione.

2. Può configurarsi una situazione di concorrenza quando la prestazione oggetto dell'incarico extraistituzionale, ancorché prevista nell'ambito di società accreditate dall'Ateneo aventi caratteristiche di spin-off e start-up universitari, **potrebbe essere svolta dalla Struttura di inquadramento del docente, in regime conto terzi, con strumentazione e risorse umane del Dipartimento stesso**. A tal fine il Rettore può acquisire, tramite la Commissione istruttoria di cui all'art. 11 del presente regolamento, il parere del direttore del Dipartimento d'inquadramento del richiedente.

Sono altresì vietati gli incarichi assunti in contrasto con la disciplina sull'utilizzo del Logo di Ateneo, che arrechino danno all'immagine dell'Ateneo, che siano in contrasto con i fini istituzionali dello stesso, o per i quali esistano ragioni ostative di opportunità. L'esistenza di tali incompatibilità è valutata in concreto, anche in relazione alla posizione e alle funzioni esercitate dal docente.

3. È vietato, in ogni caso, prestare attività formativa, didattica o di assistenza didattica, finalizzata alla preparazione degli esami universitari e al completamento dei curricula degli studi universitari, a favore di società, enti od organismi che prestino servizi a pagamento per gli studenti.

4. **Abrogato.**

4 bis. Con riferimento ai professori e ricercatori integrati in assistenza presso Strutture Sanitarie, l'Ateneo individua le situazioni di conflitto di interessi relative allo svolgimento di incarichi extraistituzionali, anche valutando l'assetto delle attività assistenziali nell'Azienda sanitaria di riferimento.

5. Resta fermo il rispetto **dei limiti massimi previsti dall'ordinamento in materia di cumulo degli emolumenti a carico della finanza pubblica.**

6. Gli Organi di Governo dell'Ateneo possono individuare periodicamente specifiche categorie di incarichi che, per la loro natura o per la tipologia di committente, devono considerarsi non consentiti in quanto in contrasto con il divieto del conflitto di interessi e il dovere di non concorrenza.

CAPO II
Disposizioni per i professori, ricercatori e assistenti a tempo definito

Art. 4
Attività consentite

1. Lo svolgimento di attività libero-professionali e di lavoro autonomo, anche continuative, è consentito ai professori, ricercatori e assistenti in regime di tempo definito, purché non si determinino situazioni di conflitto di interesse e di concorrenza vietata rispetto all'Ateneo, ai sensi dell'art. 3.

2. Il personale interessato è tenuto a comunicare tempestivamente al Rettore eventuali situazioni di conflitto di interesse, effettive o potenziali, che possano determinarsi nello svolgimento di attività o nell'assunzione di incarichi.

3. Si configura, in ogni caso, come conflitto d'interesse l'assunzione di incarichi di patrocinio e di assistenza legale nelle controversie giudiziarie avverso l'Ateneo, o di incarichi assunti in qualità di consulente tecnico in contenziosi nei quali è controparte l'Ateneo.

Art. 5
Attività per le quali è prevista l'autorizzazione

1. Previa autorizzazione del Rettore, che ne valuta la compatibilità con l'adempimento degli obblighi istituzionali, nonché il rispetto del divieto di concorrenza e di conflitto di interesse, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

a) attività didattica e di ricerca presso Università o enti di ricerca esteri, ai sensi dell'art. 6, co. 12, della Legge n. 240 del 30/12/2010;

b) incarichi di progettazione e di coordinamento didattico, nonché attività didattiche, a titolo gratuito o oneroso, configurabili come insegnamenti o moduli d'insegnamento, nell'ambito di Corsi di Studio di primo, secondo, terzo ciclo e di corsi professionalizzanti istituiti presso **altre** Università ed enti pubblici e privati di carattere nazionale.

L'autorizzazione è prevista per anno accademico. In relazione a incarichi didattici e gestionali reiterati tra le stesse parti oltre il terzo anno consecutivo, l'autorizzazione è subordinata alla stipula di apposita convenzione tra gli enti interessati **nei casi in cui gli incarichi comportino un impegno complessivo superiore alle quaranta ore annue. Dalla presente disciplina sono esclusi gli incarichi didattici e di progettazione didattica conferiti dagli enti partecipati e dagli enti di sostegno dell'Ateneo**.

c) incarichi direttivi nell'ambito di società accreditate dall'Ateneo, aventi caratteristiche di spin-off e start-up universitari, quali le cariche di presidente del consiglio di amministrazione, amministratore unico, direttore generale e amministratore delegato.

L'autorizzazione potrà essere rilasciata per il periodo corrispondente alle agevolazioni concesse alle società accreditate dall'Ateneo, aventi caratteristiche di spin-off e di start-up universitari, secondo la regolamentazione d'Ateneo, o comunque per una durata di regola non superiore a 6 anni. In casi eccezionali, documentati, l'autorizzazione potrà essere concessa per un ulteriore periodo complessivamente non superiore a tre anni.

CAPO III
Disposizioni per i professori, ricercatori e assistenti a tempo pieno

Art. 6
Attività incompatibili

1 L'esercizio di attività libero-professionale e di lavoro autonomo è incompatibile con il regime di impegno a tempo pieno. Si considerano a tal fine le attività extra-istituzionali prestate a favore di terzi, che abbiano il carattere della abitualità, sistematicità e continuità.

Sono elementi **fortemente** sintomatici di tale carattere lo svolgimento di attività che richiedono l'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali ed il possesso di Partita IVA.

Le attività di collaborazione coordinata e continuativa e a progetto sono consentite nei limiti previsti dalle disposizioni vigenti di legge.

2. Ai sensi dell'art. 90 del Decreto Legislativo n. 163 del 12/4/2006, non è inoltre consentito, in quanto costituisce attività che richiede l'iscrizione all'albo generale professionale, lo svolgimento delle prestazioni relative alla progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, nonché alla direzione dei lavori e agli incarichi di supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento e del dirigente competente alla formazione del programma triennale dei lavori pubblici.

3. In ogni caso non è consentito assumere incarichi extraistituzionali, anche nell'ambito di società accreditate dall'Ateneo aventi caratteristiche di spin-off e start-up universitari che, considerati singolarmente o cumulativamente, costituiscano, anche in relazione ai compensi percepiti, un centro d'interessi prevalente rispetto al ruolo universitario. A tal fine si considerano gli incarichi reiterati e più volte rinnovati dallo stesso committente, gli incarichi che determinino un impegno orario extraistituzionale complessivo superiore a 340 ore annue nonché quelli che garantiscano compensi annui complessivi superiori alla retribuzione lorda annua erogata dall'Ateneo e – per i professori e ricercatori integrati in assistenza presso Strutture Sanitarie – dall'Azienda sanitaria.

Il limite complessivo per incarichi conferiti dallo stesso committente non può superare i sei anni consecutivi, tanto se riferiti a un unico incarico autorizzato, quanto complessivamente derivanti da successivi rinnovi.

Entrambi i parametri, economico e di impegno orario, devono comunque essere interpretati alla luce della necessaria prevalenza complessiva dell'attività istituzionale universitaria rispetto alle attività extrauniversitarie. In tal senso:

a) non devono computarsi nel novero delle attività extrauniversitarie quelle prestazioni che, seppur svolte su committenza di soggetti diversi dall'Ateneo, siano diretta espressione dell'attività istituzionale dei professori e dei ricercatori universitari, in ragione della natura del soggetto conferente e del carattere dell'oggetto della prestazione;

b) l'autorizzazione non potrà essere rilasciata laddove, in ragione dell''effettiva modalità di svolgimento dell'attività extrauniversitaria, non sia possibile ritenere prevalente l'attività istituzionale, nonostante il rispetto dei parametri economico e di impegno orario richiamati nel presente comma.

Art. 7

Attività consentite previa autorizzazione

1. Possono essere svolti, previa autorizzazione del Rettore, gli incarichi retribuiti o conferiti a titolo non oneroso, di seguito elencati:

a) incarichi di ricerca presso enti pubblici e privati, con o senza fini di lucro, qualora non riconducibili alla disciplina del Regolamento d'Ateneo sul conto terzi;

b) incarichi di progettazione didattica e incarichi didattici a titolo gratuito od oneroso, configurabili come insegnamenti o moduli d'insegnamento nell'ambito di corsi di studio di primo, secondo e terzo ciclo e di corsi professionalizzanti istituiti presso **altre** Università ed enti pubblici e privati, anche stranieri.

L'autorizzazione è prevista per anno accademico. In relazione a incarichi didattici reiterati tra le stesse parti oltre il terzo anno consecutivo**,** questa è subordinata alla stipula di apposita convenzione tra gli enti interessati, **ove gli incarichi comportino un impegno superiore alle quaranta ore annue. Sono esclusi dal presente obbligo di stipula della convenzione gli incarichi didattici e di progettazione didattica conferiti dagli enti esteri, dagli enti partecipati e di sostegno dell'Ateneo.**

c) attività formativa, didattica e di assistenza didattica a carattere non occasionale presso Università ed enti pubblici o privati, anche stranieri, nei limiti di cui all'Art. 3, co 4, del presente regolamento. Si considerano di carattere non occasionale, e sono comunque assoggettate ad autorizzazione, le attività didattiche svolte oltre il limite delle 15 ore annue, a favore dello stesso committente.

È fatto salvo lo svolgimento di lezioni e seminari a carattere occasionale, come previsto dall'art.8, comma 1, lettera c) del presente Regolamento.

d) incarichi presso enti o organi costituzionali e di rilevanza costituzionale, enti e organismi di rilevanza sovranazionale e internazionale, autorità amministrative indipendenti e di garanzia, salvo quanto disposto dall'art. 13 del DPR n. 382 dell' 11 luglio 1980;

e) compiti istituzionali e gestionali presso enti pubblici e privati senza scopo di lucro, a eccezione delle ipotesi in cui il dipendente sia posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

f) incarichi istituzionali nelle società a prevalente partecipazione pubblica, anche aventi fini di lucro, su designazione da parte di enti, organismi e soggetti pubblici o a prevalente partecipazione pubblica. Resta fermo quanto disposto dall'art. 13 del DPR n. 382 dell' 11 luglio 1980;

g) incarichi istituzionali presso enti e società con scopo di lucro, su designazione di enti e soggetti privati, purché riconducibili alla figura dell'amministratore non esecutivo e indipendente ai sensi dell'art. 147-ter, co. 4, del Decreto Legislativo n. 58 del 24 febbraio 1998 (T.U. dell'intermediazione finanziaria). Nelle società di persone e di capitali con azioni non quotate possono essere autorizzati gli incarichi di amministrazione senza deleghe e non esecutivi, con caratteristiche analoghe alla figura dell'amministratore indipendente. In ogni caso, l'autorizzazione non può avere una validità pluriennale;

h) incarichi istituzionali o gestionali in enti, società, consorzi e fondazioni partecipate, ai sensi dell'art. 35 dello Statuto d'Ateneo, o in regime di convenzione con l'Università di Bologna, ove la nomina sia stata proposta o deliberata da un soggetto diverso dall'Ateneo;

i) incarichi direttivi e gestionali nell'ambito di società accreditate dall'Ateneo, aventi caratteristiche di spin-off e start-up universitari, quali le cariche di presidente del consiglio di amministrazione, amministratore unico, direttore generale, amministratore delegato, amministratore unico, componente del consiglio d'amministrazione con o senza deleghe operative e gestionali.

L'autorizzazione potrà essere rilasciata per il periodo corrispondente alle agevolazioni concesse alle società accreditate dall'Ateneo, aventi caratteristiche di spin-off e di start-up universitari, secondo la regolamentazione d'Ateneo e comunque per una durata di regola non superiore a 6 anni. In casi eccezionali, documentati, l'autorizzazione potrà essere concessa per un ulteriore periodo complessivamente non superiore a tre anni.

Relativamente al personale proponente la costituzione di tali società, aventi caratteristiche di spin-off e start-up universitari, l'autorizzazione a svolgere le attività previste nel piano di business è rilasciata all'atto dell'approvazione della proposta, e rinnovata annualmente, salvo diverse valutazioni definite nella fase di monitoraggio, secondo la regolamentazione d'Ateneo.

l) attività svolte nell'ambito di società accreditate dall'Ateneo, aventi caratteristiche di spin-off e start-up universitari, qualora non si ricopra la posizione di proponente e, in ogni caso, qualora si tratti di attività non previste nel piano di business presentato all'atto della costituzione di tali società.

m) incarichi a favore di soggetti terzi, pubblici e privati, per la certificazione di impianti, incarichi di collaudo, la partecipazione a concorsi di idee, qualora tali attività siano compatibili con la disciplina del conto terzi dell'Ateneo. L'autorizzazione è concessa previo espresso parere del direttore di Dipartimento o della Struttura di appartenenza del richiedente;

n) incarichi di arbitro o di componente a qualsiasi titolo di collegi arbitrali;

o) incarichi di componente del collegio sindacale, di organismi ispettivi e di vigilanza presso enti pubblici e privati;

p) attività di interprete e di traduttore, nel rispetto dei limiti di cui all'art. 6, comma 1, del presente regolamento;

p bis) attività di consulenza a carattere occasionale, riguardante la redazione di pareri, il supporto o l'assistenza qualificata, su tematiche specifiche e determinate, anche conferita da una parte in giudizio (CTP), ove sia previsto un compenso lordo superiore a 5.000 euro. Resta ferma la disciplina di cui all'art. 3 e all'art. 6, comma 1 del presente regolamento;

q) ogni altro incarico retribuito, compatibile con il ruolo universitario, non espressamente compreso nella disciplina del presente articolo e dell'art. 8.

2. L'attività autorizzata deve essere svolta compatibilmente con il regolare e diligente svolgimento delle attività istituzionali e al di fuori dei locali dell'Amministrazione. Non deve inoltre comportare l'utilizzo di apparecchiature, risorse umane e strumentali presenti presso le Strutture dell'Ateneo.

