#### ALMA MATER STUDIORUM – UNIVERSITA' DI BOLOGNA



#### **BOLLETTINO UFFICIALE**

#### ANNO ACCADEMICO 2014/2015

## SUPPLEMENTO STRAORDINARIO n. 99 del 30 aprile 2015

Pubblicazione a diffusione esclusiva nell'ambito dell'Università

## SOMMARIO

Indizione	DEL DECA elezione	del	0	Rettore	-	Mandato	sessennio	2015 accademico	
<ul> <li>▶ Deleghe</li> <li>Delega del Magnifico Rettore alla Dott.ssa Rita De Tata, funzionario delegato del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, in ordine alla B.U.B., sino a nuovo conferimento dell'incarico di Direttore</li></ul>									

## Decreto del Decano del Corpo Accademico n. 413/2015 del 30 aprile 2015 prot. n. 35882

# INDIZIONE ELEZIONE DEL MAGNIFICO RETTORE MANDATO SESSENNIO ACCADEMICO 2015-2021

# IL DECANO DEL CORPO ACCADEMICO

VISTI - il DPR 11 luglio 1980, n. 382 e ss mm;

- la Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e ss mm;

- lo Statuto di Ateneo di cui al DR n. 1203/2011 del 13 dicembre 2011;

- il DM del 24 giugno 2009 relativo alla nomina del Prof. Ivano Dionigi a Rettore dell'Università di Bologna per il quadriennio accademico 2009/2013 prorogata, ex art. 2, comma 9, Legge 30 dicembre 2010, n. 240, per altri due anni accademici e,

pertanto, con scadenza al 31 ottobre 2015;

PRESO ATTO - delle linee guida per l'elezione del Rettore-sessennio accademico 2015-2021 di cui alle

delibere della Consulta del Personale tecnico-amministrativo del 13 marzo 2015, del Consiglio degli Studenti del 16 marzo 2015, del Senato Accademico del 17 marzo

2015 e del Consiglio di Amministrazione del 31 marzo 2015;

SENTITA - la Commissione Elettorale ex art. 4, comma 7, Statuto di Ateneo nominata con Decreto del Decano del Corpo Accademico n. 358/2015 del 16 aprile 2015;

CONSIDERATA - la necessità di dare avvio alla procedura per l'elezione del Rettore – sessennio accademico 2015-2021

#### **DECRETA**

#### Art. 1

#### (Indizione e calendario)

- 1. E' indetta l'elezione del Rettore dell'Alma Mater Studiorum Università di Bologna per il sessennio accademico 2015/2021.
- 2. Le votazioni si svolgeranno secondo il seguente calendario:

## I turno

lunedì 22 giugno 2015 dalle h. 9.00 alle h. 19.00 martedì 23 giugno 2015 dalle h. 9.00 alle h. 16.00

II eventuale turno di ballottaggio

lunedì 29 giugno 2015 dalle h. 9.00 alle h. 19.00 martedì 30 giugno 2015 dalle h. 9.00 alle 16.00

#### <u>Art. 2</u>

## (Elettorato passivo)

- 1. L'elettorato passivo spetta ai professori ordinari, in servizio presso le Università italiane, in regime di tempo pieno o che si impegnino, in occasione della presentazione della candidatura, ad optare per tale regime in caso di nomina.
- 2. L'elettorato passivo è riservato ai professori che assicurano un numero di anni di servizio almeno pari alla durata del mandato prima della data di collocamento a riposo.

#### Art. 3

## (Elettorato attivo e ponderazione)

- 1. L'elettorato attivo spetta:
  - a) ai professori;
  - b) ai ricercatori, anche a tempo determinato, compresi gli assistenti di ruolo ad esaurimento;
  - c) agli studenti componenti del Consiglio degli Studenti e a coloro che sono rappresentanti degli studenti di I, II e III ciclo negli organi collegiali dei Dipartimenti, delle Scuole, dei Campus;
  - d) al personale tecnico-amministrativo (compresi i collaboratori esperti linguistici e i lettori a contratto) a tempo indeterminato

risultanti in servizio o, per quanto riguarda gli studenti, in carica nei giorni di votazione.

