

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

**Emanato con D.R. n. 1693/2015 del 29/12/2015 e ss.mm.ii. integrato con le modifiche di cui al D.R. n. 2115/2018 del 27/12/2018, pubblicate sul Bollettino Ufficiale d'Ateneo n. 264 del 15.01.2019**

*(Testo coordinato meramente informativo privo di valenza normativa, aggiornato al 01/04/2019)*

## **Sommario**

### **TITOLO I – NORME GENERALI**

#### **CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ**

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

Art 10 bis – Modelli di gestione

### **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 economico finanziaria

Art. 24 – Predisposizione dei budget dei Centri di responsabilità di Ateneo dotati 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 di budget

Art. 40 – Analisi della gestione e degli scostamenti

#### **CAPO IV – REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE**

Art. 41 – Finalità del processo di revisione della programmazione economico finanziaria

Art. 42 – Revisione della programmazione economico finanziaria

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 dei Centri di responsabilità di Ateneo dotati 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 IV BIS - AUTONOMIA DI GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI

##### CAPO I –GESTIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI

Art. 60 Bis – Gestione di lavori

Art. 60 Ter – Determina a contrarre per gli affidamenti di lavori

Art. 60 Quater – Gestione di forniture e servizi

Art. 60 Quinquies – Determina a contrarre per gli affidamenti di forniture e servizi

#### TITOLO V – AUTONOMIA NEGOZIALE

##### CAPO I - AUTONOMIA NEGOZIALE

Art. 61 – Autonomia negoziale attiva e passiva delle unità organizzative

Art. 62 – Attività per conto di terzi

Art. 63 – ABROGATO

Art. 64 – ABROGATO

Art. 65 – ABROGATO

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 eredità, donazioni 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 amministrativa e gestionale.
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 e aggiornato 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) Centri di responsabilità dotati 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) Centri di responsabilità dotati 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 evidenzii 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 economico finanziaria, revisione della programmazione e consuntivazione, 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. abrogato

### **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 l'autonomia di programmazione economico finanziaria, 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 l'autonomia 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 l'autonomia di gestione contabile, nell'amministrazione del budget nei limiti delle disponibilità programmate ai punti a) e b), nella gestione contabile e fiscale dei documenti, nella regolare tenuta delle scritture contabili di tutti gli eventi gestionali di competenza dei Centri di responsabilità stessi e nella sottoscrizione di ordinativi di incasso e pagamento;



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

d bis) per quanto riguarda l'autonomia di gestione di risorse strumentali per il raggiungimento dei fini istituzionali di Ateneo, nella loro programmazione, gestione e rendicontazione;

e) per quanto riguarda l'autonomia negoziale, nell'esprimere la volontà di raggiungere i fini istituzionali attraverso intese, convenzioni, accordi, contratti e ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno;

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, che godono di autonomia di programmazione economico finanziaria, revisione e consuntivazione, autonomia di gestione contabile, autonomia di gestione di risorse strumentali, autonomia negoziale e autonomia patrimoniale;

b) abrogato;

c) Campus<sup>1</sup> di Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini godono di autonomia di programmazione economico finanziaria, revisione e consuntivazione, autonomia di gestione contabile, autonomia di gestione di risorse strumentali, autonomia negoziale e autonomia patrimoniale;

d) Aree Dirigenziali che godono di autonomia di programmazione economico finanziaria, revisione e consuntivazione, autonomia di gestione di risorse strumentali, autonomia negoziale, autonomia di gestione contabile esclusa la sottoscrizione di ordinativi di incasso e pagamento. A specifiche Aree Dirigenziali il Consiglio di Amministrazione può attribuire un livello di autonomia di gestione contabile completa e di autonomia patrimoniale. Inoltre, il Consiglio di Amministrazione individua le Aree Dirigenziali a cui sono ricondotti i compiti e gli ambiti di attività dei Campus, da ora in poi denominate Aree di Campus.

e) Altre strutture specificamente individuate con delibera del Consiglio di Amministrazione che definisce contestualmente il livello di autonomia di programmazione economico finanziaria, revisione e consuntivazione, di gestione contabile, di autonomia di gestione di risorse strumentali, negoziale e patrimoniale.