Per i professori e ricercatori integrati in assistenza presso Strutture Sanitarie, questi elementi saranno valutati anche con riferimento agli aspetti assistenziali.

Art. 8
Attività liberamente esercitabili

1. Le attività di seguito elencate possono essere liberamente esercitate, fatto salvo il rispetto degli obblighi istituzionali e fermo restando l'obbligo di comunicazione all'Amministrazione, se svolte a titolo oneroso:

a) attività rientranti nei diritti fondamentali di comunicazione e divulgazione scientifica e culturale, nonché attività pubblicistiche ed editoriali, quali la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) partecipazione a conferenze e convegni, in qualità di relatore;

c) lezioni e seminari occasionali, non configurabili come insegnamenti o moduli didattici universitari, fatto salvo quanto previsto dall'art. 7, comma 1, lettera c) del presente regolamento;

d) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;

e) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

f) lo svolgimento di cariche amministrative o gestionali **in organismi strumentali dell'Ateneo o** in aziende, società, consorzi e fondazioni partecipate dall'Università di Bologna, ai sensi dell'Art. 35 dello Statuto di Ateneo, ove la nomina sia stata **proposta o** deliberata dagli Organi di Governo dell'Ateneo o in rappresentanza dell'Ateneo;

g) la partecipazione a organi collegiali di consulenza tecnico scientifica dello Stato, degli enti pubblici e a partecipazione pubblica, degli enti di ricerca e cultura in genere. Tra tali attività rientrano la partecipazione a comitati tecnici, commissioni ministeriali, di concorso, di gara, nonché l'attività di componente di nuclei di valutazione;

h) attività di consulenza a carattere occasionale, riguardante la redazione di pareri, il supporto o l'assistenza qualificata, su tematiche specifiche e determinate**, anche conferita da una parte in giudizio (CTP), ove sia previsto un compenso lordo non superiore a 5.000 euro.** Resta ferma la disciplina di cui all'art. 3 e all'art. 6, comma 1 del presente regolamento;

i) le perizie (CTU) e consulenze conferite dall'Autorità Giudiziaria, purché di carattere occasionale e non rientranti nel divieto di cui all'art. 6, comma 1 del presente regolamento;

l) soppressa;

m) attività di collaborazione scientifica, resa in qualità di esperto, in consigli scientifici degli enti di ricerca o in advisory boards;

n) attività di collaborazione scientifica nell'ambito di progetti di ricerca o programmi speciali di carattere internazionale, di rilievo strategico per l'Ateneo;

o) attività di carattere artistico o sportivo, purché non svolte a titolo professionale.

2. Tali attività dovranno essere svolte al di fuori dei locali dell'Amministrazione e non dovranno comportare l'utilizzo di apparecchiature, risorse umane e strumentali presenti presso le Strutture dell'Ateneo.

Per i professori e ricercatori integrati in assistenza presso Strutture Sanitarie, tali attività verranno svolte secondo le procedure previste dall'Azienda di riferimento.

3. Gli incarichi, qualora svolti a titolo oneroso, devono essere comunicati al Rettore preliminarmente alla liquidazione del relativo compenso.

4. Non rientra nella disciplina del presente regolamento l'utilizzazione economica, in qualità di autore o inventore, di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali non direttamente derivanti da attività istituzionali svolte presso l'Ateneo, relativamente alla quale si fa rinvio alla specifica normativa vigente in materia.

4 bis. L'attività di valutazione e referaggio di progetti su tematiche specifiche e pertinenti l'area scientifico disciplinare di inquadramento, svolta per conto delle Università e di altri organismi pubblici, è liberamente esercitata e non deve essere comunicata all'Amministrazione, neppure se svolta a titolo retribuito.

5. Il Rettore verifica la compatibilità dello svolgimento di tali attività con le previsioni degli articoli 2 e 3 del presente Regolamento. Nel caso in cui lo svolgimento di alcune delle attività si ponga in contrasto con le previsioni regolamentari sopra richiamate, invita con provvedimento motivato l'interessato a cessare dallo svolgimento dell'attività medesima.

CAPO IV
PROCEDURA DI AUTORIZZAZIONE

Art. 9
Presupposti per il rilascio delle autorizzazioni

1. Nel rilascio dell'autorizzazione deve essere valutato che l'incarico:

1) sia compatibile con la disciplina di cui agli articoli 2 e 3 del presente Regolamento;

2) sia attinente all'Area Scientifico Disciplinare dell'interessato;

3) non rechi pregiudizio allo svolgimento delle attività istituzionali;

4) non dia luogo a situazioni che, avvantaggiando il soggetto a favore del quale verrebbe svolto l'incarico, comportino di conseguenza situazioni di svantaggio economico per l'Ateneo;

5) possa contribuire a creare o a rafforzare rapporti con soggetti pubblici o privati di particolare interesse per l'Ateneo.

Per i professori e ricercatori integrati in assistenza presso Strutture Sanitarie, la valutazione verrà svolta anche tenuto conto di quanto previsto dall'Art. 7, co 2, del presente Regolamento.

2. Nel rilasciare l'autorizzazione il Rettore verifica il numero complessivo degli incarichi esterni autorizzati e comunicati nell'anno solare di riferimento, al fine di valutare:

a) il rispetto del principio di esclusività del rapporto di lavoro pubblico e della necessaria prevalenza complessiva dell'attività istituzionale universitaria rispetto alle attività extrauniversitarie*;*

b) se, complessivamente considerati, **gli incarichi** possano non corrispondere ai presupposti indicati nel presente articolo o creare comunque nocumento all'Ateneo.

Per la valutazione di cui sopra potranno anche essere presi in considerazione gli incarichi espletati nell'ultimo triennio e la produzione scientifica del docente, ricercatore e assistente interessato, nel medesimo periodo.

3. **abrogato.**

Art. 10
Organi

1. L'autorizzazione è rilasciata:

a) per le attività didattiche e di ricerca di cui all'Art. 5 – lettera a) del presente Regolamento, riguardanti il personale a tempo definito: dal Rettore, su parere del direttore del Dipartimento di appartenenza del docente interessato;

b) per gli incarichi di natura non didattica, conferiti al personale a tempo pieno e per gli incarichi di cui all'art. 5, comma 1, lettera c), conferiti al personale a tempo definito: dal Rettore, che si avvale di una apposita Commissione istruttoria, nominata secondo quanto previsto dall'Articolo 11 del presente Regolamento;

c) per gli incarichi didattici, di progettazione e di coordinamento didattico di cui all'art. 5 lettera b) e all'art. 7 lettera b) e c) ,affidati al personale a tempo definito e a tempo pieno: dal direttore del Dipartimento di inquadramento, su delega del Rettore;

d) per gli incarichi didattici e di progettazione didattica di cui all'art. 7 lettera b) e c), affidati ai docenti che ricoprono le funzioni di direttore di Dipartimento, di presidente e vice-presidente delle Scuole: dal Rettore;

e) per le attività previste nel piano di business svolte da personale proponente la costituzione di società accreditate aventi caratteristiche di spin-off e start-up universitari: dagli organi competenti secondo la regolamentazione d'Ateneo in materia.

f) per gli incarichi conferiti al Magnifico Rettore: dal Consiglio di Amministrazione, che delibera in assenza dell'interessato.

2. In qualità di delegato del Rettore, il direttore di Dipartimento presenta al Rettore una relazione annuale sulle autorizzazioni concesse nell'anno solare al personale docente, ricercatore a tempo indeterminato e assistente.

Art. 11
Commissione istruttoria d'Ateneo

1. È istituita una Commissione istruttoria d'Ateneo per l'esame delle istanze di autorizzazione riguardanti lo svolgimento di incarichi extraistituzionali di natura non didattica.

2. La Commissione è composta da tre componenti, nominati dal Rettore, sentito il Consiglio d'Amministrazione, fra professori e ricercatori a tempo indeterminato. Il Presidente è designato dal Rettore fra i tre componenti.

Alle sedute della Commissione prende parte, con funzioni di segretario, una persona dell'Amministrazione incaricata dal Direttore Generale.

3. La Commissione delibera alla presenza di tutti i componenti. Le delibere sono assunte a maggioranza dei votanti.

4. I membri della Commissione durano in carica per un biennio e sono rinnovabili una sola volta. Per il periodo di durata in carica i membri devono permanere in regime di impegno a tempo pieno.

5. Sulle istanze di autorizzazione presentate dai componenti della Commissione provvede il Rettore.

6. Ai componenti della Commissione spetta un **gettone di presenza**, nella misura determinata dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle vigenti normative in materia.

7. La Commissione può individuare tipologie omogenee di incarichi autorizzabili con procedura semplificata.

Art. 12
Procedimento per il rilascio dell'autorizzazione

1. La richiesta deve essere presentata all'Amministrazione con congruo anticipo rispetto alla data di inizio dell'attività extraistituzionale e comunque preliminarmente all'accettazione dell'incarico.

2. In caso di distacco, fuori ruolo o aspettativa il dipendente è tenuto a presentare richiesta di autorizzazione anche all'Amministrazione pubblica presso la quale viene prestato temporaneamente servizio. In tal caso il termine concesso all'Ateneo per pronunciarsi è di 45 giorni dalla ricezione della richiesta, ferma restando la disciplina prevista dall'Art. 53 – comma 10 – del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165.

3. L'istanza deve contenere:

a) la descrizione dell'attività oggetto dell'incarico;
b) l'indicazione dei dati identificativi del soggetto committente;
c) l'indicazione del periodo di svolgimento dell'incarico, delle modalità di articolazione delle attività e di svolgimento dell'incarico con riguardo al luogo, al numero presunto di giornate lavorative e ore complessive previste;
d) l'indicazione dell'importo, anche presunto, del compenso previsto quale corrispettivo dell'incarico;
e) la dichiarazione dell'interessato che l'attività non interferirà con il regolare svolgimento delle attività istituzionali, che verrà svolta al di fuori locali dell'Ateneo e senza utilizzo di apparecchiature, risorse umane e strumentali presenti presso le Strutture dell'Ateneo;
f) la dichiarazione dell'interessato che l'oggetto o la materia dell'incarico rientra nell'ambito della sua competenza e qualificazione scientifica.

4. Alla richiesta di autorizzazione sono allegate la proposta di incarico, ove disponibile, e la documentazione ritenuta utile dall'interessato.

5. L'Amministrazione è tenuta a pronunciarsi sull'istanza di autorizzazione entro 30 giorni dal relativo ricevimento, motivando l'eventuale provvedimento di diniego. Nel caso in cui la documentazione presentata risulti insufficiente, l'Amministrazione può richiedere al dipendente ulteriori documenti, ai fini istruttori. In tal caso il termine di 30 giorni rimane sospeso fino all'acquisizione della documentazione mancante.

6. Nel caso in cui a consuntivo il compenso effettivamente percepito risulti significativamente superiore rispetto a quello presunto indicato al momento di richiesta dell'autorizzazione, il Rettore può chiedere

all'interessato di fornire adeguata giustificazione dello scostamento. Tale scostamento può costituire elemento di valutazione in sede di rilascio di ulteriori autorizzazioni.

CAPO V

ATTIVITA' DI CONTROLLO E SANZIONI

Art. 13
Controlli e sanzioni

1. In caso di svolgimento di incarichi senza la prescritta preventiva autorizzazione o incompatibili con i compiti ed i doveri istituzionali, salve le più gravi sanzioni anche di natura disciplinare, i relativi compensi sono versati, ai sensi dell'Art. 53 – comma 7 – del Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, al bilancio dell'Università a cura del soggetto erogante o in difetto dal percettore.
2. Nel caso in cui il Rettore accerti che è in corso di svolgimento un incarico incompatibile o non preventivamente autorizzato, diffida formalmente e in via preliminare il dipendente affinché, entro il termine perentorio di quindici giorni, ponga fine alla situazione di incompatibilità o di irregolarità, fatta salva l'azione disciplinare.
3. Il personale docente, ricercatore ed assistente a tempo pieno che partecipi a qualunque titolo a società accreditate dall'Ateneo aventi caratteristiche di spin-off e start-up universitari, è tenuto a comunicare al Rettore, al termine di ciascun esercizio sociale, i dividendi, i compensi e le remunerazioni a qualunque titolo percepiti dalla società.

Art. 14
Servizio Ispettivo

1. L'Amministrazione si avvale del Servizio Ispettivo, costituito ai sensi dell'art. 1, comma 62 della Legge 23 dicembre 1996 n. 662 e successive modificazioni, per effettuare i controlli a campione sullo svolgimento di incarichi da parte dei propri dipendenti.
2. Per la disciplina delle attività di verifica del Servizio Ispettivo si rimanda all'apposito Regolamento adottato con Decreto Rettorale n. 1663 del 28/12/2010.

CAPO VI

Entrata in vigore e disposizioni finali

Art. 15
Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino Ufficiale dell'Ateneo.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è integralmente abrogato il Regolamento emanato con D.R. 379/1235 del 5 ottobre 1998 e successive modificazioni.

Art. 16
Disposizioni finali

1. Le autorizzazioni già concesse alla data di entrata in vigore del presente Regolamento si intendono confermate fino alla scadenza degli incarichi. **Con riferimento al limite massimo di sei anni di incarico a favore dello stesso committente previsto dall'art. 6, comma 3 del presente Regolamento, si tiene comunque conto dei periodi di attività già svolti e autorizzati durante la vigenza del Regolamento emanato con decreto rettorale rep. n. 89 del 08/02/2013.**

2. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si applicano le disposizioni di cui all'Art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, all'Art. 6 della legge 30 dicembre 2010 n. 240 e ogni altra norma dell'ordinamento, in materia di incompatibilità cumulo di impieghi e incarichi retribuiti.