- 2. Il voto degli studenti è sottoposto a ponderazione secondo la seguente regola: ciascun voto degli studenti viene pesato con un coefficiente pari al 7% del rapporto tra elettorato attivo professori e ricercatori e elettorato attivo studenti.
- 3. Il voto del personale tecnico-amministrativo è sottoposto a ponderazione secondo la seguente regola: ciascun voto del personale tecnico-amministrativo viene pesato con un coefficiente pari al 18% del rapporto tra elettorato attivo professori e ricercatori e elettorato attivo personale tecnico-amministrativo.
- 4. Ai fini del calcolo della ponderazione, l'elettorato attivo di cui ai commi precedenti del presente articolo è determinato con riferimento ai dati risultanti alla data del presente decreto. Circa il calcolo della ponderazione del voto degli studenti, l'elettorato attivo è calcolato considerando il numero massimo potenzialmente ricopribile dai rappresentanti degli studenti (numero cariche disponibili di cui all'Allegato A) al presente decreto).
- 5. Il calcolo relativo alla ponderazione è arrotondato alla seconda cifra decimale e verrà reso noto all'esito della verifica delle eventuali opposizioni agli elenchi dell'elettorato ai sensi dell'articolo 6 del presente decreto.
- 6 Lo studente avente diritto al voto che ha una doppia carica vota una sola volta.
- 7. Lo studente o personale tecnico-amministrativo avente diritto al voto che ha un doppio status ai fini dell'elettorato esercita il voto con riferimento allo status che ha la ponderazione maggiore.

#### Art. 4

## (Esclusioni dall'elettorato passivo e attivo)

1. Sono operanti le esclusioni dall'elettorato passivo e attivo previste dalla normativa vigente.

#### Art. 5

## (Incompatibilità)

1. Per la carica di Rettore sono operanti le incompatibilità previste dalla normativa vigente.

#### Art 6

#### (Elenchi elettorato e opposizioni)

- 1. Il giorno 30 aprile 2015 sono pubblicati sul Portale d'Ateneo gli elenchi nominativi provvisori degli aventi diritto al voto distinti per docenti e ricercatori, personale tecnico-amministrativo, studenti.
- 2. Gli aventi diritto al voto che rilevino inesattezze negli elenchi di cui al comma 1 del presente articolo hanno facoltà di presentare opposizione entro l'11 maggio 2015 alla Commissione Elettorale, di cui all'art. 9 del presente decreto, che si pronuncerà entro il 15 maggio 2015. Contestualmente sarà reso noto sul Portale d'Ateneo il valore della ponderazione di cui all'articolo 3 del presente decreto.
- 3. Il giorno 18 giugno 2015 sono pubblicati sul Portale d'Ateneo gli elenchi aggiornati degli aventi diritto al voto.

#### Art. 7

## (Candidature e sottoscrizioni)

- 1. Le candidature sono obbligatorie e sono presentate in via telematica tramite la procedura *u-Vote Gestione Candidature*, on line sul Portale d'Ateneo, dalle h. 12.00 del 4 maggio 2015 alle h. 12.00 del 22 maggio 2015.
- 2. Il professore in servizio presso altro Ateneo che intende presentare la propria candidatura deve accreditarsi per accedere alla procedura informatica delle candidature. A tal fine, egli contatta preliminarmente il Settore Affari Istituzionali-Area Affari Generali dell'Ateneo, Largo Trombetti, 4-Bologna (tel. 051.20.98938 99953 99416 88660 88479 email: <a href="mailto:aagg.elezionimr2015@unibo.it">aagg.elezionimr2015@unibo.it</a>) manifestando la propria intenzione di candidarsi e presentando le dichiarazioni inerenti:
  - a) Ateneo presso cui presta servizio;
  - b) possesso dello status di professore ordinario a tempo pieno;
  - c) se a tempo definito, dichiarazione di opzione per il regime di tempo pieno in caso di nomina;
  - d) permanenza in servizio per la durata del mandato;
  - e) assenza di cause di esclusione dall'elettorato passivo ed eventuale sussistenza di cause di incompatibilità in base alla normativa vigente.
- 3. La candidatura deve essere corredata da un minimo di 150 sottoscrizioni di aventi diritto al voto, di cui almeno 100 professori e ricercatori; la candidatura può essere corredata da un massimo di 250 sottoscrizioni di aventi diritto al voto, di cui al massimo 80 di personale tecnico-amministrativo e studenti.
- 4. La candidatura può essere ritirata solo mediante dichiarazione scritta con firma autografa, entro e non oltre le h 12.00 del giorno lavorativo precedente a quello di prima votazione, presentandosi presso il Settore Affari Istituzionali-Area Affari Generali dell'Ateneo, Largo Trombetti, 4-Bologna.
- 5. Le sottoscrizioni sono effettuate in via telematica, tramite la procedura on line di cui al comma 1 del presente articolo.
- 6. Ciascun avente diritto al voto può sottoscrivere una sola candidatura, salvo che la candidatura per la quale sia stata effettuata la prima sottoscrizione non sia stata nel frattempo ritirata.
- 7. La sottoscrizione effettuata non può essere ritirata.
- 8. I candidati non possono sottoscrivere né la propria, né l'altrui candidatura.
- 9. I candidati accedono direttamente solo alla lista dei propri sottoscrittori.
- 10. La Commissione Elettorale di cui al successivo art. 9 controlla la regolarità delle candidature e delle sottoscrizioni e, conseguentemente, invia l'elenco delle candidature ammesse alla procedura elettorale al Decano per l'ufficializzazione delle stesse.
- 11. L'elenco delle candidature ammesse alla procedura elettorale è reso pubblico entro il 29 maggio 2015.

