

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANZARO "MAGNA GRAECIA"
REGOLAMENTO
PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

TITOLO I
NORME GENERALI

ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione dello Statuto, degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche, nonché ai sensi del D. Lgs. 27 gennaio 2012 n. 18 recante l'introduzione di un sistema di contabilità economico patrimoniale e analitica, del Bilancio Unico e del Bilancio consolidato nelle Università.
2. Il presente regolamento disciplina la gestione amministrativa, finanziaria e contabile e il sistema dei controlli dell'Università degli Studi *Magna Graecia* di Catanzaro in osservanza della normativa vigente e dello Statuto.
3. A tal fine il Regolamento detta le norme per una corretta rilevazione e rappresentazione dei fatti di gestione e stabilisce le procedure amministrative e le modalità per la formazione dei documenti di Bilancio, allo scopo di realizzare l'efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel pieno rispetto e per il perseguimento dei compiti istituzionali di ricerca e di didattica dell'Università.
4. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nei Manuali di contabilità e di controllo di gestione ai quali il presente Regolamento rinvia.

ART. 2 - Principi generali

1. Le procedure amministrativo-contabili sono rette dai seguenti principi:
 - a. Utilità del Bilancio Unico d' Ateneo di esercizio per completezza dell'informazione;
 - b. Veridicità;
 - c. Correttezza;
 - d. Neutralità;
 - e. Attendibilità;
 - f. Significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro rappresentazione in bilancio;
 - g. Comprensibilità;
 - h. Pubblicità;
 - i. Coerenza;
 - j. Annualità, Unità, Universalità e Integrità del Bilancio;
 - k. Continuità;
 - l. Prudenza;
 - m. Costanza e Comparabilità;
 - n. Flessibilità;
 - o. Competenza Economica;
 - p. Prevalenza della sostanza sulla forma;
 - q. Il costo come criterio base delle valutazioni di bilancio;
 - r. Equilibrio del bilancio a preventivo.

ART. 3 - Centri di Responsabilità

1. I centri di responsabilità sono:
 - a. Amministrazione Centrale;
 - b. Centri Autonomi di Gestione.
2. I centri di responsabilità utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

ART. 4- Amministrazione Centrale

1. L'Amministrazione Centrale gestisce le risorse programmate dal Consiglio di Amministrazione con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale.
2. Il responsabile dell'Amministrazione Centrale è il Direttore Generale.
3. La struttura di presidio del corretto svolgimento dei processi contabili dell'Amministrazione Centrale è individuata nell'Area Risorse Finanziarie, Economiche e fiscali.

ART. 5- Centri Autonomi di Gestione

1. I Centri Autonomi di Gestione hanno autonomia gestionale e amministrativa. Ciascun Centro Autonomo di Gestione predispose la proposta di articolazione del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.
2. L'attività amministrativo-gestionale del Centro Autonomo di Gestione è affidata ad un Responsabile o Coordinatore Amministrativo.
3. Il Direttore del Centro è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate al centro per il perseguimento dei propri fini, nel rispetto dell'autonomia didattica, scientifica e di gestione dei fondi assegnati ai docenti eventualmente afferenti alla struttura stessa.

TITOLO II GESTIONE CONTABILE

CAPO I - STRUTTURA DEL SISTEMA CONTABILE

ART. 6 – Principi del sistema contabile

1. L'Università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il Bilancio unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. Nei Manuali di contabilità e di controllo di gestione di cui all'art. 1 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste.
3. I Manuali di contabilità e di controllo di Gestione sono approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Direttore Generale.

ART. 7 - Contabilità generale

1. La contabilità generale si svolge secondo il metodo della partita doppia e registra le variazioni subite dal patrimonio per effetto della gestione, i costi e i proventi in base al principio della competenza economica. Classifica gli elementi contabili per natura.
2. I riepiloghi delle registrazioni di contabilità economico-patrimoniale consentono, alla chiusura dell'esercizio, la determinazione dei risultati economici consuntivi e della consistenza del patrimonio dell'Ateneo nel suo complesso.