DECRETO RETTORALE n. 529/2016 del 13/05/2016
Prot. n. 45816

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ DELL'ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITA' DI BOLOGNA

IL RETTORE

VISTI
- l'art. 6, comma 9, Legge n. 168/1989;
- l'art. 2, comma 2, lettera d), Legge n. 196/2009;
- l'art 5, comma 1 lettera b) e comma 4, Legge n. 240/2010;
- il Decreto Legislativo n. 91/2011;
- l'art 35, comma 12, Decreto legge 1/2012;
- il Decreto Legislativo n. 18/2012;
- il Decreto Ministeriale del 14/01/2014 n. 19;
- il Decreto Ministeriale del 16/01/2014 n. 21;
- l'art. 39, Statuto d'Ateneo di cui al D.R. n. 1203/2011;

PRESO ATTO
- che nella seduta del 20 ottobre 2015, il Senato Accademico ha espresso parere favorevole al nuovo testo del *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e all'abrogazione del *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* di cui al D.R. n. 60/1990 e ss modifiche;
- che nella seduta del 27 ottobre 2015, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il nuovo *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* e ha deliberato l'abrogazione del *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità* di cui al D.R. n. 60/1990 e ss modifiche;
- che in data in data 29/10/2015 gli uffici hanno provveduto a inviare al MIUR, tramite Posta Elettronica Certificata prot. n. 93078, il testo del nuovo Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità approvato e l'estratto della relativa delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 27/10/2015;
- che in data 28/12/2015 sono scaduti i sessanta giorni a disposizione del Ministero dall'invio della PEC senza che il MIUR abbia formulato rilievi e osservazioni all'Università;

- che in data 29/12/2015 l'Ateneo di Bologna ha provveduto ad emanare il Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità con Decreto Rettorale n. 1693/2015, Prot. n. 115917, pubblicato sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo n. 104 del 30 dicembre 2015, ed entrato in vigore in data 1 gennaio 2016;
- che in data 12/1/2016 è pervenuta agli uffici dell' Università di Bologna la Nota n. 243/2016 dell'11/1/2016 della Direzione generale per la programmazione, il coordinamento e il finanziamento delle istituzioni della formazione superiore del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, nella quale sono state formulate osservazioni in merito al Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 1693/2015 del 29/12/2015, Prot. n. 115917 e pubblicato sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo;
- che nella seduta del 16 febbraio 2016, il Senato Accademico ha espresso parere favorevole al recepimento parziale dei suggerimenti contenuti nella nota ministeriale n. 243/2016 e alle conseguenti integrazioni del testo del *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;
- che nella seduta del 23 febbraio 2016, il Consiglio di Amministrazione ha approvato il recepimento parziale dei suggerimenti contenuti nella nota ministeriale n. 243/2016 e le conseguenti integrazioni del testo del *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità*;

RILEVATO
- che con PEC prot. n. 18404 del 2/03/2016, l'Università di Bologna ha trasmesso al MIUR il testo delle integrazioni apportate al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di cui al D.R. n. 1693/2015, Prot. n. 115917 del 29/12/2015, accompagnato dall'estratto della delibera di approvazione del Consiglio di Amministrazione del 23/02/2016 e da una nota esplicativa delle motivazioni che hanno portato al mancato recepimento di alcune osservazioni formulate dal MIUR con nota n. 243/2016 dell'11/1/2016;
- che risulta essere trascorso il termine ex art. 6, comma 9, Legge n. 168/1989 senza che il MIUR abbia comunicato la formulazione di rilievi;

DECRETA

Art. 1
(Novellazioni)

1. Vengono apportate le modificazioni al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di cui al D.R. n. 1693/2015, Prot 115917 del 29/12/2015 così come riportate all'Allegato A) parte integrante di questo Decreto Rettorale.

Art. 2
(Testo coordinato)

1. Per favorire la comprensione delle modificazioni in materia si riporta in Allegato B) il testo coordinato a mero titolo di allegato informativo.

Art. 3
(Vigore ed efficacia)

1. Le modificazioni di cui all'art. 1 del presente Decreto Rettorale, inviato per la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale di Ateneo, produrranno effetto a decorrere dal quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione sul Bollettino.

Bologna,

IL RETTORE
(Prof. Francesco Ubertini)

Allegato A
al DR n.529/2016 del 13/05/2016

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ
DELL'ALMA MATER STUDIORUM-UNIVERSITA' DI BOLOGNA

MODIFICHE AL
REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ
di cui al D.R. n. 1693/2015

Nella formulazione proposta nell'Allegato A le parti abrogate sono evidenziate col grassetto e la barratura, mentre le parti aggiunte sono in grassetto

Art. 1

(modifica all'art. 2 del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 1693/2016)

1. L'art. 2 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con D.R. n. 1693/2015 viene così sostituito:

"Art. 2 – Finalità del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità e del Manuale di contabilità

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche e integrazioni, nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e relativi regolamenti attuativi. Esso definisce il sistema contabile, le procedure amministrativo-contabili, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della programmazione e consuntivazione), le connesse responsabilità, il sistema dei controlli e l'autonomia contrattuale.

2. Le procedure operative del sistema contabile sono descritte nel Manuale di contabilità al quale il presente Regolamento rinvia.

3. Il Manuale di contabilità definisce:
a) la struttura del piano dei conti di contabilità economico - patrimoniale e analitica in coerenza con gli schemi ministeriali di cui al D.M. n. 19 del 14/01/2014 e successivi;
b) i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, nonché le procedure amministrativo-contabili relative;
c) gli schemi di budget;
d) gli schemi del bilancio di esercizio e le modalità di rendicontazione periodica;
e) le procedure della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.
4. Il Manuale di contabilità è emanato dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente competente per la finanza, **previa approvazione del Consiglio di Amministrazione**."

Art 2

(inserimento di un nuovo articolo dopo l'art. 77 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 1693/2016)

1. Dopo l'art 77 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità emanato con Decreto Rettorale n. 1693/2016 viene inserito il seguente articolo:

"Art 78 –Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento e le sue eventuali successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore secondo quanto stabilito dal relativo Decreto Rettorale di emanazione."

Allegato B

TESTO COORDINATO DEL
REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ
di cui al D.R. n. 1693/2015 integrato con le modifiche apportate dall'Allegato A, del
D.R. n. 529/2016 del 13/05/2016 Prot. n. 45816

Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1 – Principi generali
Art. 2 – Finalità del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità e del Manuale di contabilità

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Organizzazione e processi contabili
Art. 4 – Rettore
Art. 5 – Senato Accademico
Art. 6 – Consiglio di Amministrazione
Art. 7 – Direttore Generale
Art. 8 – Consiglio degli studenti
Art. 9 – Autonomia amministrativa e gestionale
Art. 10 – Centri di responsabilità

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 11 – Principi e finalità del sistema contabile
Art. 12 – Sistemi di rilevazione
Art. 13 – Periodi contabili
Art. 14 – Il Piano dei Conti
Art. 15 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio
Art. 16 – Gestione degli investimenti

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 17 – Documenti contabili di sintesi
Art. 18 – Documenti contabili di sintesi pubblici preventivi
Art. 19 – Documenti contabili di sintesi pubblici consuntivi
Art. 20 – Principi contabili generali di redazione dei documenti contabili preventivi e consuntivi
Art. 21 – Documenti contabili gestionali di sintesi

TITOLO III – PROCESSI CONTABILI

CAPO I – PROGRAMMAZIONE

Art. 22 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione
Art. 23 – Definizione delle linee per la programmazione
Art. 24 – Predisposizione dei budget delle strutture di Ateneo dotate di autonomia amministrativa e gestionale
Art. 25 – Predisposizione ed approvazione del budget unico di Ateneo

Art. 26 – Esercizio provvisorio
Art. 27 – Programmazione dei flussi di cassa

CAPO II – GESTIONE

Art. 28 – Finalità del processo di gestione
Art. 29 – Registrazione degli eventi contabili

CAPO II/1 – GESTIONE DEL CICLO ATTIVO

Art. 30 – Principi generali del ciclo attivo
Art. 31 – Responsabilità nel ciclo attivo
Art. 32 – Ordinativi di incasso

CAPO II/2 – GESTIONE DEL CICLO PASSIVO

Art. 33 – Principi generali del ciclo passivo
Art. 34 – Responsabilità nel ciclo passivo
Art. 35 – Ordinativi di pagamento
Art. 36 – Affidamento del servizio di cassa
Art. 37 – Gestione del fondo economale
Art. 38 – Carte di Credito

CAPO III – VERIFICA DI BUDGET

Art. 39 – Verifica periodica di budget
Art. 40 – Analisi della gestione e degli scostamenti

CAPO IV – REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 41 – Finalità del processo di revisione della programmazione
Art. 42 – Revisione della programmazione
Art. 43 – Autorizzazione alle variazioni di budget

CAPO V – CONSUNTIVAZIONE

Art. 44 – Il processo di consuntivazione
Art. 45 – Registrazioni contabili di chiusura
Art. 46 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di fine esercizio delle strutture di Ateneo dotate di autonomia amministrativa e gestionale
Art. 47 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio
Art. 48 – Apertura dei conti dell'esercizio successivo

TITOLO IV – IL PATRIMONIO

CAPO I – GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI

Art. 49 – Immobilizzazioni
Art. 50 – Ammortamento delle immobilizzazioni

CAPO II – INVENTARIO

Art. 51 – Beni soggetti ad inventariazione
Art. 52 – Inventario dei beni immobili
Art. 53 – Consegnatario dei beni immobili
Art. 54 – Carico e scarico dei beni immobili
Art. 55 – Inventario dei beni mobili e del materiale bibliografico

Art. 56 – Carico e scarico dei beni mobili e del materiale bibliografico
Art. 57 – Consegnatari dei beni mobili e del materiale bibliografico
Art. 58 – Ricognizione dei beni mobili e del materiale bibliografico
Art. 59 – Automezzi e altri mezzi di trasporto
Art. 60 – Materiali non soggetti ad inventariazione

TITOLO V – AUTONOMIA CONTRATTUALE

CAPO I - AUTONOMIA CONTRATTUALE

Art. 61 – Autonomia contrattuale attiva e passiva delle unità organizzative
Art. 62 – Attività per conto di terzi
Art. 63 – Limiti all'autonomia contrattuale passiva
Art. 64 – Acquisizioni in economia
Art. 65 – Scelta del contraente – contratti passivi
Art. 66 – Scelta del contraente - contratti attivi
Art. 67 – Contratto di sponsorizzazione
Art. 68 – Contratti attivi e passivi in materia immobiliare
Art. 69 – Accettazione di donazioni, eredità e legati

TITOLO – VI CONTROLLI

Art. 70 – Il sistema dei controlli
Art. 71 – Nucleo di Valutazione
Art. 72 – Collegio dei Revisori dei conti
Art. 73 – Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti
Art. 74 – Controllo della gestione
Art. 75 – Internal audit

TITOLO – VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76 – Abrogazioni
Art. 77 – Rinvio
Art. 78 – Entrata in vigore

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1 – Principi generali

1. La gestione dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna (di seguito Ateneo) è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve, medio e lungo periodo, nel rispetto dei più generali principi di imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità nell'uso delle risorse.

2. In particolare, i processi amministrativo–contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza e tempestività e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

3. L'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di cui al comma 1 è definito come salvaguardia del patrimonio netto di cui all'art. 15 del presente regolamento e garanzia di continuità della gestione.

Art. 2 – Finalità del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità e del Manuale di contabilità

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche e integrazioni, nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e relativi regolamenti attuativi. Esso definisce il sistema contabile, le procedure amministrativo-contabili, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della programmazione e consuntivazione), le connesse responsabilità, il sistema dei controlli e l'autonomia contrattuale.

2. Le procedure operative del sistema contabile sono descritte nel Manuale di contabilità al quale il presente Regolamento rinvia.

3. Il Manuale di contabilità definisce:
a) la struttura del piano dei conti di contabilità economico - patrimoniale e analitica in coerenza con gli schemi ministeriali di cui al D.M. n. 19 del 14/01/2014 e successivi;
b) i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, nonché le procedure amministrativo-contabili relative;
c) gli schemi di budget;
d) gli schemi del bilancio di esercizio e le modalità di rendicontazione periodica;
e) le procedure della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.

4. Il Manuale di contabilità è emanato dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente competente per la finanza, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Organizzazione e processi contabili

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nei seguenti processi che sono fra di loro correlati:
a) programmazione;
b) gestione;
c) revisione della programmazione;
d) consuntivazione.

2. I processi di programmazione, revisione della programmazione e consuntivazione sono riconducibili agli organi e alle strutture organizzative sotto elencate, ciascuno secondo i ruoli definiti dallo Statuto:
a) Rettore;
b) Senato Accademico;
c) Consiglio di Amministrazione;
d) Direttore Generale;
e) Strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale ai sensi dell'art. 10, comma 3;
f) Consiglio degli studenti.

3. I processi di gestione sono riconducibili a:
a) Direttore Generale;
b) Strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale ai sensi dell'art. 10, comma 3.

4. L'Area competente per la finanza svolge una funzione di coordinamento dei processi di programmazione, revisione della programmazione e consuntivazione e di supporto per il loro corretto svolgimento, al fine della predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi sia preventivi che consuntivi. Con riferimento ai processi di gestione, svolge una funzione di coordinamento dei processi contabili e fiscali, oltre che di monitoraggio e di gestione dei flussi di cassa per l'intero Ateneo.

Art. 4 – Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi di programmazione, revisione della programmazione e consuntivazione, il Rettore provvede a:

a) proporre al Consiglio di Amministrazione le linee programmatiche, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;

b) sottoporre al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, la proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, accompagnata da apposita relazione che evidenzi gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio;

c) sottoporre al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, la proposta del bilancio unico di Ateneo di esercizio e del bilancio consolidato;

d) sottoporre al Consiglio di Amministrazione le proposte di revisione della programmazione annuale. In caso di necessità e di urgenza le variazioni alla programmazione annuale possono essere disposte con motivato decreto del Rettore, il quale lo sottopone per la ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva;

e) monitorare, di concerto col Direttore Generale e col supporto del Dirigente competente per la finanza, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.