#### Art. 8

#### (Campagna elettorale)

- 1. I candidati possono svolgere campagna elettorale entro e non oltre la mezzanotte del secondo giorno antecedente la data delle elezione, anche in caso di ballottaggio, per consentire il silenzio elettorale di ventiquattro ore.
- 2. I candidati possono inviare messaggi di posta elettronica agli elettori di riferimento mediante l'utilizzo di apposite liste di distribuzione email, concesse dall'Amministrazione previa domanda e in uso esclusivo ai candidati per comunicazioni elettorali.
- 3. Non sono ammesse azioni di campagna elettorale idonee a ledere i diritti delle persone, ferma restando l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalle norme vigenti.

#### <u>Art 9</u>

## (Commissione Elettorale)

- 1. La Commissione Elettorale ex art. 4, comma 7, Statuto di Ateneo è così composta:
  - Prof. Franco Mastragostino (Professore Ordinario Presidente)
  - Prof.ssa Elisabetta Poluzzi (Professore Associato Componente)
  - Dott.ssa Cristiana Natali (Ricercatore Componente)
  - Sig.ra Nadia Ballestri (Personale tecnico-amministrativo cat. EP Componente)
  - Sig. Davide Leardini (Rappresentante degli studenti Componente)
- 2. La Commissione Elettorale svolge le seguenti funzioni:
  - a) controlla la regolarità delle candidature e delle sottoscrizioni e, conseguentemente, le invia al Decano per l'ufficializzazione delle stesse;
  - b) riceve le segnalazioni relative a questioni inerenti la campagna elettorale;
  - c) decide in via definitiva su eventuali reclami scritti e altre questioni inerenti la procedura elettorale;
  - d) accerta il regolare svolgimento delle operazioni di voto;
  - e) verifica il raggiungimento dei quorum;
  - f) valida i risultati elettorali e li trasmette al Decano per la proclamazione.
- 3. La Commissione Elettorale è assistita da un funzionario con competenze informatiche.

#### Art. 10

# (Seggio Unico Elettronico e Sezioni di Seggio - Commissione del Seggio Unico Elettronico e Sottocommissioni di Sezione)

- 1. Con successivo provvedimento del Decano è costituito il Seggio Unico Elettronico articolato, anche tenuto conto della dislocazione territoriale dell'Ateneo, in Sezioni di seggio. La Commissione del Seggio Unico Elettronico è insediata nella Sezione n. 1.
- 2. Con il provvedimento di cui al comma 1 del presente articolo sono nominati i componenti della Commissione del Seggio Unico Elettronico e delle Sottocommissioni di Sezione.
- 3. La Commissione del Seggio Unico Elettronico è composta da n. 5 componenti di cui un professore di I fascia (Presidente), un professore di II fascia, un ricercatore, un tecnico-amministrativo non inferiore a cat. D. uno studente.
- 4. Ciascuna Sottocommissione di Sezione è composta da n. 4 o n. 5 componenti (rispettivamente n. 4 presso i Campus di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini e n. 5 presso la sede di Bologna, in ragione della diversa consistenza numerica dell'elettorato) di cui almeno un professore/ricercatore, un tecnico-amministrativo e uno studente.
- 5. La Commissione del Seggio Unico Elettronico e ciascuna Sottocommissione di Sezione sono assistite da un funzionario con competenze informatiche.