ART. 8 - Contabilità analitica

1. La contabilità analitica classifica i costi e i proventi in base alla loro destinazione e supporta le analisi economiche volte alla verifica del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione.
2. La contabilità analitica, in sede di Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri di responsabilità; nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.

ART. 9 - Periodo contabile

1. L'esercizio contabile 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 all'esercizio contabile (annualità);
 - b. periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
 - c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

ART. 10- Piano dei conti

1. Il piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo II del presente Titolo rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.
4. La definizione e le modifiche del piano dei conti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.

ART. 11 - Piano dei centri di costo

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono:
 - Centri di responsabilità,

- Centri di costo/provento.
3. I Centri di costo sono entità contabili a cui vengono imputati alcuni costi (ed eventualmente proventi). Tutti i Centri di Responsabilità sono anche centri di costo, mentre non vale necessariamente il contrario.
 4. Il Consiglio di Amministrazione può valutare annualmente l'esigenza di attivare ulteriori centri di costo.

Art. 12 – 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, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi donatori.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione può destinare la differenza positiva:
 - a nuovi fabbisogni da finanziare;
 - al patrimonio libero;
 - ad incremento del fondo di dotazione.
6. In caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:
 - utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
 - utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
 - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
7. Il Consiglio di Amministrazione, qualora si verificano le condizioni per dichiarare la situazione di dissesto finanziario, come prevista dalla normativa vigente, deve prevedere un piano di rientro secondo quanto prescritto dall'art. 8 del D.Lgs. n. 199/2011 e dalle norme vigenti in materia di dissesto finanziario.
8. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

ART. 13 - Tipologie di documenti

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione delineati nel presente

Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di controllo di gestione.

ART. 14 - Documenti contabili pubblici

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di Bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti dal Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, dal Bilancio unico di previsione triennale, dal Bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria, dal Bilancio unico d'esercizio, dal rendiconto unico in contabilità finanziaria e dal Bilancio consolidato.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:
 - a. Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, formato dal Budget Economico annuale autorizzatorio e dal Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio.
 - Il *Budget Economico annuale* autorizzatorio evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica.
 - Il *Budget degli Investimenti annuale* autorizzatorio evidenzia gli investimenti dell'esercizio e le relative fonti di copertura. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
 - b. Bilancio unico di previsione triennale, formato dal Budget Economico triennale non autorizzatorio e dal Budget degli Investimenti triennale non autorizzatorio.
 - Il *Budget Economico triennale* non autorizzatorio evidenzia i costi e i proventi del triennio in base ai principi della competenza economica.
 - Il *Budget degli Investimenti triennale* non autorizzatorio evidenzia gli investimenti del triennio e le relative fonti di copertura.
 - c. *Bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria*.
Il Bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria è predisposto, ai sensi della normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
 - d. *Relazione a corredo dei documenti di previsione*.
La Relazione dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.
3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:
 - a. Bilancio unico di esercizio, formato da Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa e Rendiconto Finanziario.
 - Il *Conto Economico* evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
 - Lo *Stato Patrimoniale* espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
 - La *Nota Integrativa* fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati. La nota integrativa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti organismi.

- *Relazione sulla gestione* che mette in luce i risultati dell'attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.
 - Il *rendiconto finanziario* riepiloga fonti e impieghi dei flussi di cassa evidenziando a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale, dell'attività corrente ordinaria e straordinaria.
- b. *Rendiconto unico in contabilità finanziaria*.
Il Rendiconto unico in contabilità finanziaria è predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
- c. *Bilancio consolidato* redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
4. La relazione sulla gestione e la relazione a corredo dei documenti di previsione sono predisposte dal Direttore Generale e sono presentate dal Rettore al Consiglio di Amministrazione, unitamente alle relazioni predisposte dal Collegio dei Revisori dei Conti.

ART. 15 - Documenti contabili gestionali

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal Manuale di controllo di gestione e sono finalizzati a supportare la Direzione nei processi decisionali e nelle attività di monitoraggio e valutazione.