Art. 5 – Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi di programmazione e consuntivazione, il Senato Accademico provvede a:

a) formulare al Consiglio di Amministrazione pareri obbligatori e proposte in materia di didattica, ricerca e servizi agli studenti, anche con riferimento al documento di Programmazione triennale di Ateneo;

b) formulare al Consiglio di Amministrazione pareri obbligatori sul bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, nonché sul bilancio unico di esercizio e sul bilancio consolidato;

c) esprimere parere sui criteri per la ripartizione delle risorse destinate alla didattica e alla ricerca, tenuto conto delle risorse disponibili.

Art. 6 – Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi di programmazione, revisione della programmazione e consuntivazione e all'esercizio dell'autonomia contrattuale, il Consiglio di Amministrazione provvede a:

a) approvare le linee programmatiche, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e triennale nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;

b) approvare il documento di Programmazione triennale di Ateneo, previa acquisizione di proposte e pareri da parte del Senato Accademico per le parti di sua competenza;

c) approvare, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, la proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale;

d) approvare, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, la proposta del bilancio unico di Ateneo di esercizio e del bilancio consolidato;

e) approvare le proposte di revisione della programmazione annuale e ratificare quelle disposte, in caso di necessità e di urgenza, con Decreti del Rettore.

f) deliberare in materia di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo, di programmazione edilizia e relativi interventi attuativi;

g) deliberare la copertura di budget per la programmazione del personale docente, ricercatore e contrattualizzato;

h) vigilare sull'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, nonché sulla sostenibilità delle attività poste in essere.

Art. 7 – Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi di programmazione, revisione della programmazione, consuntivazione e gestione, il Direttore Generale, con il supporto del Dirigente competente per la finanza, presidia i processi legati a:

a) predisposizione delle linee programmatiche, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e triennale nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;

b) predisposizione della proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale;

c) predisposizione della proposta del bilancio unico di Ateneo di esercizio e del bilancio consolidato;

d) predisposizione delle proposte di revisione della programmazione annuale;

e) monitoraggio dell'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.

2. Relativamente all'esercizio dell'autonomia contrattuale, il Direttore Generale adotta i provvedimenti di acquisizione dei beni e servizi necessari.
Per le acquisizioni in economia di lavori, forniture e servizi l'Ateneo opera attraverso un responsabile del Procedimento individuato ai sensi dei relativi regolamenti di Ateneo.

Art. 8 – Consiglio degli studenti

1. Relativamente allo svolgimento dei processi di programmazione e consuntivazione, il Consiglio degli studenti provvede a:

a) formulare al Consiglio di Amministrazione pareri obbligatori con riferimento alla programmazione triennale di Ateneo;

b) formulare al Consiglio di Amministrazione pareri obbligatori sul bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, nonché sul bilancio unico di esercizio e sul bilancio consolidato di Ateneo.

Art. 9 – Autonomia amministrativa e gestionale

1. L'autonomia amministrativa e gestionale consiste:

a) per quanto riguarda il processo di programmazione, nella formulazione di una proposta di budget economico e budget degli investimenti sulla base delle linee di indirizzo approvate dagli Organi Accademici, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e triennale, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di Ateneo;

b) per quanto riguarda il processo di revisione della programmazione, nel monitoraggio dell'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, nella rimodulazione del budget in caso di necessità, nel rispetto delle linee guida e del Manuale di contabilità di Ateneo;

c) per quanto riguarda il processo di gestione, nell'amministrazione del budget nei limiti delle rispettive disponibilità, nella gestione contabile e fiscale dei documenti, nella regolare tenuta delle scritture contabili di tutti gli eventi gestionali di competenza delle strutture stesse e nella sottoscrizione di ordinativi di incasso e pagamento;

d) per quanto riguarda il processo di consuntivazione, nella redazione delle situazioni contabili consuntive, garantendo la collaborazione all'Area competente per la finanza nell'ambito di tale processo;

e) per quanto riguarda l'autonomia contrattuale, nella stipula di accordi, contratti, intese o convenzioni, nell'ambito previsto da norme, Statuto e regolamenti di Ateneo;

f) per quanto riguarda l'autonomia patrimoniale, nella presa in carico dei beni e nella gestione dei relativi inventari, fatto salvo quanto indicato dall'art.54 relativamente ai beni immobili.

Art. 10 – Centri di responsabilità

1. I Centri di responsabilità sono le unità organizzative che utilizzano le risorse a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste - nel rispetto di norme, Statuto e regolamenti - e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. I centri di responsabilità di cui al successivo comma 3 presentano un diverso livello di autonomia amministrativa e gestionale definito in funzione dei punti di cui all'art. 9.

3. Le unità organizzative dell'Ateneo dotate di diversi livelli di autonomia amministrativa e gestionale sono:

a) Dipartimenti e Strutture Assimilate specificamente individuate con delibera del Consiglio di Amministrazione. Tali unità organizzative godono di autonomia di programmazione, revisione e consuntivazione, autonomia gestionale inclusa la sottoscrizione di ordinativi di incasso e pagamento, autonomia contrattuale e autonomia patrimoniale;

b) Scuole/Vicepresidenze che godono di autonomia di programmazione, revisione e consuntivazione, autonomia gestionale nel rispetto degli articoli 31 e 34 del presente regolamento, autonomia contrattuale secondo le disposizioni di Ateneo e autonomia patrimoniale;

c) Campus[1] di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che godono di autonomia di programmazione, revisione e consuntivazione, autonomia gestionale inclusa la sottoscrizione di ordinativi di incasso e pagamento, autonomia contrattuale e autonomia patrimoniale;

d) Aree Dirigenziali che godono di autonomia di programmazione, revisione e consuntivazione, autonomia gestionale esclusa la sottoscrizione di ordinativi di incasso e pagamento e autonomia contrattuale.

4. Le altre unità organizzative, che sono gestite dalle strutture di cui al comma 3 all'interno dei rispettivi budget sulla base di specifiche delibere del Consiglio di Amministrazione, di norma non godono di autonomia amministrativa e gestionale ma operano per il tramite dei Direttori, Presidenti/ Vicepresidenti e Dirigenti. A tali unità organizzative può essere riconosciuta autonomia contrattuale esclusivamente nel caso in cui gli organi di governo delle suddette unità abbiano potere deliberante negli ambiti istituzionali che costituiscono le finalità peculiari risultanti dai rispettivi regolamenti di funzionamento.

[1] Con riferimento ai Campus, ci si riferisce all'accezione contenuta nello Statuto di Ateneo, a prescindere dalla struttura organizzativa adottata dall'Ateneo

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 11 – Principi e finalità del sistema contabile

1. L'Ateneo adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il sistema di contabilità analitica ed il bilancio unico di Ateneo.

2. L'Ateneo nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'art 1 del presente Regolamento.

3. Nel Manuale di contabilità di cui all'art. 2 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste.

4. Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:

a) rilevare i fatti gestionali nella loro dimensione economica e finanziaria, definendo un quadro unico, completo, attendibile e veritiero della gestione;

b) produrre informazioni di supporto ai processi decisionali di programmazione, gestione e controllo;

c) consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;

d) controllare il mantenimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale della gestione, non solo in via preventiva e consuntiva, ma anche durante l'esercizio.

5. La gestione economica e finanziaria dell'Ateneo, in tutte le sue articolazioni organizzative, si svolge in base a quanto definito e rilevato attraverso i processi contabili e a quanto contenuto nei documenti contabili.

6. Tutti i movimenti economici e finanziari e le risultanze patrimoniali devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.

Art. 12 – Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità.

2. La contabilità economico - patrimoniale viene tenuta in conformità ai principi contabili stabiliti dalla legislazione vigente e, per quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del Codice Civile e i principi contabili nazionali e internazionali, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

3. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, supporta la programmazione del budget economico e del budget degli investimenti autorizzatorio attribuito ai Centri di Responsabilità dotati di autonomia amministrativa e gestionale. Nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di budget e la relativa revisione della programmazione. In chiusura d'esercizio permette di effettuare analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza della gestione.

Art. 13 – Periodi contabili

1. Il periodo amministrativo ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio-31 dicembre).

2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:

a) periodo contabile corrispondente al periodo amministrativo (annualità);

b) periodo contabile corrispondente a più periodi amministrativi (triennalità);

c) periodo contabile corrispondente a suddivisioni del periodo amministrativo (infraannualità).

Art. 14 – Il Piano dei Conti

1. L'Ateneo adotta un piano dei conti di contabilità economico - patrimoniale e un piano dei conti di contabilità analitica che identificano la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse e sono definiti in coerenza con gli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente per le università statali.

2. Il Piano dei conti di contabilità economico - patrimoniale è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni di contabilità generale in partita doppia. Il Piano dei conti di contabilità analitica è definito per la predisposizione e la gestione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nonché per le analisi di controllo di gestione.

3. Le modifiche al piano dei conti che intervengono al livello autorizzatorio della relativa gerarchia sono proposte dal Direttore Generale, coadiuvato del Dirigente competente per la finanza, e approvate dal Consiglio di Amministrazione. Al di sotto del livello autorizzatorio, le modifiche al piano dei conti sono disposte dal Dirigente competente per la finanza.

Art. 15 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
a) fondo di dotazione;
b) patrimonio vincolato;
c) patrimonio non vincolato.

2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato.

3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per obblighi di legge o per scelte operate dagli organi di governo dell'Ateneo oppure da terzi donatori.

4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dai risultati di esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.

5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, può decidere di destinarlo a:
- costituzione o integrazione dei fondi vincolati destinati da terzi o per decisione degli Organi istituzionali o delle riserve vincolate per progetti specifici, obblighi di legge o altro, compresi nel patrimonio vincolato del Patrimonio Netto;
- costituzione o integrazione di riserve statutarie;
- valorizzazione del patrimonio non vincolato del Patrimonio Netto, con riferimento alla voce "Risultato gestionale dell'esercizio".

6. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori, deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:

a) utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;

b) utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;

c) approvare un piano di copertura o di rientro da realizzarsi, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente.

7. L'articolazione delle voci componenti il patrimonio netto al termine di ogni esercizio è illustrata nella Nota Integrativa.

Art. 16 – Gestione degli investimenti

1. Il budget degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio. Non possono essere programmati investimenti in assenza di esplicita e appropriata copertura finanziaria.

2. La copertura finanziaria degli investimenti deve avvenire mediante:

a) ricorso al credito, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica degli oneri finanziari connessi al prestito;

b) operazioni di disinvestimento tramite cessione di immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e conseguente utilizzo della liquidità derivante dall'alienazione;

c) utilizzo di contributi in conto capitale assegnati da terzi;

d) utilizzo di altre fonti nelle disponibilità dell'Ateneo che hanno già avuto o che avranno sicura manifestazione finanziaria nell'esercizio.

3. Eventuali maggiori fabbisogni per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti già programmati. Tali variazioni sono sottoposte al Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.

4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare con motivata decisione il ricorso al mercato finanziario per contrarre o rinegoziare mutui e prestiti da finalizzare a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.

5. L'onere complessivo delle quote di ammortamento annuo dei mutui non dovrà comunque compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo nonché limitare l'ordinario sviluppo delle attività di gestione corrente; di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 17 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali.

2. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo nel suo complesso, sia a livello preventivo che consuntivo, hanno valenza informativa sia interna che 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.

3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di supporto alla gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione definite da delibere degli organi di Ateneo e da disposizioni dirigenziali.

Art. 18 – Documenti contabili di sintesi pubblici preventivi

1. I documenti contabili di sintesi pubblici a preventivo sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente e sono:

a) bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo;

b) bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;

c) bilancio unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, predisposto allo scopo di garantire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;

d) classificazione della spesa per missioni e programmi, predisposta al fine di rappresentare il budget di previsione economico e degli investimenti per obiettivi principali e missioni strategiche, nonchè per aggregati omogenei di attività;

e) Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti accompagnatoria del bilancio unico di Ateneo di previsione.

Art. 19 – Documenti contabili di sintesi pubblici consuntivi

1. I documenti contabili di sintesi pubblici a consuntivo sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente e sono:

a) bilancio unico di Ateneo di esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico, Rendiconto Finanziario, Nota Integrativa e corredato da una Relazione sulla gestione;

b) relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che attesti la corrispondenza del bilancio unico di esercizio alle risultanze contabili e che contenga valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e un parere in ordine alla sua approvazione;

c) rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria, predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;

d) classificazione della spesa per missioni e programmi, predisposta al fine di rappresentare il bilancio unico di Ateneo di esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività;

e) bilancio consolidato redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

Art. 20 – Principi contabili generali di redazione dei documenti contabili preventivi e consuntivi

1. I documenti contabili di programmazione e di consuntivazione devono essere redatti con chiarezza, secondo gli schemi definiti dalla normativa vigente, per rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo e il risultato economico dell'esercizio.

2. Gli ulteriori principi contabili generali e postulati da rispettare nell'ambito del processo di formazione dei bilanci sono:

a) utilità del bilancio unico di Ateneo per destinatari e completezza dell'informazione;
b) veridicità;
c) neutralità;
d) attendibilità;
e) significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio;
f) pubblicità;
g) coerenza;
h) annualità del bilancio;
i) continuità;
l) prudenza;

m) integrità;
n) costanza e comparabilità;
o) universalità;
p) unità;
q) flessibilità;
r) competenza economica;
s) prevalenza della sostanza sulla forma;
t) costo come criterio base delle valutazioni di bilancio;
u) equilibrio di bilancio.

Art. 21 – Documenti contabili gestionali di sintesi

1. I documenti contabili gestionali sono redatti sia a preventivo sia a consuntivo e sono finalizzati a ricercare e garantire il rispetto delle condizioni di equilibrio economico e finanziario, anche attraverso il periodico monitoraggio degli andamenti della gestione nel corso dell'esercizio.

2. I documenti contabili gestionali sono articolati coerentemente con la struttura dei centri di responsabilità.

TITOLO III – PROCESSI CONTABILI

CAPO I – PROGRAMMAZIONE

Art. 22 Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi gestionali e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo e trova una sintesi, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:

a) Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;

b) Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale;

c) Conto economico previsionale annuale non autorizzatorio;

d) Budget di cassa annuale non autorizzatorio.