#### Art. 11

#### (Modalità e operazioni di voto)

- 1. Il voto è personale, libero e segreto.
- 2. Il voto si esprime mediante sistema di voto elettronico *u-Vote* sviluppato dal consorzio interuniversitario Cineca e conforme alle norme europee sui sistemi di voto.
- 3. Ogni elettore esprime una sola preferenza.
- 4. Dopo aver dimostrato al Seggio la propria identità e aver apposto la propria firma sull'elenco degli aventi diritto al voto a fianco del proprio nominativo, l'elettore ritira il proprio certificato elettorale

contenente i codici segreti per l'accesso al sistema telematico e procede alla votazione presso una delle postazioni disponibili presso il Seggio. Completate le operazioni di voto, l'elettore si presenta alla postazione di riconoscimento dove gli incaricati della Sezione di Seggio verificano, attraverso la stazione di controllo, il corretto completamento della sessione di voto dell'elettore. Gli incaricati restituiscono, nel caso sia stato trattenuto, il documento di riconoscimento all'elettore che lascia la Sezione di Seggio.

- 5. Le istruzioni sulla modalità di voto saranno disponibili on line sul Portale di Ateneo nonché mediante copia affissa presso ciascuna Sezione di Seggio.
- 6. Il Presidente della Sezione di Seggio sovrintende al buon andamento delle operazioni di voto e alla loro regolarità e impedisce qualsiasi turbativa nella libera espressione del voto.
- 7. Possono accedere ai seggi, durante le votazioni, solo gli elettori compresi nell'elettorato di riferimento, i componenti della Commissione Elettorale, della Commissione del Seggio Unico, delle Sottocommissioni di Sezione e il personale universitario autorizzato per ragioni di servizio.
- 8. Allo scadere dell'orario previsto per la chiusura delle operazioni di voto gli elettori ancora presenti nel seggio possono esercitare il loro diritto di voto.
- 9. Al termine di ogni giornata di votazione, ciascuna Sottocommissione di Sezione, compresa la Commissione del Seggio Unico Elettronico insediata nella Sezione n. 1, redige i verbali delle operazioni elettorali.

#### Art. 12

## (Operazioni di scrutinio)

- 1. Successivamente alla chiusura delle operazioni di voto ha luogo lo scrutinio, che si svolge esclusivamente presso il Seggio Unico Elettronico, insediato nella Sezione n.1.
- 2. Il Presidente della Commissione del Seggio Unico Elettronico accerta la conclusione delle operazioni di voto in tutte le Sezioni di Seggio, la corrispondenza tra il numero di coloro che hanno esercitato il diritto di voto risultante dagli elenchi degli elettori e il numero dei votanti risultante dal sistema telematico, avvia l'applicazione di scrutinio utilizzando la smart card abilitata procedendo alla produzione dei risultati di voto.
- 3. Viene redatto verbale dello scrutinio, sottoscritto da tutti i componenti del Seggio Unico Elettronico con allegata la stampa dei risultati di voto.

#### <u>Art. 13</u>

## (Trasmissione dei verbali alla Commissione Elettorale)

- 1. I verbali delle operazioni di voto e dello scrutinio sono trasmessi alla Commissione Elettorale per la verifica della regolarità delle operazioni di voto e il raggiungimento dei quorum per la validità della votazione e per l'elezione di cui all'articolo 14 del presente decreto.
- 2. Qualora al primo turno non sia raggiunto il quorum per l'elezione, la Commissione Elettorale rende noti i nominativi dei due candidati ammessi al ballottaggio.