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE CONTABILE

ART. 16 - Soggetti coinvolti

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
- a. programmazione;
 - b. gestione;
 - c. consuntivazione;
 - d. revisione della previsione.
2. Gli organi e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Rettore, Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Direttore Generale e i Centri autonomi di gestione. Le competenze degli organi sono stabilite nello Statuto.

CAPO IV – PROGRAMMAZIONE

ART. 17 - Oggetto e finalità del procedimento di programmazione

1. Il procedimento di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi ed i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale e a predisporre il budget autorizzatorio, che definisce la previsione delle risorse e dei proventi assegnati ai Centri di Responsabilità. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo. Il documento di programmazione è elaborato anche sulla base delle proposte presentate dai Centri di

- Responsabilità che devono pervenire all'Amministrazione Centrale entro il 31 maggio di ciascun anno.
2. Il documento di programmazione triennale è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
 3. I relativi documenti contabili sono:
 - a. Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio;
 - b. Bilancio unico di previsione triennale.
 4. Il Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, nel budget economico devono essere utilizzate le riserve del patrimonio non vincolato.
 5. Il Bilancio unico di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.
 6. Entro 15 giorni dall'emanazione del documento di programmazione, il Direttore Generale definisce il calendario delle attività dei Centri di responsabilità per la formazione del Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico di previsione triennale che saranno approvati dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico per quanto di competenza entro il 31 dicembre di ciascun anno.

ART. 18 - Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni centro di responsabilità, sulla base delle risorse assegnate e delle linee programmatiche dell'Ateneo, predispone una proposta di Budget annuale, così strutturata:
 - a. un budget economico;
 - b. un budget degli Investimenti.
2. La proposta di Budget economico e degli investimenti dell'Amministrazione Centrale è curata dal Direttore Generale, coadiuvato dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, Economici e Fiscali.
3. La proposta di articolazione del Budget del Centro Autonomo di Gestione è predisposta dal Direttore del Centro, ed è deliberata dal Consiglio del Centro stesso, e tiene conto dell'assegnazione dell'Ateneo, dei proventi derivanti dall'attività verso terzi e delle attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'Ateneo.
4. Sulla base del progetto di Bilancio Unico predisposto dal Direttore Generale, in attuazione dei contenuti stabiliti nel documento di programmazione, il Rettore formula la proposta di bilancio unico di previsione annuale al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione, previa acquisizione della relazione del Collegio dei Revisori dei Conti e del parere del Senato Accademico.
5. L'approvazione del Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento. Il Direttore Generale ne cura la diffusione presso le strutture interessate.

ART. 19 - Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del Bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a quattro mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

ART. 20 - Bilancio unico di previsione triennale

1. Ogni centro di responsabilità predispone, sulla base delle linee programmatiche dell'Ateneo, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti nel manuale di contabilità, così strutturata:
 - a. un budget economico;
 - b. un budget degli Investimenti;
2. Il Direttore Generale, di concerto con il Rettore, predispone il Bilancio unico di previsione triennale; il Rettore successivamente lo presenta per l'approvazione al Consiglio di Amministrazione, una volta acquisita la relazione del Collegio dei Revisori dei Conti e dopo aver acquisito il parere del Senato Accademico.
3. L'approvazione del Bilancio unico di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

ART. 21 - Bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui all'art. 14, secondo comma, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria, predisposto dal Direttore Generale, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

CAPO V – GESTIONE

ART. 22 - Registrazione degli eventi contabili

1. La contabilità generale rileva i fatti di gestione che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi conseguono.
2. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti e i fatti che generano una variazione economica, patrimoniale o finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria, occorre, comunque, che si rilevino, si integrino e si rettificano le manifestazioni economiche nel rispetto del principio della competenza.
3. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
4. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:
 - a. registrazione di crediti certi;
 - b. registrazione di ricavi per competenza;

- c. i crediti, come definiti dai principi contabili di cui alla normativa vigente, vanno esposti in Bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in Bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.

I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato, l'erogazione del servizio è avvenuta ed ogni altra manifestazione economica positiva sia definita.

5. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:
 - a. registrazione di debiti certi e presunti;
 - b. registrazione di costi per competenza;
 - c. i debiti vanno esposti in Bilancio al valore nominale.

Nel rispetto del principio della competenza economica, un costo è di competenza di un esercizio se nel medesimo si è realizzato l'acquisto di beni e/o servizi e/o ne è rivenuta l'attesa utilità.

6. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui si siano manifestati i presupposti di legge.
7. Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

ART. 23 - Responsabilità

1. I Centri di cui all'art. 3 sono responsabili:
 - per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e della relativa conferma del budget. A tal fine certificano la formale assegnazione dei contributi in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento delle prestazioni da parte della struttura in ambito commerciale;
 - per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di gestione del Budget, della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità della spesa e del collaudo, se previsto. Sono altresì responsabili degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali connessi alla gestione del Budget.
2. Gli ordinativi di incasso e di pagamento dell'Amministrazione Centrale sono firmati dal Direttore Generale e dal Responsabile dell'Area Servizi Finanziari, Economici e Fiscali, per l'attestazione della verifica della regolarità contabile;
3. Gli ordinativi di incasso e di pagamento dei Centri Autonomi di Gestione sono emessi ai sensi del successivo art. 60.
4. Si rinvia al Manuale di contabilità per la definizione delle procedure da utilizzare per la gestione del ciclo attivo e passivo e la descrizione della documentazione da allegare agli ordinativi di incasso e di pagamento.

ART. 24 - Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria dell'investimento deve avvenire mediante:
 - a. l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;

- b. l'utilizzo del risultato di gestione stimato per l'esercizio in cui si prevede di effettuare l'investimento;
- c. l'utilizzo di risorse a debito;
- d. la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita.

Essa dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.

3. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione anche su proposta del Consiglio della singolo Centro Autonomo di gestione può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.
4. Eventuali maggiori oneri 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 programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.
6. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

ART. 25 - Gestione della liquidità

1. Il Direttore Generale è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri di Gestione, in conformità alle norme sulla Tesoreria Unica e ai limiti posti dall'Obiettivo di fabbisogno comunicato dal Miur.
2. Gli organi di indirizzo di ciascun Centro autonomo di gestione sono responsabili della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.
3. Il servizio di cassa è affidato previo esperimento di apposita gara che garantisca la scelta secondo criteri di economicità, efficienza e qualità del servizio.
4. Esso è affidato, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio di Amministrazione, ad un'unica banca o istituto di credito, nel rispetto delle norme vigenti.
5. Per particolari esigenze, l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere, con cadenza almeno quindicinale.

ART. 26 - Anticipazioni straordinarie di cassa

1. Possono essere disposte, con delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti, anticipazioni di cassa solo quando la giacenza di cassa lo richiede e il rimborso dell'anticipazione sia certo, derivando da atto scritto o da disposizione di legge.
2. In caso di urgenza, l'anticipazione può essere autorizzata dal Rettore ed il relativo provvedimento, che ne motiva la causa e la certezza del rimborso, dovrà essere ratificato dal Consiglio di Amministrazione nella prima seduta successiva.

ART. 27 - Fondo economale

1. L'Economo dell'Università è nominato con decreto del Direttore Generale.
2. Il Consiglio di Amministrazione, all'inizio di ciascun esercizio, determina l'entità del fondo a disposizione dell'Economo, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
3. Con tale fondo l'Economo può provvedere, sulla base di idonea documentazione, al pagamento delle minute spese che fanno capo all'Amministrazione Centrale quali: spese di ufficio, spese per piccole riparazioni, spese postali, spese per il funzionamento degli automezzi e di quelle per l'acquisto di giornali e riviste, nonché altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario o urgente. Sul fondo possono altresì gravare, per motivi di urgenza, gli anticipi di missione.
4. L'Economo può provvedere al pagamento delle spese che eccedono € 250,00 solo su autorizzazione del Direttore Generale.
5. Per le spese che singolarmente non eccedono € 100,00 lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa purché vi appaia la natura della spesa stessa o sia accompagnato da una dichiarazione di responsabilità da parte dell'acquirente sulla natura dei beni acquistati.
6. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa al fine di sottrarla all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti.
7. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro.
8. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 2 sono versate dall'Economo all'Istituto incaricato del servizio di cassa.