2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve essere approvato garantendone il pareggio, come da normativa vigente.

3. Il Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

4. Il Conto economico previsionale annuale non autorizzatorio viene derivato dal Budget economico annuale, integrato con le poste non autorizzatorie, al fine di disporre di una previsione attendibile del risultato economico di esercizio ed agevolare il confronto della situazione previsionale con i risultati dell'effettiva gestione.

5. Il Budget di cassa annuale non autorizzatorio consente, in sede di previsione, una valutazione della sostenibilità finanziaria delle attività programmate.

Art. 23 – Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee programmatiche, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e triennale nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo, sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su

proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti per gli aspetti di competenza, entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello di riferimento.

Art. 24 – Predisposizione dei budget delle strutture di Ateneo dotate di autonomia amministrativa e gestionale

1. In coerenza con le linee programmatiche, con i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e triennale approvati dal Consiglio di Amministrazione, l'Area competente per la finanza predispone le linee guida per la predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.

2. Le strutture di cui all'art. 10 comma 3 predispongono i seguenti documenti di programmazione:

a) proposta di bilancio di previsione annuale, composta da budget economico e budget degli Investimenti;

b) proposta di bilancio di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti;

c) Relazione di accompagnamento.

3. Le proposte di budget e le relazioni di accompagnamento, da predisporre nel rispetto delle linee guida predisposte dall'Area competente per la finanza, tengono conto delle assegnazioni di Ateneo e degli eventuali flussi economici e finanziari provenienti da soggetti esterni all'Università.

4. I Direttori di Dipartimenti e Strutture Assimilate, i Presidenti di Scuola, i Coordinatori di Campus e il Direttore Generale, coadiuvati dai rispettivi Responsabili gestionali o dai Dirigenti, propongono ai fini dell'approvazione ai propri Organi i documenti di cui al comma 2.

5. Le proposte di budget approvate vengono aggregate dall'Area competente per la finanza in coerenza con le linee programmatiche e i criteri definiti e sono inserite nel budget unico di Ateneo per valutazione e successiva approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 25 – Predisposizione ed approvazione del budget unico di Ateneo

1. In coerenza con le linee programmatiche, con i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale approvati dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente competente per la finanza, procede alla predisposizione dei seguenti documenti di programmazione:

a) bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo;

b) bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo;

c) bilancio unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, predisposto allo scopo di garantire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;

d) classificazione della spesa per missioni e programmi;

e) conto economico previsionale annuale non autorizzatorio;

f) budget di cassa annuale non autorizzatorio;

g) relazione a corredo dei documenti di previsione che dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

2. I documenti di cui al comma 1 sono presentati dal Rettore al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, del Senato Accademico e del Consiglio degli Studenti, e sono approvati entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento. L'approvazione

avviene al livello autorizzatorio della gerarchia del piano dei conti e per ciascuna struttura dotata di autonomia amministrativa e gestionale.

Art. 26 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il bilancio unico di Ateneo autorizzatorio non venga approvato entro i termini stabiliti dal presente regolamento, il Consiglio di Amministrazione autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio per un periodo non superiore a 4 mesi, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. Nel corso dell'esercizio provvisorio, l'Ateneo può sostenere costi di esercizio in misura non superiore, mensilmente, ad un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio previsionale approvato.

3. Durante l'esercizio provvisorio non è soggetto a limitazioni o frazionamento il sostenimento delle seguenti categorie di costo e di investimento:

a) costi ed investimenti tassativamente regolati dalla legge;

b) costi ed investimenti derivanti da obbligazioni già assunte;

c) costi ed investimenti coperti da finanziamenti specifici relativi a progetti.

4. Nelle fattispecie non previste al comma 3, nel caso in cui si renda necessario sostenere costi e investimenti superiori mensilmente al dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio previsionale approvato, è necessaria la delibera di autorizzazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 27 – Programmazione dei flussi di cassa

1. L'Area competente per la finanza sovraintende alla programmazione e alla gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo e al monitoraggio del saldo presente sul conto di tesoreria, in coerenza con le norme vigenti.

CAPO II – GESTIONE

Art. 28 – Finalità del processo di gestione

1. Il processo di gestione è il complesso di attività e operazioni svolte dalle strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale di cui all'art. 10, comma 3.

2. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli effetti degli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico, finanziario e patrimoniale.

3. Tale processo deve essere condotto in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile e amministrativo, nonché delle norme, dei regolamenti di Ateneo e del Manuale di contabilità.

Art. 29 – Registrazione degli eventi contabili

1. La contabilità economico - patrimoniale ha lo scopo di rilevare i fatti di gestione che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi per determinare i risultati gestionali che da essi derivano.

2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di interpretarli e rappresentarli.

3. La contabilità economico - patrimoniale rileva unicamente gli accadimenti che generano variazioni economiche e finanziarie di natura certa, assimilata o presunta. La rilevazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione finanziaria.

CAPO II/1 - GESTIONE DEL CICLO ATTIVO

Art. 30 – Principi generali del ciclo attivo

1. I principi generali relativi al ciclo attivo, ovvero alla registrazione dei proventi, si sintetizzano in:

a) registrazione di crediti certi, liquidi ed esigibili;

b) registrazione dei ricavi per competenza economica;

c) esposizione dei crediti al valore nominale, ovvero al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti deve essere rettificato tramite il fondo svalutazione crediti appositamente previsto, nel caso in cui il valore di presunto realizzo sia inferiore rispetto al valore nominale, secondo quanto disposto dai principi contabili.

2. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.
Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione dei ricavi sono i seguenti:
a) per l'attività istituzionale:
a.1) Formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti;
a.2) Iscrizione perfezionata degli studenti ai corsi di studio;
a.3) Sottoscrizione di contratti / convenzioni / accordi.

b) per l'attività commerciale:
b.1) emissione della fattura o della nota proforma.

3. Nei casi non disciplinati al comma 2, si applica il principio generale in virtù del quale i ricavi sono registrati solo quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e la cessione del bene o l'erogazione del servizio è avvenuta.

4. Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità economico - patrimoniale attraverso il metodo della partita doppia.

Art. 31 – Responsabilità nel ciclo attivo

1. Per quanto attiene al ciclo attivo:
a) i Dipartimenti, le Strutture Assimilate e i Campus, nell'ambito del proprio budget, sono competenti delle seguenti attività:
- processo di acquisizione delle risorse compresa la gestione dei relativi procedimenti amministrativi;
- gestione del budget;
- registrazioni contabili, amministrative e fiscali all'interno del sistema contabile, inclusa l'emissione delle fatture in ambito commerciale;
- ulteriori adempimenti previsti dalla normativa;
- monitoraggio e presidio della riscossione dei crediti nei confronti dei terzi;
- registrazione degli ordinativi di incasso di rispettiva competenza.

b) le Scuole/Vicepresidenze, nell'ambito del proprio budget, sono competenti delle seguenti attività:
- processo di acquisizione delle risorse compresa la gestione dei relativi procedimenti amministrativi;
- gestione del budget, fatte salve le attività svolte dall'Area competente per la finanza e dalle Aree di Campus nell'ambito del budget delle Scuole/Vicepresidenze;
- presidio della riscossione dei crediti nei confronti dei terzi.

L'Area competente per la finanza e le Aree di Campus, nell'ambito del budget delle Scuole/Vicepresidenze con sede rispettivamente a Bologna e in Romagna, sono competenti delle seguenti attività:
- registrazioni contabili, amministrative e fiscali all'interno del sistema contabile, inclusa l'emissione delle fatture in ambito commerciale;

- ulteriori adempimenti previsti dalla normativa;
- monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi;
- registrazione degli ordinativi di incasso di competenza delle Scuole/Vicepresidenze.

c) le Aree dirigenziali, nell'ambito del proprio budget, sono competenti delle seguenti attività:
- processo di acquisizione delle risorse compresa la gestione dei relativi procedimenti amministrativi;
- gestione del budget;
- registrazioni contabili, amministrative e fiscali all'interno del sistema contabile, inclusa l'emissione delle fatture in ambito commerciale;
- ulteriori adempimenti previsti dalla normativa;
- monitoraggio e presidio della riscossione dei crediti nei confronti dei terzi.

L'Area competente per la finanza, nell'ambito del budget delle Aree dirigenziali, è competente della registrazione degli ordinativi di incasso di competenza delle Aree dirigenziali.

d) l'Area competente per la finanza svolge inoltre le seguenti attività:
- indirizzo e consulenza in ambito contabile e fiscale;
- presidio della regolarizzazione dei flussi di cassa.

2. In deroga a quanto previsto al comma precedente, l'Area competente per i sistemi informativi, nell'ambito del proprio budget, è competente anche della registrazione degli ordinativi di incasso, nel rispetto di norme, regolamenti e indicazioni interne di Ateneo.

Art. 32 – Ordinativi di incasso

1. La regolarizzazione dei flussi di cassa avviene attraverso la registrazione e trasmissione all'Istituto Cassiere degli ordinativi di incasso.

2. Gli ordinativi di incasso sono firmati digitalmente:

a) per i Dipartimenti e le Strutture Assimilate, dai Responsabili Amministrativo-gestionali delle strutture o da chi li sostituisce in caso di assenza o impedimento;

b) per le Scuole/Vicepresidenze con sede a Bologna e le Aree Dirigenziali, dal Dirigente competente per la finanza;

c) per i Campus e le Vicepresidenze con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini, dai Dirigenti dei Campus.

3. La firma attesta la corretta contabilizzazione degli ordinativi di incasso.

4. In deroga a quanto previsto al comma 2, gli ordinativi di incasso di competenza dell'Area referente per i sistemi informativi sono sottoscritti dal relativo Dirigente.

5. Nell'ambito di Dipartimenti e Strutture Assimilate, i Direttori assicurano il monitoraggio degli incassi di competenza delle strutture nel rispetto delle linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO II/2 - GESTIONE DEL CICLO PASSIVO

Art. 33 – Principi generali del ciclo passivo

1. I principi generali relativi al ciclo passivo, ovvero alla registrazione dei costi, si sintetizzano in:

a) registrazione di debiti certi o presunti;

b) registrazione di costi per competenza economica;

c) esposizione dei debiti al valore nominale.

2. I costi sono correlati con i ricavi di esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali e commerciali dell'Ateneo.

3. Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione di costi sono i seguenti:

a) competenze al personale di ruolo e non;

b) acquisizione di beni, servizi e lavori, consegnati o forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica;

c) acquisizione di immobilizzazioni;

d) tutti gli ulteriori accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse correlate ai ricavi di esercizio.

4. Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità economico - patrimoniale attraverso la tecnica della partita doppia.

Art. 34 – Responsabilità nel ciclo passivo

1. Per quanto attiene al ciclo passivo:

a) i Dipartimenti, le Strutture Assimilate e i Campus, nell'ambito del proprio budget, sono competenti per le seguenti attività:

- gestione del budget;
- individuazione delle esigenze di acquisizione e della natura dei costi da sostenere nonché verifica della relativa disponibilità di budget preventivamente all'avvio dei processi che generano costi (acquisizione beni e servizi, missioni e compensi);
- gestione dei procedimenti amministrativi per lo svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto di quanto previsto al Titolo V e dai regolamenti di Ateneo;
- registrazioni contabili, amministrative e fiscali all'interno del sistema contabile incluse quelle relative a compensi e missioni;
- ulteriori adempimenti collegati alle acquisizioni e ad altre disposizioni di legge;
- certificazione relativa alla consegna o all'erogazione del servizio, congruità e collaudo se previsto;
- liquidazione delle somme dovute, inclusa l'allegazione della documentazione richiesta da leggi e circolari di Ateneo;
- registrazione degli ordinativi di pagamento.

b) le Scuole/Vicepresidenze, nell'ambito del proprio budget, sono competenti per le seguenti attività:

- gestione del budget, fatte salve le attività svolte dall'Area competente per la finanza e dalle Aree di Campus, nell'ambito del budget delle Scuole/Vicepresidenze;
- individuazione delle esigenze di acquisizione e della natura dei costi da sostenere nonché verifica della relativa disponibilità di budget preventivamente all'avvio dei processi che generano costi (acquisizione beni e servizi, missioni e compensi);
- gestione dei procedimenti amministrativi per lo svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto di quanto previsto al Titolo V e dai regolamenti di Ateneo fatti salvi quelli gestiti dall'Area competente per la finanza o dalle Aree di Campus;
- certificazione relativa alla consegna o all'erogazione del servizio, congruità e collaudo se previsto;
- liquidazione delle somme dovute, inclusa l'allegazione della documentazione richiesta da leggi e circolari di Ateneo.

L'Area competente per la finanza e le Aree di Campus, nell'ambito del budget delle Scuole/Vicepresidenza con sede rispettivamente a Bologna e in Romagna, sono competenti per le seguenti attività:

- gestione dei procedimenti amministrativi per lo svolgimento delle attività istituzionali delle Scuole/Vicepresidenze, nel rispetto di quanto previsto al Titolo V, dai regolamenti di Ateneo e

coerentemente alle funzioni e competenze dell'Area competente per la finanza o dell'Area di Campus;
- registrazioni contabili, amministrative e fiscali all'interno del sistema contabile incluse quelle relative a compensi e missioni;
- ulteriori adempimenti collegati alle acquisizioni e ad altre disposizioni di legge;
- registrazione degli ordinativi di pagamento di competenza delle Scuole/Vicepresidenze.

c) Le Aree dirigenziali, nell'ambito del proprio budget, sono competenti per le seguenti attività:
- gestione del budget;
- individuazione delle esigenze di acquisizione e della natura dei costi da sostenere nonchè verifica della relativa disponibilità di budget preventivamente all'avvio dei processi che generano costi (acquisizione beni, servizi e lavori, missioni e compensi);
- gestione dei procedimenti amministrativi per lo svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto di quanto previsto al Titolo V e dai regolamenti di Ateneo;
- registrazioni contabili, amministrative e fiscali all'interno del sistema contabile escluse quelle relative a compensi e missioni;
- ulteriori adempimenti collegati alle acquisizioni e ad altre disposizioni di legge;
- certificazione relativa alla consegna o all'erogazione del servizio, congruità e collaudo se previsto;
- liquidazione delle somme dovute, inclusa l'allegazione della documentazione richiesta da leggi e circolari di Ateneo.