## <u>Art. 14</u>

## (Votazioni, quorum di validità del I turno e quorum per elezione)

- 1. Il Magnifico Rettore è eletto al primo turno a maggioranza assoluta dei voti, se la partecipazione al voto è almeno pari alla maggioranza assoluta dei voti disponibili.
- 2. In caso di mancata elezione al primo turno, si procede al ballottaggio fra i due candidati che alla prima votazione hanno ottenuto il maggior numero di voti ovvero lo stesso pari maggior numero di voti. In caso di parità di voti fra più candidati tutti collocati al secondo posto, si procede al ballottaggio fra il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti e il candidato che, fra quelli con parità di voti, ha la maggiore anzianità nel ruolo di professore ordinario e, in caso di ulteriore parità, quello con maggiore anzianità anagrafica.
- 3. Al ballottaggio, il Magnifico Rettore è eletto a maggioranza relativa dei voti. In caso di parità di voti risulta eletto il candidato con maggiore anzianità nel ruolo di professore ordinario e, in caso di ulteriore parità, quello con maggiore anzianità anagrafica.
- 4. Per "voti disponibili" si intendono i voti teoricamente esprimibili da tutti gli aventi diritto al voto e ponderati. La "maggioranza assoluta dei voti disponibili" è raggiunta con il superamento del 50% dei voti disponibili. Per "voti" si intendono i voti effettivamente espressi e ponderati.

#### Art. 15

## (Proclamazione)

- 1. Sulla base della validazione dei risultati elettorali effettuata dalla Commissione Elettorale, il Decano del Corpo Accademico proclama l'eletto
- 2. L'esito dell'elezione è diffuso mediante pubblicazione sul Portale di Ateneo.

#### Art. 16

## (Trattamento dei dati personali)

- 1. I dati personali raccolti nell'ambito della procedura elettorale sotto trattati per fini istituzionali per lo svolgimento delle elezione del Rettore. I dati sono trattati con modalità cartacee ed informatizzate da soggetti appositamente incaricati al trattamento. Il conferimento dei dati è obbligatorio affinché sia possibile esercitare le prerogative relative all'elettorato. I dati possono essere oggetto di comunicazione solo nei casi stabiliti dal presente decreto e dalla normativa vigente.
- 2. Il titolare del trattamento è l'Alma Mater Studiorum-Università di Bologna. Responsabile dei dati trattati è il Responsabile dell'Area Affari Generali Dott. Marco Degli Esposti, per la gestione delle procedure amministrative, e CINECA-Consorzio interuniversitario (via Magnanelli 6/3, 40033 Casalecchio di Reno, Bologna) per quanto attiene la gestione informatizzata dei dati. Per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del d.lgs. 196/03, l'interessato può rivolgersi al Dirigente dell'Area Affari Generali Largo Trombetti, 4 40126 Bologna.

Il Decano del Corpo Accademico (Prof. Angelo Favini)

Allegato A)

al Decreto del Decano del Corpo Accademico n. 413/2015 del 30 aprile 2015 relativo a

Indizione elezione del Magnifico Rettore - Mandato sessennio accademico 2015-2021

# NUMERO MASSIMO POTENZIALMENTE RICOPRIBILE DAI RAPPRESENTANTI DEGLI STUDENTI

#### CONSIGLIO DEGLI STUDENTI

N° 33

(Fonti: art. 11 *Statuto di Ateneo-*DR n. 1203 del 13/12/2011; art. 10 *Regolamento per le elezioni delle rappresentanze studentesche di Ateneo-*DR n. 236 del 27/03/2013; Bando Elezioni Studentesche DR n. 241 del 28/03/2013)

#### CONSIGLI DEI DIPARTIMENTI

N° 440

(Fonti: art.17 comma 2, *Statuto di Ateneo-*DR n. 1203 del 13/12/2011; art.18 *Regolamento per le elezioni delle rappresentanze studentesche di Ateneo-*DR n. 236 del 27/03/2013; Bando Elezioni Studentesche DR n. 241 del 28/03/2013)

CONSIGLI DELLE SCUOLE

N° 59

(Fonti: art.19, comma 2, lettera d) Statuto di Ateneo-DR n. 1203 del 13/12/2011)

CONSIGLI DI CAMPUS

N° 8

(Fonti: art. 23 comma 2, *Statuto di Ateneo*-DR n. 1203 del 13/12/2011; art. 2, comma 2 *Regolamento di Funzionamento dei Campus*-DR n. 592 del 30/07/2013)

TOTALE N. 540

\_\_\_\_\_

## > Deleghe

Rep. n. 368/2015

Prot. n. 32905 del 21/04/2015

#### IL RETTORE

VISTA la convenzione tra il Ministero dei Beni Culturali e le Attività Culturali e

l'Università di Bologna, rep n. 1760 bis dell'8/6/2000, relativa al passaggio della

Biblioteca Universitaria di Bologna (B.U.B.) all'Università di Bologna;

VISTO il Protocollo d'Intesa, siglato il 24/10/2000 tra l'Ufficio Centrale per i Beni Librari,

le Istituzioni e l'Editoria (UCBLICE) e l'Università di Bologna, relativo alla definizione delle modalità di gestione della Biblioteca Universitaria durante la fase

di trasferimento;

VISTO il nuovo Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo, emanato con DR n.