---

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

4. I Centri di responsabilità di cui al comma 3 esercitano i diversi livelli di autonomia amministrativa e gestionale in modo diretto oppure attraverso service, secondo i modelli di gestione descritti al successivo art. 10 bis.

#### **Art 10 bis Modelli di gestione**

1. Il Consiglio di Amministrazione individua il modello di gestione di cui al comma 2 da associare ai Centri di responsabilità di cui all' articolo 10 comma 3, previo parere delle strutture scientifiche eventualmente interessate e del Senato Accademico.

2. I modelli di gestione sono i seguenti:

a) Modello gestione diretta: il Centro di responsabilità pone in essere in modo diretto tutte le attività volte al raggiungimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto dei livelli di autonomia disciplinati dall'art. 10, comma 3;

b) Modello gestione Campus: il Centro di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera c), assume le decisioni volte al raggiungimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto dei livelli di autonomia disciplinati dall'art. 10, comma 3 e delle disposizioni statutarie e regolamentari ad essi riferiti, e demanda l'esercizio di tali ambiti di autonomia alle Aree di Campus, individuate ai sensi del precedente art. 10, comma 3, lettera d), a cui sono ricondotti i compiti e gli ambiti di attività dei Campus;

c) Modello gestione Service contabile: il Centro di responsabilità pone in essere in modo diretto tutte le attività volte al raggiungimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto dei livelli di autonomia disciplinati dall'art. 10, comma 3, e demanda le attività riconducibili all'autonomia di gestione contabile al Centro di responsabilità che funge da Service contabile, che assicura anche supporto tecnico nell'esercizio dell'autonomia di programmazione economico finanziaria, revisione e consuntivazione.

d) modello gestione Service globale: il Centro di responsabilità assume le decisioni volte al raggiungimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto dei livelli di autonomia disciplinati dall'art. 10, comma 3, e la loro attuazione viene assicurata dal Centro di responsabilità che funge da Service globale.

3. I modelli di gestione sopra descritti presuppongono un diverso assetto delle responsabilità, secondo quanto disciplinato nel presente regolamento.

4. Possono essere definiti ulteriori modelli di gestione tenuto conto delle prerogative del Direttore Generale in materia di gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente in materia di dirigenza nella Pubblica Amministrazione, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione.

## **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 (triennialità);
- 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 imprevisi 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, nonché 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, composto da budget economico e budget degli investimenti, deve essere approvato garantendone il pareggio, come da normativa vigente.

3. Il Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base della programmazione pluriennale del personale, dell'edilizia, del patrimonio immobiliare e dell'acquisizione di beni e servizi, nonché dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente. Con riferimento al budget economico, la prospettiva triennale consente l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della copertura finanziaria dei costi di competenza dei rispettivi esercizi a fronte di obbligazioni a carattere pluriennale o comunque ultrannuale assunte dall'Ateneo a garanzia della continuità delle attività istituzionali; con riferimento al budget degli investimenti, la prospettiva triennale consente l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione di idonee e capienti fonti a copertura degli investimenti programmati in ciascun esercizio a concorrenza dell'ammontare complessivo del loro valore limitatamente al triennio di riferimento. Per garantire la verifica della sostenibilità, la struttura del budget degli investimenti prevede l'indicazione della tipologia di fonti di finanziamento e copertura (patrimoniali e finanziarie) degli investimenti previsti.

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 economico finanziaria**

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 30 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

**Art. 24 – Predisposizione dei budget dei Centri di responsabilità di Ateneo dotati 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 predispose le linee guida per la predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.

2. I Centri di responsabilità 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, i Presidenti di Campus, i Direttori / Presidenti di altre Strutture 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 ciascun Centro di responsabilità dotato 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 sovrintende 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 dai Centri di responsabilità dotati 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 Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, che adottano il modello gestione diretta di cui all'art. 10 bis, comma 2, lettera a) o il modello gestione Campus di cui all'art. 10 bis, comma 2, lettera b), nell'ambito del proprio budget, sono competenti delle seguenti attività:

- disposizioni in merito all'acquisizione delle risorse;
- gestione dei procedimenti amministrativi per l'acquisizione delle risorse;
- registrazioni contabili e fiscali, inclusa l'emissione delle fatture in ambito commerciale;
- ulteriori adempimenti previsti dalla normativa;
- monitoraggio e presidio della riscossione dei crediti nei confronti dei terzi, inclusa la verifica dell'esatto importo e dell'individuazione del soggetto debitore sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi allegati alla pratica;
- registrazione degli ordinativi di incasso di rispettiva competenza.