L'Area competente per la finanza, nell'ambito del budget delle Aree dirigenziali, è competente delle seguenti attività:
- registrazioni contabili, amministrative e fiscali relative a compensi e missioni;
- registrazione degli ordinativi di pagamento di competenza delle Aree dirigenziali.

d) l'Area competente per la finanza svolge inoltre le seguenti attività:
- indirizzo e consulenza in ambito contabile e fiscale;
- presidio della regolarizzazione dei flussi di cassa.

2. In deroga a quanto previsto al comma precedente, l'Area competente per i sistemi informativi, nell'ambito del proprio budget, è competente anche della registrazione di missioni e compensi e degli ordinativi di pagamento, nel rispetto di norme, regolamenti e indicazioni interne di Ateneo.

3. Nei casi in cui disposizioni normative prevedano l'obbligo di effettuare pagamenti, compresi i versamenti di imposte o contributi, esclusivamente con modalità telematica, questi possono essere disposti da Dirigenti o funzionari appositamente incaricati dal Direttore Generale.

4. La liquidazione delle somme dovute, secondo le competenze illustrate al comma 1, consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore. La liquidazione è effettuata previa verifica della regolarità della fornitura di beni, servizi, lavori ovvero dell'avvenuta prestazione, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori che devono essere allegati alla pratica. La liquidazione è altresì effettuata previa verifica della registrazione dei documenti gestionali (ordine e/o contratto e fattura) nel sistema di contabilità.

5.Tutte le altre responsabilità preordinate e precedenti alla liquidazione restano in capo ai soggetti individuati dalla legge o da regolamenti interni nel rispetto delle relative funzioni e competenze.

Art. 35 – Ordinativi di pagamento

1. La regolarizzazione dei flussi di cassa avviene attraverso la registrazione e trasmissione all'Istituto Cassiere degli ordinativi di pagamento.

2. Gli ordinativi di pagamento sono firmati digitalmente:

a) per i Dipartimenti e le Strutture Assimilate, dai Responsabili Amministrativo-gestionali delle strutture o da chi li sostituisce in caso di assenza o impedimento;

b) per le Scuole/Vicepresidenze con sede a Bologna e le Aree Dirigenziali, dal Dirigente competente per la finanza;

c) per i Campus e le Vicepresidenze con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini, dai Dirigenti del Campus.

3. La firma attesta la corretta contabilizzazione degli ordinativi di pagamento. In particolare, si verifica la corretta imputazione contabile del costo e la disponibilità di budget e si effettuano le verifiche che il legislatore prevede ai fini dell'emissione degli ordinativi di pagamento. Tutte le altre responsabilità preordinate e precedenti l'emissione dell'ordinativo di pagamento restano in capo ai soggetti individuati dalla legge o da regolamenti interni nel rispetto delle relative funzioni e competenze.

4. In deroga a quanto previsto al comma 2, gli ordinativi di pagamento di competenza dell'Area referente per i sistemi informativi sono sottoscritti dal relativo Dirigente.

5. Ciascun ordinativo di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti:

a) gli atti o gli estremi inerenti la spesa~~;~~

b) la regolare esecuzione;

c) la regolarità contributiva del fornitore, nei casi previsti dalla legge;

d) i verbali di collaudo ove richiesti;

e) di norma, i buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili;

f) la dichiarazione di liquidazione;

g) ogni altro documento richiesto dalla legge, da regolamenti di Ateneo o linee guida interni.

6. Agli ordinativi di pagamento estinti è allegata la documentazione di cui al comma 5 che deve essere conservata agli atti per non meno di dieci anni. La struttura responsabile della liquidazione è obbligata alla conservazione per dieci anni dei documenti che non vengono allegati all'ordinativo di pagamento.

7. Nell'ambito di Dipartimenti e Strutture Assimilate, i Direttori assicurano il monitoraggio dei pagamenti di competenza delle strutture nel rispetto delle linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione.

8. Gli ordinativi di pagamento sono inviati all'Istituto cassiere previa verifica della liquidità presente sul conto unico di Tesoreria ad opera dell'Area competente per la finanza. In particolare, l'Area si riserva di sospendere la trasmissione degli ordinativi di pagamento al cassiere al fine di garantire una adeguata consistenza di cassa.

Art. 36 – Affidamento del servizio di cassa

1. Il servizio di cassa è affidato, nel rispetto della disciplina in materia di scelta del contraente, mediante criteri che garantiscano economicità, efficienza e qualità del servizio. Esso è affidato ai sensi di Legge ad un unico Istituto di credito, il quale custodisce e amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente.

2. Per l'espletamento di particolari servizi l'Ateneo può avvalersi di conti correnti postali. Unico traente è l'Istituto cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposito ordinativo di incasso da parte dell'Ateneo.

Art. 37 – Gestione del fondo economale

1. Il fondo economale è uno strumento di pagamento che può essere utilizzato esclusivamente per le spese postali, le minute spese di ufficio, le spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili e di locali, le spese per il funzionamento degli automezzi e quelle per l'acquisto di pubblicazioni periodiche e simili, per le spese di rappresentanza di modica entità sostenute dal Rettore, nonché per quelle spese il cui pagamento in contanti risulti necessario o urgente e imprevedibile.

2. Possono essere dotati di un fondo economale:

a) per i Dipartimenti e le Strutture Assimilate, i relativi Responsabili Amministrativo-gestionali;

b) per i Campus, per le altre unità organizzative gestite dai Campus e per le Vicepresidenze con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini, i relativi Dirigenti di Campus;

c) per le Aree dirigenziali, per le altre unità organizzative gestite dalle Aree dirigenziali e per le Vicepresidenze con sede a Bologna, il Dirigente competente per i servizi economali.

3. Con riferimento alle strutture di cui al comma 2, punti a) e b), i responsabili possono essere dotati all'inizio di ciascun esercizio di un fondo, determinato con delibera del Consiglio di struttura, di importo non superiore a 2.100 euro, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Per tali strutture, le piccole spese che singolarmente non eccedono 26,00 euro e mensilmente non eccedono 365,00 euro, possono essere giustificate con scontrino o altra documentazione assimilata. Per importi superiori è necessaria la fattura o altra documentazione assimilata.

4. Con riferimento al comma 2, punto c), il Dirigente competente per i servizi economali può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato dal Consiglio di Amministrazione, di importo non superiore a 20.000 euro, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

5. I pagamenti e i reintegri sono annotati su appositi registri ad opera e sotto la responsabilità dei relativi responsabili, così come individuati al comma 2.

6. Alla chiusura dell'esercizio i responsabili di cui al comma 2 provvedono alla restituzione del fondo anticipato mediante versamento all'Istituto cassiere.

7. Nel caso in cui occorra incrementare l'ammontare del fondo economale o autorizzare altri ulteriori fondi economali, Direttori, Presidenti e Dirigenti devono sottoporre motivata richiesta all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 38 – Carte di Credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito con addebito sul conto unico di tesoreria di Ateneo, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Per le modalità operative di utilizzo delle carte si rimanda all'apposito Regolamento di Ateneo.

CAPO III - VERIFICA DI BUDGET

Art. 39 – Verifica periodica di budget

1. L'attivazione dei processi di acquisizione correlati al ciclo passivo è subordinata alla disponibilità di budget.

2. La verifica di disponibilità del budget è competenza delle strutture di cui all'art. 10 comma 3.

Art. 40 – Analisi della gestione e degli scostamenti

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dalle strutture di cui all'art. 10, comma 3, e dall'Area competente per il controllo di gestione.

2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza e congruenza di quanto effettuato con quanto è stato pianificato e di rilevare sistematicamente la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

3. Le strutture di cui all'art. 10, comma 3, e l'Area competente per il controllo di gestione sviluppano le analisi degli scostamenti le cui risultanze vengono utilizzate per gli adeguamenti della programmazione annuale e costituiscono la base per la programmazione dell'anno successivo.

CAPO IV – REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 41 – Finalità del processo di revisione della programmazione

1. Il processo di revisione della programmazione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

Art. 42 – Revisione della programmazione

1. Il processo di revisione della programmazione può interessare variazioni del budget relative a:
a) maggiori proventi per donazioni e finanziamenti senza vincolo di destinazione;
b) maggiori proventi per donazioni e finanziamenti con vincolo di destinazione;
c) minori ricavi e proventi per mancata realizzazione della previsione;
d) maggiori costi e oneri da sostenere;
e) maggiori o nuovi investimenti da finanziare;
f) rimodulazione dei costi e degli oneri all'interno dei budget di ciascuna Unità organizzativa se determinano variazioni a livello autorizzatorio;
g) rimodulazione e variazione tra strutture di cui all'art. 10, comma 3, diverse rispetto a quelle autorizzate in sede di programmazione;
h) allocazione dell'utile / riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
i) integrazione ed utilizzo dei fondi rischi e oneri.

2. Anche in sede di revisione della programmazione deve essere garantito il pareggio, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 43 – Autorizzazione alle variazioni di budget

1. Le variazioni di budget sono proposte dai Consigli di Dipartimento e Strutture Assimilate, dai Consigli delle Scuole, dai Consigli di Campus o dai Dirigenti delle Aree Dirigenziali. Sono adottate con delibera del Consiglio di Amministrazione o in caso di necessità e di urgenza possono essere disposte con motivato decreto del Rettore, il quale lo sottopone per la ratifica al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza successiva.

2. In deroga a quanto previsto dal comma 1, in applicazione del principio di sussidiarietà sancito nello Statuto, le variazioni di budget decentrate sono autorizzate direttamente dai Consigli di Dipartimento e Strutture Assimilate, dai Consigli delle Scuole, dai Consigli di Campus o dai Dirigenti delle Aree Dirigenziali.
In caso di necessità e urgenza le variazioni possono essere disposte con:

a) motivato decreto del Direttore di Dipartimento e Strutture Assimilate;

b) motivato decreto del Presidente/Vicepresidente di sede per le Scuole;

c) motivato atto del Dirigente del Campus e del Coordinatore del Campus.
Gli atti assunti nei casi di necessità e urgenza devono essere sottoposti a ratifica del Consiglio della struttura nella prima adunanza successiva.

3. La distinzione tra variazioni di budget accentrate e decentrate viene disciplinata da apposite linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO V – CONSUNTIVAZIONE

Art. 44 – Il processo di consuntivazione

1. Le scritture contabili di assestamento e di epilogo poste in essere al termine dell'esercizio consentono la predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio nel pieno rispetto della competenza economica.

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 nel precedente articolo 19.

Art. 45 – Registrazioni contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura si suddividono in:
a) scritture contabili di assestamento;
b) scritture finali di epilogo.

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 e possono essere scritture di storno e scritture di integrazione.

3. Le scritture di storno rinviano ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri. Si differenziano in:
a) scritture di ammortamento per stornare quote di costi pluriennali;
b) rilevazione dei risconti attivi e passivi per stornare quote di costi o di ricavi già rilevati ma di competenza di esercizi futuri;
c) scritture di rilevazione delle rimanenze di magazzino per stornare costi di materie e prodotti già rilevati ma di competenza di esercizi futuri.

4. Le scritture di integrazione consentono di imputare all'esercizio in chiusura costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio in chiusura. Si differenziano in:
a) rilevazione di ricavi e costi di competenza ancora da rilevare relativi a fatture da emettere e da ricevere, imposte sul reddito e al trattamento di fine rapporto;
b) rilevazione dei ratei attivi e passivi per imputare quote di ricavi e costi che avranno manifestazione finanziaria in esercizi futuri ma che sono di competenza dell'esercizio in chiusura;
c) rilevazione di accantonamenti a fondi rischi e oneri, per imputare costi stimati di competenza dell'esercizio in chiusura ma che potranno manifestarsi negli esercizi successivi;
d) svalutazioni di poste attive per imputare all'esercizio la perdita stimata di valore di poste attive.

5. Le scritture finali di epilogo hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale, i cui contenuti sono esplicitati e dettagliati nella Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio.

6. Le registrazioni contabili di chiusura sono eseguite in collaborazione con le strutture di cui all'art. 10, comma 3, nell'ambito delle loro responsabilità.

7. Il Manuale di contabilità predisposto dall'Area competente per la finanza esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili di chiusura.

8. Gli eventuali scostamenti tra il budget autorizzato e quello utilizzato, derivanti da risorse non vincolate, vengono di norma azzerati con apposita delibera da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 46 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di fine esercizio delle strutture di Ateneo dotate di autonomia amministrativa e gestionale

1. Le strutture di Ateneo dotate di autonomia amministrativa e gestionale di cui all'art. 10, comma 3, sono competenti della registrazione delle scritture di assestamento relativamente alle attività istituzionali, commerciali e progettuali di competenza delle stesse, entro il cui ambito si esercita l'autonomia gestionale ed amministrativa ad esse riconosciuta.

2. Le strutture di cui all'art. 10, comma 3, provvedono alla compilazione della documentazione contabile ed extracontabile necessaria alla redazione del Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e dei relativi allegati. L'elenco completo della documentazione necessaria viene esplicitata nel Manuale di contabilità.

3. I documenti contabili ed extracontabili necessari alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo d'esercizio, inclusa una relazione illustrativa della gestione, sono predisposti da Dipartimenti e Strutture Assimilate, Scuole, Campus e approvati dai rispettivi Consigli, nonché dalle Aree dirigenziali, e successivamente trasmessi all'Area competente per la finanza.