ART. 28 - Carte di credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Per le modalità operative di utilizzo delle carte, si rimanda ad apposito Regolamento di Ateneo.

CAPO VI – CHIUSURA CONTABILE

ART. 29 - RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
 - a. scritture contabili di assestamento;
 - b. scritture finali di chiusura.
3. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento. Si distinguono in:
 - a. scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;

- b. scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
 - c. scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri, TFR).
4. Le scritture finali di chiusura hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
 5. Il Manuale di contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri Autonomi di Gestione nell'ambito della loro responsabilità.
 6. In sede di chiusura le disponibilità di budget, non producendo nessuna registrazione in contabilità economico-patrimoniale, vengono azzerate.

ART. 30 - Documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di esercizio, costituito da Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa e Rendiconto finanziario.
2. Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria e del Bilancio consolidato.
3. I documenti di cui ai commi 1 e 2 sono presentati dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 aprile dell'anno successivo; essi sono accompagnati da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza dei documenti alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla loro approvazione.

ART. 31 – Rendiconto unico in contabilità finanziaria

1. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti, l'Università predispone il rendiconto unico in contabilità finanziaria nel rispetto dei principi contabili e degli schemi di bilancio di cui alla vigente normativa.

CAPO VII - REVISIONE DEL BUDGET

ART. 32 - Oggetto e finalità del processo di revisione del budget

1. Gli uffici contabili dell'Amministrazione Centrale verificano periodicamente la congruenza tra il budget assegnato ai centri di responsabilità e il grado di realizzazione di costi, investimenti e ricavi previsti.
2. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di previsione annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

ART. 33 - Cause di variazione del budget

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
 - a. variazioni in aumento o in diminuzione nella assegnazione di risorse con vincolo di destinazione;
 - b. situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
 - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente.
 - c. variazioni tra budget economico e budget degli investimenti;
 - d. rimodulazione delle voci all'interno di ciascun budget.

ART. 34 - Autorizzazione alle variazioni del budget

1. Le variazioni di budget sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite decreto Rettorale, da sottoporre a ratifica nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione, unitamente al parere del Collegio dei revisori dei Conti.
2. Le variazioni nell'ambito delle risorse già disponibili e con vincolo di destinazione e le rimodulazioni delle voci all'interno dei singoli Budget economici o degli investimenti sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale, su proposta degli organi dei Centri Autonomi di Gestione per i budget di loro competenza.

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 35 – Componenti pluriennali dell'attivo patrimoniale

1. I beni patrimoniali suscettibili di utilizzazione economica, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, sono:
 - a. immobilizzazioni immateriali;
 - b. immobilizzazioni materiali;
 - c. immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.

Art. 36 – Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato in un apposito regolamento per l'inventario dei beni.

Art. 37 – Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:
 - a. Terreni e fabbricati;
 - b. Impianti e attrezzature;
 - c. Attrezzature scientifiche;
 - d. Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
 - e. Mobili e arredi;
 - f. Immobilizzazioni in corso e acconti;
 - g. Altre immobilizzazioni materiali.

Art. 38 – Immobilizzazioni finanziarie

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

Art. 39 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

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

Art. 40 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, secondo i criteri fiscali, in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
2. Nel Manuale di contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

Art. 41 – Inventario dei beni

1. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili, il patrimonio librario sono descritti in separati inventari.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) la collocazione e il consegnatario;
 - c) la categoria cui appartiene;
 - d) il centro di responsabilità/centro di costo;
 - e) il tipo di carico;
 - f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;

- g) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
 - h) la quantità;
 - i) il numero progressivo d'inventario.
3. Non sono iscritti in inventario i beni espressamente indicati nel Regolamento per l'inventario dei beni.
4. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.