244/2013 del 02.04.2013 e pubblicato nel BU n. 201 del 15.04.2013;

VISTO l'art. 16 del nuovo Regolamento di Organizzazione e del Sistema dei Servizi tecnico-

amministrativi nell'Ateneo Multicampus (emanato con DR n. 263/2013 del

09.04.2013 – pubblicato nel BU n. 201 del 15.04.2013);

CONSIDERATO che la Legge 240/2010 (Legge Gelmini) introduce il bilancio unico a decorrere

dall' 1/1/2014 e che il D.L 1/2012 dispone l'istituzione di un unico conto di Tesoreria

a decorrere dalla stessa data;

CONSIDERATO quindi il venire meno dell'autonomia di bilancio e dell'autonomia di spesa per le

strutture universitarie e l'introduzione dell'autonomia gestionale delle strutture

d'Ateneo;

VISTE le delibere del Consiglio di Amministrazione seduta del 28/05/2013, pratica n. 10.4 e

seduta del 25/06/2013, pratica n. 10.2, relative alla definizione dei nuovi modelli di autonomia gestionale delle strutture dell'Università di Bologna, in applicazione della

Legge 240/2010;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione seduta del 9/10/2013, pratica n. 10.1

che apporta modifiche al Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità per recepire le disposizioni della L. 240/2010 in materia di bilancio unico

e le disposizioni del D.L. 1/2012 in materia di conto unico di Tesoreria;

CONSIDERATO che il Consiglio di Amministrazione, con le delibere assunte in data 9/10/2013,

pratica n. 10.1, e in data 28.02.2014, pratica n. 10.1 ha riconosciuto alla Biblioteca Universitaria di Bologna un livello di autonomia conforme a quanto disposto nella convenzione tra il Ministero dei Beni Culturali e le Attività Culturali e l'Università

di Bologna, rep n. 1760 bis dell'8/6/2000;

VERIFICATO che per la gestione da parte del Direttore della B.U.B. delle assegnazioni finanziarie

e delle risorse assegnate dall'Università per il funzionamento della B.U.B. è necessario apposito provvedimento di delega da parte dell'Ateneo, così come

stabilito dall'art. 2 del Protocollo d'Intesa;

CONSIDERATO che la Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali del Ministero dei Beni e

delle Attività Culturali e del Turismo, con nota prot. 6741 del 27.03.2015, integrata

dalla nota prot. 7734 del 13.04.2015, in seguito al collocamento a riposo della

Dott.ssa Biancastella Antonino, ha nominato, nelle more del conferimento dell'incarico di Direzione della Biblioteca Universitaria di Bologna, la Dott.ssa Rita De Tata come proprio funzionario delegato nei limiti e nei termini previsti nel Protocollo d'Intesa, con incarico che comprende anche i compiti di consegnatario del patrimonio bibliografico e storico artistico di cui all'art. 3 della Convenzione e di gestione del personale nei ruoli del Ministero in servizio presso la B.U.B.;

**CONSIDERATA** 

l'opportunità di provvedere con urgenza alla delega, al fine di non interrompere le attività necessarie al regolare funzionamento della B.U.B.;

**SENTITO** 

il parere favorevole del Dirigente dell'Area Affari Generali, del Dirigente dell'Area Sistemi Dipartimentali e Documentali, del Dirigente dell'Area Persone e Organizzazione e del Dirigente dell'Area Finanza e Controllo di Gestione;

#### **DELEGA**

la Dott.ssa Rita De Tata, funzionario delegato del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo, a gestire i finanziamenti e le altre risorse assegnate dall'Università per il funzionamento e per le altre attività della B.U.B., sino a nuovo conferimento dell'incarico di Direttore.

La gestione amministrativo-contabile dovrà seguire le regole della gestione dei Dipartimenti e delle Strutture assimilate disciplinate dal Titolo IV, Capo I del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università di Bologna oggi vigente.