4. In particolare, i Consigli delle strutture di cui all'art. 10, comma 3, formulano al Consiglio di Amministrazione proposte in merito a:

a) riduzione del valore nominale dei crediti attraverso la creazione di un apposito fondo svalutazione, nel caso vi siano elevate probabilità della loro insussistenza per inesigibilità totale o parziale;

b) cancellazione dei crediti con la contestuale rilevazione di una perdita su crediti, nel caso in cui vi sia certezza della loro insussistenza per inesigibilità solo dopo che siano stati esperiti tutti gli atti idonei per ottenerne la riscossione;

c) cancellazione o riduzione dei debiti, previa verifica di prescrizione dei diritti dei creditori.

Art. 47 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Terminate le registrazioni contabili di chiusura e ricevute le delibere dei Consigli delle strutture di cui all'art. 10, comma 3, il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente competente per la finanza, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio di cui all'art. 19 costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario e Relazione sulla gestione.

2. Contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente competente per la finanza, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria, del bilancio consolidato e del prospetto di classificazione della spesa per missioni e programmi.

3. II Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, unitamente ai documenti di cui al precedente comma 2, è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico e il Consiglio degli studenti 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 un parere in ordine alla sua approvazione.

Art. 48 – Apertura dei conti dell'esercizio successivo

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

TITOLO IV – IL PATRIMONIO

CAPO I - GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI

Art. 49 – Immobilizzazioni

1. In base a quanto previsto dalla normativa vigente, le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale e si dividono in:
a) immobilizzazioni immateriali;
b) immobilizzazioni materiali;
c) immobilizzazioni finanziarie.

2. I criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni sono definiti nel Manuale di contabilità, in coerenza con la normativa vigente.

3. Eventuali modifiche dei criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni devono essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione ed opportunamente motivate nella nota integrativa.

Art. 50 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, secondo i criteri civilistici e i criteri deliberati dal Consiglio di Amministrazione, 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.

3. Eventuali modifiche dei criteri di ammortamento e dei coefficienti applicati devono essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione ed opportunamente motivate nella nota integrativa.

CAPO II - INVENTARIO

Art. 51 – Beni soggetti ad inventariazione

1. L'inventario è lo strumento che consente di controllare la consistenza dei beni dell'Ateneo, nonché la loro salvaguardia ed appartenenza. Consente inoltre di vigilare sulle modalità di utilizzo e di conservazione, nonché di conoscerne la quantità, la natura ed i valori.

2. L'inventariazione deve avvenire nel momento in cui i beni entrano nella disponibilità dell'Ateneo a seguito di acquisto, produzione, donazione o altro, ad eccezione dei beni di terzi.

3. L'inventario è suddiviso in registri e categorie. I registri si distinguono in:
a) beni immobili;
b) beni mobili;
c) materiale bibliografico.

Art. 52 – Inventario dei beni immobili

1. Costituiscono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati e i terreni sui quali l'Ateneo vanta un diritto reale di proprietà.

2. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati;
b) il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita imponibile;

c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui i beni sono gravati;
d) il valore iniziale, stabilito secondo i criteri definiti nel Manuale di contabilità, e le eventuali successive variazioni;
e) gli eventuali redditi.

Art. 53 – Consegnatario dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ai Direttori dei Dipartimenti e delle Strutture Assimilate, ai Presidenti/Vicepresidenti di Scuola, ai Dirigenti del Campus e ai Dirigenti delle Aree Dirigenziali i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme generali in materia di responsabilità.

2. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra il consegnatario e il Dirigente competente per il patrimonio, sulla base delle disposizioni del regolamento sulle consegne dei beni immobili.

3. Con apposito regolamento, approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

Art. 54 – Carico e scarico dei beni immobili

1. I beni immobili sono inventariati sulla base di buoni di carico registrati a cura del Dirigente competente per il patrimonio o suo delegato.

2. Costituisce causa di iscrizione inventariale ogni atto che determini l'acquisizione di beni immobili in proprietà, quale a titolo esemplificativo e non esaustivo, la compravendita, il procedimento espropriativo, la donazione, il lascito testamentario, il trasferimento *ope legis*, l'edificazione, l'accessione.

3. La cancellazione dagli inventari dei beni immobili è disposta dal Dirigente competente per il patrimonio o suo delegato a seguito di ogni atto che determini la perdita della proprietà di beni immobili quale a titolo esemplificativo e non esaustivo la vendita, l'espropriazione da parte di altro ente, il trasferimento *ope legis*, la demolizione.

4. Sulla scorta degli atti o documenti di carico o scarico, si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità economico-patrimoniale.

5. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 55 – Inventario dei beni mobili e del materiale bibliografico

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
a) il luogo in cui si trovano;
b) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
c) la quantità;
d) il valore;
e) il consegnatario.

2. Con riferimento al materiale bibliografico su supporto fisico, sono inventariati separatamente il materiale soggetto a patrimonializzazione e il materiale non soggetto a patrimonializzazione, secondo criteri definiti nel Manuale di contabilità.

3. Hanno carattere di beni di consumo e quindi non sono soggetti ad inventariazione, i beni di modico valore o facile usura e veloce obsolescenza, come specificato nel Manuale di contabilità.

Art. 56 – Carico e scarico dei beni mobili e del materiale bibliografico

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico registrati a cura delle strutture di cui all' art. 10, comma 3, e in particolare di:

a) Dipartimenti e Strutture Assimilate;

b) Area competente per la finanza per le Scuole/Vicepresidenze con sede a Bologna e Aree di Campus per le Scuole/Vicepresidenze con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini;

c) Campus;

d) Area competente per il patrimonio per i beni mobili delle Aree dell'Amministrazione Generale.

2. Il materiale bibliografico è inventariato sulla base di buoni di carico registrati a cura delle strutture di cui all' art. 10 e in particolare di:

a) Dipartimenti e Strutture Assimilate;

b) Area competente per la gestione delle biblioteche per le Aree dell'Amministrazione Generale;

c) Biblioteche Centrali, Biblioteche Interdipartimentali, Biblioteca di Discipline Umanistiche e Biblioteca di Discipline Economiche "Walter Bigiavi".

3. I buoni di carico sono firmati dai relativi responsabili consegnatari e posti a corredo del documento contabile cui l'acquisto si riferisce, ai fini della liquidazione e della successiva ordinazione di pagamento.

4. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili, ad eccezione del materiale bibliografico, per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Dirigente competente per il patrimonio, sentita apposita Commissione per gli scarichi inventariali, sulla base di motivata proposta dei Direttori, Presidenti/Vicepresidenti di sede e Dirigenti di Campus e degli eventuali altri agenti consegnatari o sub-consegnatari.

5. La cancellazione dagli inventari del materiale bibliografico per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Dirigente competente per la gestione delle biblioteche, sentita apposita Commissione per gli scarichi inventariali, sulla base di motivata proposta dei Direttori, dei Presidenti/Vicepresidenti di sede, dei Dirigenti di Campus e degli eventuali altri agenti consegnatari o sub-consegnatari.

6. I provvedimenti di cui ai commi 4 e 5 indicano l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.

7. Nel caso di materiale obsoleto e/o inutilizzabile, esperite le normali verifiche atte ad accertarne l'inidoneità al suo riutilizzo nell'ambito dell'Ateneo, alla vendita o alla permuta, il consegnatario può proporne la cessione a titolo gratuito ad Enti umanitari o a strutture di pubblica utilità, che si dichiarino interessate alla sua acquisizione. Sono fatte salve le disposizioni vigenti riguardo all'esportazione dei prodotti, nel caso di cessione ad Enti o strutture di paesi esteri. Il consegnatario è tenuto a comunicare all'Area competente per il patrimonio o all'Area competente per la gestione delle biblioteche se trattasi di materiale bibliografico l'Ente o la struttura di pubblica utilità a cui ha ceduto gratuitamente i beni o, nel caso la cessione non sia stata possibile, l'avvenuto smaltimento.

8. Sulla scorta degli atti o documenti di carico o scarico si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture di contabilità economico-patrimoniale.

9. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 57 – Consegnatari dei beni mobili e del materiale bibliografico

1. I beni mobili soggetti ad inventariazione, ad eccezione del materiale bibliografico, sono dati in consegna a:

a) Direttori di Dipartimenti e di Strutture Assimilate;

b) Presidenti/Vicepresidenti di sede;

c) Dirigenti del Campus;

d) Dirigente competente per il patrimonio, consegnatario per tutte le Aree dell'Amministrazione Generale, comprese le Biblioteche Interdipartimentali, la Biblioteca di Discipline Umanistiche e la Biblioteca di Discipline Economiche "Walter Bigiavi".
I consegnatari sono personalmente responsabili dei beni loro affidati nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione od omissione e ne rispondono secondo le norme generali in materia di responsabilità.

2. In deroga a quanto disciplinato nel comma 1, l'Area competente per i sistemi informativi dispone di un proprio inventario e il Dirigente è consegnatario dei beni mobili acquistati con i fondi assegnati all'Area e risultanti nei registri inventariali. Le registrazioni inventariali sono a carico della struttura stessa. Con riferimento alle attrezzature informatiche, il Dirigente competente per i sistemi informativi è consegnatario per tutte le Aree dell'Amministrazione Generale, comprese le Biblioteche Interdipartimentali, la Biblioteca di Discipline Umanistiche e la Biblioteca di Discipline Economiche "Walter Bigiavi" e ad eccezione delle Aree di Campus.

3. Il materiale bibliografico soggetto a inventariazione è dato in consegna a:

a) Direttori di Dipartimenti e di Strutture Assimilate;

b) Dirigente competente per la gestione delle biblioteche per le Aree dell'Amministrazione Generale, escluse le unità organizzative di cui alla lettera c);

c) Coordinatori Gestionali per le Biblioteche Centrali, le Biblioteche Interdipartimentali, la Biblioteca di Discipline Umanistiche e la Biblioteca di Discipline Economiche "Walter Bigiavi".

4. In caso di sostituzione dei consegnatari, la nuova consegna ha luogo, previa materiale ricognizione dei beni, mediante verbale sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal Dirigente competente per il patrimonio e, per il materiale bibliografico, dal Dirigente competente per la gestione delle biblioteche.

5. In relazione alla natura o alle modalità di utilizzo dei beni mobili, i consegnatari hanno l'obbligo di individuare sub-consegnatari, affidatari dei medesimi.

Art. 58 – Ricognizione dei beni mobili e del materiale bibliografico

1. Almeno ogni dieci anni le Strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale di cui all'art. 10 provvedono alla ricognizione dei beni ed al rinnovo degli inventari sulla base di criteri stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

2. La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito verbale.

Art. 59 – Automezzi e altri mezzi di trasporto

1. Gli automezzi, le macchine agricole e gli altri mezzi di trasporto sono, di norma, dati in consegna al Dirigente competente per il patrimonio, ai Dirigente del Campus, ai Direttori di Dipartimenti e Strutture Assimilate e ai Presidenti/Vicepresidenti di sede.

2. In relazione ai peculiari utilizzi degli automezzi, delle macchine agricole e degli altri mezzi di trasporto, i consegnatari hanno facoltà di individuare sub-consegnatari dei medesimi.

3. I consegnatari o i sub-consegnatari degli automezzi, delle macchine agricole e degli altri mezzi di trasporto ne controllano l'uso accertando che:
a) la loro utilizzazione sia conforme alle esigenze di servizio;
b) i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli;
c) la spesa per il carburante sia coerente coi percorsi effettuati.

4. Tutte le informazioni relative agli automezzi, alle macchine agricole e agli altri mezzi di trasporto devono risultare da apposita documentazione.

Art. 60 –Materiali non soggetti ad inventariazione

1. I materiali di consumo non sono soggetti ad inventariazione. Per essi è tenuto un apposito registro, a quantità e specie, da parte dei Dipartimenti e delle Strutture Assimilate, delle Scuole/Vicepresidenze e dei Campus.

2. Con riferimento alle Aree Dirigenziali, il registro di cui al comma 1 è tenuto dall'Area competente per i servizi economali.

3. Il carico di detto materiale avviene sulla base delle ordinazioni dei competenti uffici e dei documenti di consegna dei fornitori.

4. Lo scarico avviene al momento del prelevamento per il bisogno dei singoli uffici ed avviene mediante buoni.

TITOLO V - AUTONOMIA CONTRATTUALE

CAPO I – AUTONOMIA CONTRATTUALE

Art. 61 - Autonomia contrattuale attiva e passiva delle unità organizzative

1. L'Ateneo, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.

2. Le unità organizzative di Ateneo di cui all'art. 10 hanno autonomia contrattuale, attiva e passiva, per la stipula di accordi, contratti, intese o convenzioni necessari allo svolgimento delle funzioni a loro attribuite e nei limiti dei rispettivi regolamenti.

3. La stipula di accordi, contratti, intese, o convenzioni, compresi i contratti di lavoro autonomo, è approvata, nei limiti delle materie attribuite agli Organi di Ateneo dallo Statuto, dai regolamenti di Ateneo e dagli indirizzi programmatici degli Organi Accademici e del successivo art. 63, dal Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Dipartimento o di Struttura Assimilata, dal Consiglio della Scuola, dai Consigli di Campus o dagli organi collegiali di governo delle altre unità organizzative di cui all'art. 10 comma 4.

4. La materia può essere delegata ad altri organi delle unità organizzative dell'Ateneo nei limiti di quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.

5. Il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Direttori di Dipartimento o di Struttura Assimilata, i Presidenti di Scuola o i Vicepresidenti di sede, i Direttori delle unità organizzative di cui all'articolo 10 comma 4 esercitano l'autonomia contrattuale, impegnando l'Ateneo verso l'esterno, mediante la stipula degli accordi, dei contratti, delle intese o delle convenzioni.

Art. 62 - Attività per conto di terzi

1. L'Ateneo in attuazione dello Statuto può svolgere attività economiche e commerciali in via sussidiaria e per scopi complementari e/o strumentali rispetto alle proprie attività istituzionali di ricerca e didattica.