Art. 42 – Consegnatari dei beni mobili

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

Art. 43 – Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.
2. Per i beni inventariati nell'Amministrazione centrale, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. Per i beni inventariati nei Centri Autonomi di Gestione le operazioni di scarico sono di competenza del Consiglio del Centro.
3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 44 – Ricognizione dei beni

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

Art. 45 – Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

Art. 46 – Consegdatari dei beni immobili

1. Il Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, assegna in uso gli immobili, o parte di essi, nonché le grandi attrezzature, ai singoli Centri di Responsabilità o a singoli agenti dell'Università, eventualmente precisando particolari condizioni di utilizzazione.
2. Gli uffici competenti alla tenuta degli inventari annotano i provvedimenti di assegnazione e le successive variazioni.
3. I beni immobili sono affidati, dai soggetti di cui al comma 1, a consegnatari, i quali sono tenuti a promuovere ogni azione atta ad assicurare la buona conservazione dei beni loro affidati.
4. Il passaggio di consegna dal precedente al successivo consegnatario deve risultare da apposito verbale redatto in contraddittorio.
5. I criteri e le modalità per l'iscrizione e la cancellazione dei beni dagli inventari, nonché per la consegna dei beni sono fissati dal regolamento per la tenuta degli inventari.
6. La corretta tenuta degli inventari da parte dei Centri Autonomi di Gestione potrà essere verificata anche a campione

TITOLO IV ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 47 - Capacità negoziale

1. L'Università, 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. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento, dalle disposizioni dei Regolamenti interni nel rispetto della normativa vigente.

Art. 48 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. L'Università adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti.

Art. 49 - Locazione passiva e comodato di beni immobili

1. La locazione passiva e il comodato dei beni immobili sono di competenza del Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.

Art. 50 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso attività per conto terzi nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento interno.

Art. 51 – Concessioni in godimento dei beni immobili e mobili

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.
2. Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. I comodati di beni immobili e mobili, e qualunque altra forma di concessione di godimento a terzi, sono costituiti dal Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 52 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura ad evidenza pubblica.
3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata, in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 53 - Concessione in uso temporaneo o transitorio degli spazi

1. Il Rettore può autorizzare l'uso temporaneo o transitorio, a titolo gratuito o oneroso, a soggetti pubblici o privati, di spazi dell'Università sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

Art. 54 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza nel rispetto della normativa vigente, delibera l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitale o ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell'Ateneo.

2. Il Rettore nomina il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.
3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati con appositi Regolamenti.

Art. 55 - Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. La brevettazione e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con appositi Regolamenti.

Art. 56 - Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di donazioni, eredità e legati.

Art. 57 - Logo e i simboli dell'Università

1. Il logo e i simboli dell'Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione del Rettore, sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

TITOLO V CENTRI AUTONOMI DI GESTIONE

ART. 58 - Ambito di applicazione

1. Sono soggetti alle norme di cui al presente Titolo i Centri Autonomi di Gestione costituiti e attivati presso l'Università degli Studi di Catanzaro Magna Graecia.
2. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nel presente Titolo si fa riferimento, in quanto applicabili, alle norme contenute negli altri titoli del presente Regolamento.

ART. 59 - Consiglio del Centro Autonomo di Gestione

1. Il Consiglio del Centro Autonomo di Gestione è l'organo, di programmazione, gestione e controllo delle attività facenti capo al Centro Autonomo di Gestione, esercita a tal fine tutte le attribuzioni che gli sono conferite dalla normativa vigente, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ateneo.
2. Il Consiglio del Centro Autonomo di Gestione approva entro il 20 ottobre la proposta di articolazione del budget economico e degli investimenti assegnato dal Consiglio di Amministrazione ed entro il 1 marzo la relazione sulle spese sostenute e sugli obiettivi raggiunti.

- Nei successivi 5 giorni il Direttore provvede a trasmettere tali documenti al Rettore, ai fini della predisposizione dei documenti di sintesi dell'Ateneo.
3. Il Consiglio del Centro Autonomo di Gestione approva ogni anno, entro il 31 maggio, la proposta di budget da sottoporre agli organi di governo, anche ai fini della predisposizione del documento di programmazione dell'Ateneo, riguardante le linee di sviluppo delle attività di ricerca e delle attività didattiche, indicando le richieste di personale, di finanziamenti e di spazi.