L'Area competente per la finanza registra gli ordinativi di incasso nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

Le Aree di Campus registrano gli ordinativi di incasso nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

b) i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, gestiti con il modello Service contabile di cui all'art. 10 bis, comma 2, lettera c), nell'ambito del proprio budget, sono competenti delle seguenti attività:

- disposizioni in merito all'acquisizione delle risorse;
- gestione dei procedimenti amministrativi per l'acquisizione delle risorse
- ulteriori adempimenti previsti dalla normativa;
- presidio della riscossione dei crediti nei confronti dei terzi, inclusa la verifica dell'esatto importo e dell'individuazione del soggetto debitore sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi allegati alla pratica.

Il Centro di responsabilità che funge da Service contabile, nell'ambito del budget del Centro che si avvale del service, è competente delle seguenti attività:

- registrazioni contabili e fiscali, inclusa l'emissione delle fatture in ambito commerciale;
- monitoraggio della riscossione dei crediti nei confronti dei terzi;
- registrazione degli ordinativi di incasso di rispettiva competenza.

L'Area competente per la finanza registra gli ordinativi di incasso nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

Le Aree di Campus registrano gli ordinativi di incasso nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

c) abrogato

d) abrogato

e) i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, gestiti con il modello Service globale di cui all'art. 10 bis, comma 2, lettera d), nell'ambito del proprio budget, sono competenti delle seguenti attività:

- disposizioni in merito all'acquisizione delle risorse.

Il Centro di responsabilità che funge da Service globale, nell'ambito del budget del Centro che si avvale del service, è competente delle seguenti attività:

- gestione dei procedimenti amministrativi per l'acquisizione delle risorse;
- registrazioni contabili e fiscali, inclusa l'emissione delle fatture in ambito commerciale;
- ulteriori adempimenti previsti dalla normativa;
- monitoraggio e presidio della riscossione dei crediti nei confronti dei terzi, inclusa la verifica dell'esatto importo e della individuazione del soggetto debitore sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi allegati alla pratica;
- registrazione degli ordinativi di incasso dei suddetti Centri di responsabilità.

L'Area competente per la finanza registra gli ordinativi di incasso nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

Le Aree di Campus registrano gli ordinativi di incasso nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

1bis. 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. abrogato

### **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. In base ai livelli di autonomia attribuiti ai Centri di responsabilità e ai modelli di gestione adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione, gli ordinativi di incasso sono firmati digitalmente da:

- a) Responsabili Amministrativo-gestionali o da chi li sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- b) Dirigente competente per la finanza e Dirigenti delle Aree con livello di autonomia di gestione contabile completa;
- c) Dirigenti dei Campus.

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

4. abrogato

5. abrogato

## **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 Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, che adottano il modello gestione diretta di cui all'art. 10 bis, comma 2, lettera a) o il modello gestione Campus di cui all'art. 10 bis, comma 2, lettera b), nell'ambito del proprio budget, sono competenti per le seguenti attività:

- individuazione delle esigenze che comportano utilizzo di budget per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- individuazione della natura dei costi da sostenere nonché verifica della relativa disponibilità di budget preventivamente all'avvio dei processi che generano costi;
- gestione dei procedimenti amministrativi per lo svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti di Ateneo;
- registrazioni contabili e fiscali incluse quelle relative a compensi e missioni.

L'Area competente per la finanza effettua le registrazioni contabili e fiscali relative a missioni e compensi nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

Le Aree di Campus effettuano le registrazioni contabili relative a missioni e compensi nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

- ulteriori adempimenti collegati alle acquisizioni e ad altre disposizioni di legge;
- certificazione relativa alla corretta esecuzione 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.