L'efficacia del presente provvedimento decorre dal giorno successivo alla pubblicazione sul bollettino ufficiale di Ateneo.

(prof. Ivano Dionigi)

## Allegati:

a) Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità per recepire le disposizioni, Titolo IV, Capo I.

## REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

di cui al D.R. n. 60/1990 e ss modifiche Testo coordinato aggiornato al novembre 2014

#### **Omissis**

## TITOLO IV (Autonomia gestionale delle strutture di Ateneo) CAPO I (Autonomia gestionale dei Dipartimenti e strutture assimilate)

## Articolo 65

## (Ambito di applicazione)

- 1. Sono sottoposti alle norme di cui al presente Capo I tutti i Dipartimenti costituiti nell'Ateneo.
- 2. Sono inoltre sottoposte alle norme di cui al presente Capo I altre strutture specificamente individuate con delibera del Consiglio di Amministrazione.

## Articolo 66

## (Proposta di preventivo e assegnazione dei fondi)

1. I Dipartimenti e le strutture assimilate formulano previsioni in termini di entrate proprie collegate alle attività da loro promosse e previsioni di spesa relative sia alle assegnazioni di Ateneo che a quelle collegate alle entrate proprie.

- 2. I Consigli dei Dipartimenti e delle strutture assimilate deliberano, sulla base delle tempistiche indicate dall'Area competente e comunque non oltre il 30 ottobre, una proposta di bilancio preventivo corredata da una relazione illustrativa che, inserita nel bilancio unico di previsione di Ateneo, viene sottoposta ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione entro il 30 novembre, così come disciplinato dal Titolo I, Capo I del presente regolamento.
- 3. I Consigli dei Dipartimenti possono ripartire i fondi di funzionamento alle Unità Organizzative di Sede ed alle articolazioni organizzative eventualmente costituite sulla base di quanto stabilito dal relativo Regolamento di funzionamento, rispettando i vincoli di assegnazione definiti dal Consiglio di Amministrazione. Il responsabile dell'Unità Organizzativa di Sede sovraintende all'impiego delle risorse assegnate alla sede stessa.

#### Articolo 67

#### (Variazioni di bilancio)

- 1. Le variazioni di bilancio sono proposte dal Consiglio di Dipartimento e delle strutture assimilate e sono approvate dal Consiglio di Amministrazione in base a quanto stabilito dall'articolo 10.
- 2. In deroga a quanto previsto dal precedente comma 1, le variazioni di bilancio decentrate sono autorizzate direttamente dal Consiglio di Dipartimento e delle strutture assimilate, su proposta del Direttore. In caso di necessità e di urgenza le variazioni possono essere disposte con motivato decreto del Direttore, il quale lo sottopone per la ratifica al Consiglio di struttura nella prima adunanza successiva.
- 3. La distinzione tra variazioni di bilancio accentrate e decentrate viene disciplinata da apposite linee guida approvate dal Consiglio di Amministrazione.

#### Articolo 68

#### (Gestione delle entrate)

- 1. Il Dipartimento o la struttura assimilata accerta i fondi di sua spettanza in base a quanto stabilito al Titolo I, Capo II del presente regolamento e provvede alle relative registrazioni all'interno del sistema contabile. La struttura è responsabile delle registrazioni dei documenti contabili (accertamenti, reversali), amministrativi (contratti attivi, generici di entrata), fiscali (fatture, note di variazione e note contabili) e degli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa.
- 2. Il Dipartimento o la struttura assimilata provvede alla riscossione mediante reversale d'incasso secondo le disposizioni contenute negli artt. 12 e 13 del presente regolamento. Le entrate sono riscosse dall'Istituto cassiere
- 3. Le reversali d'incasso, numerate in ordine progressivo a livello di Ateneo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Responsabile amministrativo della struttura o da chi lo sostituisca in caso di assenza o impedimento.