ART. 60 - Direttore del Centro Autonomo di Gestione

1. Il Direttore è responsabile, in solido con il Responsabile Amministrativo, della gestione finanziaria e amministrativa del Centro.
2. Il Direttore del Centro sottopone all'approvazione del Consiglio del Centro:
 - a. La proposta di budget economico e degli investimenti accompagnati da una relazione programmatica;
 - b. una relazione sulle spese sostenute e sugli obiettivi raggiunti.
3. Per l'espletamento delle attività amministrativo-contabili del Centro il Direttore si avvale della diretta collaborazione del Responsabile o Coordinatore Amministrativo.
4. Il Direttore provvede ad ordinare quanto occorre al funzionamento del Dipartimento, garantisce, congiuntamente al Responsabile o Coordinatore Amministrativo, la correttezza e la conformità delle pratiche, provvede alla conservazione della relativa documentazione, appone congiuntamente al Responsabile Amministrativo la firma sugli ordinativi cartacei di incasso e di pagamento, per attestarne la regolarità amministrativo-contabile, successivamente appone la prima firma digitale sugli ordinativi, che saranno trasmessi al cassiere a cura dell'Amministrazione Centrale, che apporrà la seconda firma esclusivamente per il controllo della disponibilità di cassa.
5. Al suo insediamento il Direttore del Centro prende in carico e diventa responsabile dei beni mobili ed immobili di cui è consegnatario ai sensi dell'art. 46, curandone altresì la corretta e appropriata utilizzazione. Permane la specifica responsabilità del personale preposto all'utilizzo delle attrezzature scientifiche e didattiche del Centro.

ART. 61 - Responsabile o Coordinatore Amministrativo del Centro Autonomo di Gestione

1. Il Responsabile o Coordinatore Amministrativo esercita le attribuzioni previste dalle leggi e dai Regolamenti; assicura lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili del Centro stesso, assumendo in solido con il Direttore la responsabilità dei conseguenti atti.
2. Il Responsabile o Coordinatore Amministrativo supporta il Direttore del Centro nella redazione dei documenti di programmazione e dei documenti contabili, della relazione sulle spese sostenute e sugli obiettivi raggiunti.
3. Il Responsabile o Coordinatore Amministrativo controlla e certifica la regolarità amministrativa e la conformità dei documenti contabili, provvede alla corretta tenuta dei registri contabili e inventariali ed alla sottoscrizione e conservazione dei documenti amministrativi e contabili, appone il visto digitale sugli ordinativi.
4. Il Responsabile o Coordinatore Amministrativo cura l'esecuzione degli atti comportanti oneri a carico dei fondi del Centro e provvede alla registrazione e alla imputazione contabile delle spese nel limite della disponibilità di budget.

5. Su conforme parere del Consiglio del Centro Autonomo di Gestione ed in base alla normativa vigente, il Direttore Generale designa la persona incaricata della sostituzione del Responsabile Amministrativo nei casi di sua assenza o di temporaneo impedimento.

ART. 62 - Fondi del Centro Autonomo di Gestione

1. I fondi del Centro sono costituiti da:
 - a. i finanziamenti assegnati dal Consiglio di Amministrazione;
 - b. i finanziamenti di Enti e di privati specificatamente assegnati ai Centri Autonomi di Gestione;
 - c. i finanziamenti derivanti da contratti e convenzioni con soggetti pubblici e privati per attività di ricerca;
 - d. le quote dei proventi derivanti dalle attività per conto di terzi;
 - e. i contributi rettorali destinati ad iniziative specifiche;
 - f. ogni altro fondo che per legge o per disposizione del Consiglio di Amministrazione sia specificatamente destinato alle attività dei Centri Autonomi di Gestione.
2. Il Centro Autonomo di Gestione gestisce, inoltre, i fondi dei Centri di ricerca o di altre strutture ad esso afferenti, mediante rilevazione con appositi centri di costo.
3. Le assegnazioni finalizzate alle spese per la ricerca scientifica sono gestite con le modalità e nel rispetto delle norme e dei limiti di spesa indicati nel presente Regolamento, su indicazione dei singoli docenti e ricercatori titolari dei fondi che ne attestano anche la congruenza e la pertinenza alle finalità del fondo stesso.
4. In sede di formulazione del budget deve essere rispettata la destinazione dei fondi, laddove risultino vincolati a spese specifiche.