L'Area competente per la finanza registra gli ordinativi di pagamento nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

Le Aree di Campus registrano gli ordinativi di pagamento nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

b) i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, gestiti con il modello Service contabile di cui all'art. 10 bis, comma 2, lettera c) nell'ambito del proprio budget, sono competenti per le seguenti attività:

- individuazione delle esigenze che comportano utilizzo di budget per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- gestione dei procedimenti amministrativi per lo svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti di Ateneo;
- ulteriori adempimenti collegati alle acquisizioni e ad altre disposizioni di legge;
- certificazione relativa alla corretta esecuzione e collaudo se previsto;
- liquidazione delle somme dovute, inclusa l'allegazione della documentazione richiesta da leggi e circolari di Ateneo.

Il Centro di responsabilità che funge da Service contabile, nell'ambito del budget del Centro che si avvale del service, è competente delle seguenti attività:

- rispetto all'individuazione dell'esigenza, selezione della natura dei costi da sostenere nonché verifica della relativa disponibilità di budget preventivamente all'avvio dei processi che generano costi;
- registrazioni contabili e fiscali incluse quelle relative a compensi e missioni.

L'Area competente per la finanza effettua le registrazioni contabili e fiscali relative a missioni e compensi nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

Le Aree di Campus effettuano le registrazioni contabili relative a missioni e compensi nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia di gestione contabile completa;

- registrazione degli ordinativi di pagamento di rispettiva competenza, previa verifica della registrazione dei documenti gestionali in coerenza con quanto liquidato.

L'Area competente per la finanza registra gli ordinativi di pagamento nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

Le Aree di Campus registrano gli ordinativi di pagamento nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

c) abrogato

d) abrogato

e) i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, gestiti con il modello Service globale di cui all'art. 10 bis, comma 2, lettera d), nell'ambito del proprio budget, sono competenti delle seguenti attività:

- individuazione delle esigenze che comportano utilizzo di budget per lo svolgimento delle attività istituzionali;
- certificazione relativa alla corretta esecuzione e collaudo se previsto.

Il Centro di responsabilità che funge da Service globale, nell'ambito del budget del Centro che si avvale del service, è competente delle seguenti attività:

- individuazione della natura dei costi da sostenere nonché verifica della relativa disponibilità di budget preventivamente all'avvio dei processi che generano costi;
- gestione dei procedimenti amministrativi per lo svolgimento delle attività istituzionali, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa e dai regolamenti di Ateneo;
- registrazioni contabili e fiscali incluse quelle relative a compensi e missioni.

L'Area competente per la finanza effettua le registrazioni di compensi e missioni nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

Le Aree di Campus effettuano le registrazioni di compensi e missioni nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

- ulteriori adempimenti collegati alle acquisizioni e ad altre disposizioni di legge;
- liquidazione delle somme dovute, inclusa l'allegazione della documentazione richiesta da leggi e circolari di Ateneo;
- registrazione degli ordinativi di pagamento.

L'Area competente per la finanza registra gli ordinativi di pagamento nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

Le Aree di Campus registrano gli ordinativi di pagamento nell'ambito dei budget dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia di gestione contabile completa.

1bis. 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. abrogato

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.

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. In base ai livelli di autonomia attribuiti ai Centri di responsabilità e ai modelli di gestione adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione, gli ordinativi di pagamento sono firmati digitalmente da:

- a) Responsabili Amministrativo-gestionali o da chi li sostituisce in caso di assenza o impedimento;
- b) Dirigente competente per la finanza e Dirigenti delle Aree con livello di autonomia di gestione contabile completa;
- c) 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.

3 bis. I pagamenti che prevedono l'addebito diretto sul conto unico di tesoreria di Ateneo, dovranno essere sottoscritti e/o trasmessi dagli stessi soggetti di cui al comma 2.

4. abrogato

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 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. Il centro di responsabilità competente per la liquidazione è obbligato alla conservazione per dieci anni dei documenti che non vengono allegati all'ordinativo di pagamento.

7. abrogato

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 per le Altre Strutture a cui viene riconosciuta autonomia di gestione contabile completa, i relativi Responsabili Amministrativo-gestionali;

b) per i Campus e per le Altre Strutture a cui non viene riconosciuta autonomia di gestione contabile completa con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini, i Dirigenti di Campus;

c) per le Aree dirigenziali e per le Altre Strutture a cui non viene riconosciuta autonomia di gestione contabile completa con sede a Bologna, il Dirigente competente per i servizi economali.