2. Le unità organizzative dell'Ateneo di cui all'articolo 10, per svolgere attività economiche e commerciali che possono contribuire al conseguimento delle proprie finalità istituzionali, possono partecipare a procedure di scelta del contraente di altre amministrazioni aggiudicatrici.

3. Detta attività si esplica previa stipula di convenzioni e contratti con enti pubblici o imprese private, nonché mediante l'esecuzione di prestazioni a pagamento a favore di terzi.

4. Le attività commerciali consistono prevalentemente, ma non esclusivamente, in: analisi, controlli, prove, esperienze, attività di ricerca, di consulenza, di progettazione, di sperimentazione, di verifica tecnica, di formazione, di didattica e di servizio svolte nell'interesse esclusivo o prevalente di terzi, nonché vendita – direttamente o indirettamente al pubblico – di beni di propria produzione o destinati allo svolgimento delle attività di studio, di didattica, di ricerca e di servizio, compresa la cessione dei risultati dell'attività di ricerca, quali pubblicazioni, riproduzioni fotostatiche o di altra natura, servizi e prodotti informatici, bibliografici, audiovisivi, telefonici, telematici, prodotti e servizi dell'Azienda Agraria.

5. Tutte le prestazioni devono essere effettuate a titolo oneroso e le strutture interessate devono avere particolare cura nella definizione del valore della prestazione, secondo criteri di economicità e non a carattere speculativo. Non sono ammesse convenzioni in perdita; eventuali economie rispetto ai costi preventivati possono essere destinate alle finalità istituzionali.

6. Le strutture possono effettuare le prestazioni di cui al presente articolo anche per conto di altre strutture dell'Ateneo attraverso intese, anche onerose, con il rilascio delle relative "note di addebito".

7. Le attività commerciali sono sottoposte alle disposizioni legislative che regolano la materia fiscale.

8. Le specifiche procedure per la effettuazione delle prestazioni a pagamento per conto di terzi, nonché i criteri di ripartizione dei relativi proventi, sono disciplinati da apposito Regolamento di Ateneo.

Art. 63 - Limiti all'autonomia contrattuale passiva

1. Le unità organizzative di Ateneo di cui all'articolo 10, comma 3, possono acquisire, autonomamente, beni e servizi connessi allo svolgimento delle loro funzioni esclusivamente nei limiti e alle condizioni previsti dal Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi di Ateneo.

Art. 64 - Acquisizioni in economia

1. L'acquisizione in economia di beni e servizi è disciplinata dal Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi di Ateneo.

2. L'acquisizione in economia di lavori è disciplinata dal Regolamento per l'esecuzione in economia dei lavori.

3. Il contratto o la lettera d'ordinazione sono sottoscritti dal Responsabile del Procedimento individuato ai sensi dei Regolamenti di cui al comma 1 e 2.

Art. 65 - Scelta del contraente – contratti passivi

1. La scelta del contraente è disciplinata dalle disposizioni normative di settore ed avviene nel rispetto dei principi dell'ordinamento.

2. Le modalità con le quali sono rispettati i principi dell'ordinamento sono esplicitate nella delibera o determina a contrarre.

Art. 66 – Scelta del contraente - contratti attivi

1. La scelta del contraente avviene nel rispetto dei principi dell'ordinamento e dell'azione amministrativa.

2. Le modalità con le quali sono rispettati i principi dell'ordinamento e dell'azione amministrativa sono esplicitate nella delibera o determina a contrarre.

3. Per importi inferiori a 40.000 euro è consentito stipulare direttamente il contratto.

Art. 67 - Contratto di sponsorizzazione

1. Il contratto di sponsorizzazione è di natura economica e/o tecnica.

2. Il contratto di sponsorizzazione di natura economica impegna lo sponsor al riconoscimento di un contributo e non anche allo svolgimento di altre attività.

3. Ai contratti di sponsorizzazione di natura economica si applica l'art. 66.

4. Il contratto di sponsorizzazione di natura tecnica impegna lo sponsor allo svolgimento di attività quali l'esecuzione di lavori, la fornitura di prodotti o la prestazione di servizi a favore dell'Università, dei suoi dipendenti o degli studenti.

5. Ai contratti di sponsorizzazione di natura tecnica si applica l'art. 66.

Art. 68 - Contratti attivi e passivi in materia immobiliare

1. Alle vendite ed alle locazioni attive di immobili si provvede con contratti preceduti da apposite gare aventi normalmente la forma dell'asta pubblica.

2. Apposita commissione nominata dal Rettore e presieduta dal Dirigente competente per il patrimonio procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte e alla conseguente aggiudicazione.

3. Qualora l'aggiudicatario non acceda, nel termine stabilito nel bando, alla stipulazione del contratto, decade dall'aggiudicazione fatta salva ogni eventuale azione dell'Ateneo per il risarcimento.

4. È ammesso il ricorso alla trattativa privata:

a) quando per qualsiasi motivo, la pubblica gara, di cui al comma 1, sia andata deserta o – limitatamente a cespiti di valore stimato fino ad 40.000 euro – si abbiano fondati motivi per ritenere che, ove si sperimentasse, andrebbe deserta;

b) per la vendita di immobili ad amministrazioni dello Stato, ad Enti Pubblici, alle Regioni, alle Province ed ai Comuni;

c) per l'acquisto, la permuta e la locazione passiva di immobili.
La ragione per la quale si intende ricorrere alla trattativa privata deve essere idoneamente documentata e risultare nella deliberazione consiliare di cui all'art.7 c.2 lett.c) dello Statuto.

Art. 69 - Accettazione di eredità, donazioni e legati

1. L'Ateneo può ricevere erogazioni liberali quali eredità, donazioni e legati.

2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di eredità, donazioni e legati, fatte salve specifiche deleghe.

TITOLO VI - CONTROLLI

Art. 70 – Il sistema dei controlli

1. I controlli sono finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia nel rispetto di norme e regolamenti di Ateneo. Essi sono eseguiti da:

a) il Collegio dei Revisori dei Conti;

b) il Nucleo di Valutazione.

2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno, così come disciplinato dagli artt. 74 e 75, anche gli uffici dell'Ateneo.

Art. 71 – Nucleo di Valutazione

1. La composizione del Nucleo di Valutazione, i relativi compiti e le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione sono disciplinati dalla normativa vigente e dalle disposizioni dello Statuto.

Art. 72 – Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti dell'Ateneo.

2. Lo Statuto e la normativa vigente disciplinano la composizione, la nomina, la durata e i compiti del Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo, nonché di accedere a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati, conservati e gestiti i predetti atti.

Art.73 – Funzionamento del Collegio dei Revisori dei conti

1. Per la validità delle riunioni del Collegio è necessaria la presenza di due componenti; le relative deliberazioni sono assunte a maggioranza dei componenti. In caso di parità di voti prevale il voto espresso dal Presidente. Il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione. In caso di assenza del Presidente, le relative funzioni sono svolte dal componente più anziano di età.

2. Le funzioni dei revisori sono svolte collegialmente; i singoli componenti possono tuttavia procedere anche individualmente ad atti ispettivi e ad operazioni di riscontro e di verifica nell'ambito dei programmi di attività deliberati dal Collegio nelle forme di cui al primo comma e previa comunicazione al Presidente.

3. I membri supplenti possono essere delegati dal Collegio a compiere attività istruttorie, di cui riferiscono al Collegio stesso.

4. I controlli ed i riscontri sono eseguiti presso le strutture con autonomia amministrativa e gestionale disciplinate dall'art. 10 del presente regolamento.

5. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, cui compete la convocazione. Il Collegio si riunisce in via ordinaria almeno ogni tre mesi ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze dell'attività da svolgere.

6. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate; copia dei verbali è trasmessa al Rettore e al Direttore Generale. Il Collegio può, in casi particolari, deliberare l'invio dei verbali stessi anche al Consiglio di Amministrazione. Le risultanze dei controlli e dei riscontri effettuati individualmente, devono essere fatte

constare in apposite relazioni o verbali conservati agli atti del Collegio e portati a conoscenza degli altri membri non oltre la prima adunanza successiva.

7. Ai membri del Collegio dei revisori è attribuita, per le funzioni svolte, una indennità di carica ed eventuali rimborsi spese le cui misure sono determinate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 74 – Controllo della gestione

1. Apposita struttura esegue l'analisi dei risultati della gestione diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, nonché l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi e nell'attività corrente. Le strutture con autonomia amministrativa e gestionale devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.

2. L'attività di analisi è realizzata attraverso strumenti di misurazione dei risultati, con particolare riferimento al sistema di contabilità analitica.

Art. 75 – Internal audit

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, definisce e attua un piano di Internal Audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili delle strutture con autonomia amministrativa e gestionale.

2. L'attività di Internal Audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, individuando le necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.

3. L'attività di audit coinvolge le diverse strutture dell'Ateneo al fine di verificare:
a) integrità dei processi e conformità a regolamenti e linee guida di Ateneo;
b) completezza e affidabilità delle informazioni;
c) gestione dei rischi interni ed esterni.

4. I risultati dell'attività di Internal Audit sono riferiti direttamente al Direttore Generale, ai Dirigenti e ai Responsabili delle strutture.

TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 76 – Abrogazioni

1. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento è abrogato il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità di cui al Decreto Rettorale n° 60 del 20/02/1990 e successive modifiche.

Art. 77 – Rinvio

1. Tutto quanto non esplicitamente disciplinato dal presente Regolamento viene regolato dalla normativa nazionale e comunitaria vigente e da specifici Regolamenti d'Ateneo.

Art. 78 – Entrata in vigore

Il presente Regolamento e le sue eventuali successive modifiche e/o integrazioni entrano in vigore secondo quanto stabilito dal relativo Decreto Rettorale di emanazione.

DECRETI E DELIBERAZIONI

- **Reclutamento Ricercatori a tempo determinato e Collaboratori ed esperti linguistici**

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 1825 PROT. 49208 DEL 25/5/2016

IL DIRIGENTE

VISTO l' art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240

VISTO il Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, adottato con Decreto Rettorale n. 344/2011 del 29 marzo 2011;

VISTO il Regolamento di Ateneo Decreto Rettorale n. 344/2011 emanato in attuazione della Legge 240/2010, in particolare l'art. 6 comma 10;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 17/05/2011 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/05/2011;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento di del 07/05/2015 recante la proposta di attivazione di un contratto per ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 comma 3 lettera a) della L. 240/2010 (junior) con regime di impegno a tempo pieno per il Settore Concorsuale 06/D2 ENDOCRINOLOGIA, NEFROLOGIA E SCIENZE DELLA ALIMENTAZIONE E DEL BENESSERE, per il Settore scientifico disciplinare MED/13 ENDOCRINOLOGIA.
Il posto è attivato per le esigenze di ricerca e di studio del Dipartimento di Scienze mediche e chirurgiche - DIMEC;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 21/04/2015 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28/04/2015;

VISTO il bando di selezione pubblica emanato con D.D. 3708 del 28/09/2015;

VISTI gli atti della Commissione giudicatrice;

D I S P O N E:

ART. 1 - Sono approvati gli atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (junior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue per il Settore Concorsuale 06/D2 ENDOCRINOLOGIA, NEFROLOGIA E SCIENZE DELLA ALIMENTAZIONE E DEL BENESSERE, per il Settore scientifico disciplinare MED/13 ENDOCRINOLOGIA.

ART. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

NUMERO	COGNOME E NOME	VALUTAZIONE
1)	Di Dalmazi Guido	83/100

Bologna, 25/05/2016

p. IL DIRIGENTE
f.to Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.

DISPOSIZIONE DIRIGENZIALE REP. 1655 PROT. 45929 DEL 13/05/2016

IL DIRIGENTE

VISTO l' art. 24 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240

VISTO il Regolamento per la disciplina dei ricercatori a tempo determinato dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna, adottato con Decreto Rettorale n. 344/2011 del 29 marzo 2011;

VISTO il Regolamento di Ateneo Decreto Rettorale n. 344/2011 emanato in attuazione della Legge 240/2010, in particolare l'art. 6 comma 10;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 17/05/2011 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 24/05/2011;

VISTA la delibera del Consiglio di Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali, del 10/11/2015 recante la proposta di attivazione di un contratto per ricercatore a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 comma 3 lettera b) della L. 240/2010 (senior) con regime di impegno a tempo pieno per il Settore Concorsuale 14/A2 SCIENZA POLITICA, per il Settore scientifico disciplinare SPS/04 Scienza Politica.
Il posto viene attivato per le esigenze di ricerca e di studio del Dipartimento di Scienze politiche e sociali - SPS dell'Alma Mater Studiorum;

VISTE la delibera del Senato Accademico del 24/11/2015 e la delibera del Consiglio di Amministrazione del 01/12/2015;

VISTO il bando di selezione pubblica emanato con D.D. 593 del 26/02/2016;

VISTI gli atti della Commissione giudicatrice;

D I S P O N E:

ART. 1 - Sono approvati gli atti della procedura di valutazione comparativa per titoli e colloquio per il reclutamento di un ricercatore con rapporto di lavoro a tempo determinato (senior) con regime di impegno a tempo pieno della durata di tre anni e per un impegno complessivo di 1500 ore annue per il Settore Concorsuale 14/A2 SCIENZA POLITICA, per il Settore scientifico disciplinare SPS/04 Scienza Politica.

ART. 2 - E' approvata la seguente graduatoria generale di merito:

NUMERO	COGNOME E NOME	VALUTAZIONE
1)	POLETTI ARLO	83/100
2)	MORO FRANCESCO NICCOLO'	80/100
3)	FIAMMENGHI DAVIDE	62/100

Bologna, 13/05/2016

p. IL DIRIGENTE
f.to Michele Menna

CONTRO IL PRESENTE PROVVEDIMENTO E' AMMESSO RICORSO ENTRO 60 GG. DALLA COMUNICAZIONE AL TRIBUNALE AMMINISTRATIVO REGIONALE DELL'EMILIA ROMAGNA.