## Articolo 69

#### (Gestione delle spese)

- 1. Per la gestione contabile delle spese si rimanda alle disposizioni del Titolo I, Capo III del presente regolamento.
- 2. Il Dipartimento o la struttura assimilata è responsabile, nel rispetto di norme, regolamenti e indicazioni interne di Ateneo, della registrazione dei documenti amministrativi (ordini, contratti, generici, compensi, missioni), fiscali (fatture, note di variazione e note contabili) e di ogni altro documento necessario. Preventivamente alla registrazione, individua il capitolo o, ove previsto, l'articolo di esatta imputazione della spesa, verifica la disponibilità di fondi e provvede alla registrazione delle prenotazioni e degli impegni di spesa.
- 3. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica, secondo le modalità di cui all'art. 20, della regolarità della fornitura di beni e servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
- 4. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento esigibili presso l'Istituto cassiere, secondo le disposizioni contenute negli artt. 19 e 20 del presente regolamento.
- 5. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile amministrativo della struttura o da chi lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. 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 e il controllo di gestione.

#### Articolo 70

## (Gestione del fondo economale)

- 1. Per l'effettuazione delle spese di cui all'art. 24, il Responsabile amministrativo può essere dotato all'inizio di ciascun esercizio di un fondo determinato con delibera del Consiglio di Dipartimento o della struttura assimilata, di importo non superiore a 2.100 euro, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
- 2. Per i fini di cui al precedente comma, ciascuna struttura deve tenere apposito registro nel quale devono essere annotate le spese effettuate.
- 3. Alla fine dell'esercizio il Responsabile amministrativo restituisce mediante versamento all'Istituto cassiere il fondo di cui al primo comma.
- 4. 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.
- 5. L'ammontare del fondo economale può essere aumentato con delibera del Consiglio di Amministrazione su richiesta dei Direttori delle strutture, in relazione alle dimensioni e alla complessità delle stesse.

#### Articolo 71

### (Operazioni collegate al conto consuntivo)

- 1. Con riferimento alle operazioni collegate al conto consuntivo, i Consigli dei Dipartimenti e delle strutture assimilate formulano al Consiglio di Amministrazione proposte di riporto e riassegnazione delle economie.
- 2. Le somme non impegnate al termine dell'esercizio, ad eccezione di quelle di cui al successivo terzo comma, costituiscono economie di spesa che potranno essere riassegnate nell'esercizio successivo con deliberazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Consiglio di Dipartimento e delle strutture assimilate, ove ciò sia necessario in relazione agli effettivi bisogni.
- 3. Gli stanziamenti finalizzati non impegnati al termine dell'esercizio sono reiscritti, in aggiunta ai rispettivi stanziamenti dei corrispondenti capitoli/articoli, nel bilancio del successivo esercizio. Detti stanziamenti possono essere utilizzati prima dell'approvazione del conto consuntivo.
- 4. I Consigli dei Dipartimenti e delle strutture assimilate deliberano e trasmettono all'Area competente per la finanza e il controllo di gestione, nel rispetto delle scadenze indicate dall'Area stessa, una relazione illustrativa relativa alle operazioni collegate al conto consuntivo.

#### Articolo 72

#### (Rendiconto finanziario)

1. Il rendiconto finanziario relativo al Dipartimento o alla struttura assimilata, predisposto dal Responsabile amministrativo e vistato dal Direttore, viene approvato dal Consiglio di struttura ed espone il riepilogo delle entrate e delle spese in conto competenza e in conto residui sulla base di quanto disciplinato dall'art. 28 del presente regolamento.

#### Articolo 73

#### (Situazione Patrimoniale)

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e al termine dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute e l'incremento o la diminuzione del patrimonio iniziale per effetto della gestione del bilancio o per altre cause.

#### Articolo 74

#### (Riaccertamento dei residui)

- 1. Annualmente il Dipartimento o la struttura assimilata, sulla base degli elenchi nominativi, compila la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo/articolo.
- 2. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione. Il Consiglio di Dipartimento o della struttura assimilata propone al Consiglio di Amministrazione la rinuncia ai diritti di credito relativi alle entrate proprie quando il costo delle operazioni

30 aprile 2015

di riscossione e versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare delle medesime.

3. La variazione dei residui passivi, per perenzione o altro motivo, deve formare oggetto di apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione su proposta del Consiglio di struttura.

## Articolo 75

## (Gestione patrimoniale)

- 1. Il Direttore della struttura è consegnatario dei beni mobili e degli eventuali automezzi assegnati per le esigenze della struttura stessa e risultanti nei registri inventariali.
- 2. Le registrazioni inventariali sono a carico della struttura.

\_\_\_\_\_

\*\*\*\*