3. Con riferimento ai Centri di responsabilità 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 Centri di responsabilità, le piccole spese che singolarmente non eccedono 50,00 euro e mensilmente non eccedono 450,00 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 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, 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 di budget**

1. L'attivazione dei processi che riferiscono al ciclo passivo è subordinata alla disponibilità di budget.
2. La verifica di disponibilità del budget è competenza dei Centri di responsabilità 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 dai Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, e dall'Area competente per la finanza.
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. I Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, e l'Area competente per la finanza sviluppano le analisi degli scostamenti le cui risultanze vengono utilizzate per gli adeguamenti della programmazione economico finanziaria 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 economico finanziaria**

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 economico finanziaria**

1. Il processo di revisione della programmazione deve garantire il pareggio, come previsto dalla normativa vigente, e 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 ciascun Centro di responsabilità se determinano variazioni a livello autorizzatorio;
- g) rimodulazione e variazione tra Centri di responsabilità 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. abrogato

#### **Art. 43 – Autorizzazione alle variazioni di budget**

1. Le variazioni di budget sono proposte dai Consigli di Dipartimento, dai Consigli di Campus, dagli organi deliberanti delle Altre Strutture 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, dai Consigli di Campus, dagli organi deliberanti delle Altre Strutture 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;

b) abrogato

c) motivato atto del Dirigente del Campus e del Presidente del Campus.

Gli atti assunti nei casi di necessità e urgenza devono essere sottoposti a ratifica del Consiglio della struttura nella prima adunanza successiva;

d) motivato decreto del Direttore/Presidente di Altre Strutture.

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 i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, nell'ambito delle loro responsabilità.

7. abrogato.

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 dei Centri di responsabilità di Ateneo dotati di autonomia amministrativa e gestionale**

1. I Centri di responsabilità di Ateneo dotati di autonomia amministrativa e gestionale di cui all'art. 10, comma 3, tenuto conto del modello di gestione adottato ai sensi dell'art. 10 bis, 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. I Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, tenuto conto del modello di gestione adottato ai sensi dell'art. 10 bis, provvedono alla compilazione della documentazione contabile ed extracontabile necessaria alla redazione del Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e dei relativi allegati.

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, Campus, Altre strutture, direttamente o per il tramite dei Centri di responsabilità che fungono da service, 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 e del prospetto di classificazione della spesa per missioni e programmi.

3. Il 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.

4. Il Bilancio consolidato del Gruppo Università, predisposto dal Direttore Generale coadiuvato dal Dirigente competente per la finanza, 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 31 ottobre di ciascun anno. Esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili, che contiene valutazioni e giudizi sul metodo e i criteri seguiti per il consolidamento 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 patrimonializzato secondo i principi contabili adottati dall'Ateneo.

#### **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, ai Dirigenti del Campus, ai Dirigenti delle Aree Dirigenziali e ai Direttori / Presidenti delle Altre Strutture 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 o altri diritti reali, 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 o altri diritti reali 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, è inventariato il materiale soggetto a patrimonializzazione come da criteri e principi contabili adottati dall'Ateneo 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. In base ai livelli di autonomia attribuiti ai Centri di responsabilità e ai modelli di gestione adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione, i beni mobili sono inventariati sulla base di buoni di carico registrati a cura di:

a) Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, che adottano il modello gestione diretta di cui all'art. 10 bis, comma 2, lettera a) o il modello gestione Campus di cui all'art. 10 bis, comma 2, lettera b). L'Area competente per il patrimonio effettua le registrazioni dei buoni di carico dei beni mobili per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia patrimoniale. Le Aree di Campus effettuano le registrazioni dei buoni di carico dei beni mobili per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia patrimoniale.

b) Centri di responsabilità che fungono da Service contabile, nell'ambito dei registri inventariali dei Centri che si avvalgono del service. L'Area competente per il patrimonio effettua le registrazioni dei buoni di carico dei beni mobili per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia patrimoniale. Le Aree di Campus effettuano le registrazioni dei buoni di carico dei beni mobili per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia patrimoniale;

c) abrogato;

d) abrogato;

e) Centri di responsabilità che fungono da Service globale, nell'ambito dei registri inventariali dei Centri che si avvalgono del service. L'Area competente per il patrimonio effettua le registrazioni dei buoni di carico dei beni mobili per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia patrimoniale. Le Aree di Campus effettuano le registrazioni dei buoni di carico dei beni mobili per

i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia patrimoniale.

2. In base ai livelli di autonomia attribuiti ai Centri di responsabilità e ai modelli di gestione adottati con delibera del Consiglio di Amministrazione, il materiale bibliografico patrimonializzato è inventariato sulla base di buoni di carico registrati a cura di:

a) Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, che adottano il modello gestione diretta di cui all'art. 10 bis, comma 2, lettera a) o il modello gestione Campus di cui all'art. 10 bis, comma 2, lettera b);

b) Area competente per la gestione delle biblioteche che effettua le registrazioni dei buoni di carico del materiale bibliografico per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia patrimoniale. Le Aree di Campus effettuano le registrazioni dei buoni di carico del materiale bibliografico per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia patrimoniale;

c) Biblioteche Centrali e Biblioteca Universitaria di Bologna.

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, furto, smarrimento, obsolescenza, inservibilità, permuta o vendita 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, dei Dirigenti di Campus, dei Direttori/Presidenti delle Altre Strutture e degli eventuali altri agenti consegnatari o sub-consegnatari.

5. La cancellazione dagli inventari del materiale bibliografico patrimonializzato per fuori uso, furto, smarrimento, obsolescenza, inservibilità, permuta o vendita 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 Dirigenti di Campus, dei Direttori/Presidenti delle Altre Strutture 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 proporre 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. In base ai livelli di autonomia attribuiti ai Centri di responsabilità, i beni mobili soggetti ad inventariazione, ad eccezione del materiale bibliografico, sono dati in consegna a:

a) Direttori di Dipartimenti;

b) abrogato;

c) Dirigenti del Campus, consegnatari dei beni dei Campus e dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettera e), con sede a Cesena, Forlì, Ravenna e Rimini che non godono di autonomia patrimoniale;

d) Dirigente competente per il patrimonio, consegnatario dei beni dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia patrimoniale, comprese le Biblioteche Centrali con sede a Bologna e ad eccezione delle Aree di Campus;

e) Dirigenti delle Aree dirigenziali alle quali il Consiglio di Amministrazione attribuisce autonomia patrimoniale;

f) Direttori / Presidenti delle Altre Strutture a cui il Consiglio di Amministrazione attribuisce autonomia patrimoniale.

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. Con riferimento alle attrezzature informatiche, il Dirigente competente per i sistemi informativi è consegnatario per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia patrimoniale, comprese le Biblioteche Centrali con sede a Bologna e ad eccezione delle Aree di Campus.

3. In base ai livelli di autonomia attribuiti ai Centri di responsabilità, il materiale bibliografico patrimonializzato è dato in consegna a:

a) Direttori di Dipartimenti;

b) Dirigente competente per la gestione delle biblioteche per i Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, lettere d) ed e) che non godono di autonomia patrimoniale, escluse le unità organizzative di cui alla successiva lettera c);

c) Coordinatori Gestionali per le Biblioteche Centrali.

d) Direttori / Presidenti delle Altre Strutture a cui il Consiglio di Amministrazione attribuisce autonomia patrimoniale.

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 i Centri di responsabilità dotati di autonomia amministrativa e gestionale di cui all'art. 10, comma 3, 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 soggetti a inventariazione sono, di norma, dati in consegna al Dirigente competente per il patrimonio, ai Dirigenti del Campus, ai Direttori di Dipartimenti e ai Direttori /Presidenti delle Altre Strutture a cui il Consiglio di Amministrazione attribuisce autonomia patrimoniale.

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, dei Campus e delle Altre Strutture.

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

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.

5. Il materiale bibliografico su supporto fisico non patrimonializzato non è soggetto a inventariazione. Per esso è tenuto un apposito registro, secondo le linee guida predisposte dall'Area competente per le biblioteche.

## **TITOLO IV BIS - AUTONOMIA DI GESTIONE DELLE RISORSE STRUMENTALI**

### **CAPO I –GESTIONE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI**

#### **Art. 60 Bis – Gestione di lavori**

1. L'Area dirigenziale competente per l'edilizia ha autonomia di programmazione, gestione e rendicontazione nella gestione dei lavori sul patrimonio immobiliare dell'Ateneo assicurando:

- coordinamento sulle attività di programmazione, gestione e rendicontazione nel rispetto delle competenze attribuite agli Organi Accademici dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo;

- attuazione delle decisioni degli Organi Accademici nel rispetto delle disposizioni normative di settore e delle disposizioni del Direttore Generale sull'organizzazione degli uffici.

#### **Art. 60 Ter – Determina a contrarre per gli affidamenti di lavori**

1. La determina a contrarre è adottata dal Dirigente competente, tenuto conto delle disposizioni del Direttore Generale sull'organizzazione degli uffici.

#### **Art. 60 Quater – Gestione di forniture e servizi**

1. I Centri di responsabilità di cui all'articolo 10, comma 3, hanno autonomia di programmazione, gestione e rendicontazione nella gestione di forniture e servizi.

2. I Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, partecipano alla fase della programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione di appalti e concessioni di forniture e servizi.

3. L'Area dirigenziale competente per gli approvvigionamenti di beni e servizi assicura il coordinamento sulle attività di programmazione, gestione e rendicontazione nel rispetto delle competenze attribuite dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo agli Organi Accademici.

4. Le decisioni degli Organi Accademici sono attuate nel rispetto delle disposizioni normative di settore, tenuto conto del modello di gestione di cui all'articolo 10 bis e delle disposizioni del Direttore Generale sull'organizzazione degli uffici.

#### **Art. 60 Quinquies – Determina a contrarre per gli affidamenti di forniture e servizi**

1. La determina a contrarre è adottata dal Responsabile dei Centri di Responsabilità di cui all'art. 10, comma 3, tenuto conto del modello di gestione di cui all'art. 10 bis e delle disposizioni del Direttore Generale sull'organizzazione degli uffici.

2. Il Direttore Generale adotta la determina a contrarre per gli appalti e le concessioni di forniture e servizi di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria.

## **TITOLO V - AUTONOMIA NEGOZIALE**

### **CAPO I – AUTONOMIA NEGOZIALE**

#### **Art. 61 - Autonomia negoziale 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. I Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3 hanno autonomia negoziale, attiva e passiva, per la stipula di accordi, contratti, intese, convenzioni, e per l'adozione di ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno, 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 e l'adozione di ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno sono approvate, nei limiti delle materie attribuite agli Organi di Ateneo dallo Statuto, dai regolamenti di Ateneo e dagli indirizzi programmatici degli Organi Accademici dal Consiglio di Amministrazione, dal Consiglio di Dipartimento, dai Consigli di Campus o dagli organi collegiali di governo delle Altre Strutture di cui all'art. 10 comma 3 lett. e).

4. La materia può essere delegata ad altri organi dei Centri di Responsabilità di cui all'art. 10, comma 3 nei limiti di quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti di Ateneo.

5. Il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti, i Direttori e i Presidenti dei Centri di responsabilità di cui all'art. 10, comma 3 esercitano l'autonomia negoziale, impegnando l'Ateneo verso l'esterno, mediante la stipula degli accordi, dei contratti, delle intese o delle convenzioni e di ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno.

#### **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. I centri di responsabilità di cui all'articolo 10, comma 3, 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 i Centri di responsabilità interessati 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. I Centri di responsabilità possono effettuare le prestazioni di cui al presente articolo anche per conto di altri Centri di responsabilità dell'Ateneo attraverso intese, anche onerose, con il rilascio di eventuali "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 - Abrogato**

#### **Art. 64 - Abrogato**

#### **Art. 65 - Abrogato**

#### **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 i Centri di responsabilità con autonomia amministrativa e gestionale disciplinati 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. I Centri di responsabilità 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 dei Centri di responsabilità 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 i diversi Centri di responsabilità 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 dei Centri di responsabilità.

### **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**

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.