ART. 63 - Fondo economale

1. L'Economo del Centro Autonomo di Gestione è nominato con decreto del Direttore del Centro stesso.
2. Il Consiglio di Amministrazione, all'inizio di ciascun esercizio, determina l'entità del fondo a disposizione dell'Economo del Centro Autonomo di Gestione, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
3. Si rinvia alle norme contenute all'art. 27 del presente regolamento.

TITOLO VI SISTEMA DEI CONTROLLI

ART. 64 - Sistema dei controlli

1. L'Università, in conformità alle disposizioni del D.Lgs. 286 del 30 luglio 1999 e del D.Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, si dota di strumenti adeguati a:
 - a. garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa (controllo di regolarità amministrativa e contabile);
 - b. verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati (controllo di gestione);

- c. valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);
 - d. valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico)
 - e. valutare le prestazioni dell'Ateneo nel suo complesso, delle unità organizzative e dei singoli dipendenti (valutazione della performance individuale e organizzativa).
2. Al controllo di regolarità amministrativa e contabile per l'Amministrazione Centrale provvedono gli uffici contabili dell'Amministrazione Centrale e, nell'ambito delle competenze stabilite dallo Statuto, il Collegio dei Revisori dei Conti.
- I controlli di regolarità amministrativa e contabile dei Centri autonomi di gestione sono svolti in via ordinaria e corrente dal Responsabile Amministrativo del Centro Autonomo di Gestione e anche con procedure di auditing dagli uffici dell'Amministrazione Centrale, oltre che, nell'ambito delle competenze stabilite dallo Statuto, dal Collegio dei Revisori dei Conti. Le modalità di svolgimento dell'attività di auditing, i criteri e i tempi sono determinati dal Direttore Generale.
3. La struttura preposta al controllo di gestione lavora in staff alla Direzione Generale e agli organi di governo. Si occupa delle attività di verifica del conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione, Il controllo di gestione è lo strumento a supporto delle diverse fasi del ciclo di pianificazione e controllo; rileva lo scostamento tra obiettivi pianificati e i risultati conseguiti, perché possano essere introdotte tempestivamente adeguate azioni correttive.

ART. 65 - Nucleo di Valutazione

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

ART. 66 - Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla legge n. 240/10, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di cui all'art. 14 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget.
4. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
5. Predisporre la relazione prevista dal comma 4 dell'art. 14 che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
6. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.

7. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

ART. 67 - Internal audit

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, definisce e attua un piano di internal audit.
2. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni e a supportare l'Ateneo nel raggiungimento dei propri obiettivi.
A tal fine identifica i rischi che possono pregiudicarne il conseguimento e suggerisce l'adeguamento degli strumenti di controllo.
3. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Direttore Generale e ai responsabili delle strutture di gestione.
4. I criteri a cui attenersi per l'attività di controllo sono richiamati all'art. 64.

ART. 68 - Controllo di gestione

1. Un'apposita struttura supporta le fasi del ciclo di pianificazione per verificare la coerenza tra obiettivi e risorse; analizza i risultati della gestione al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ateneo, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.
2. Le strutture di gestione dell'Ateneo forniscono gli elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi nella fase di pianificazione e di controllo.
3. Tale analisi mira a verificare la congruità tra quanto pianificato e i risultati conseguiti dalla gestione, al fine di individuare tempestivamente eventuali scostamenti, consentendo di intervenire sulle criticità gestionali attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

ART. 69 - Valutazione e controllo strategico

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Direttore Generale trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

TITOLO VII ALTRE DISPOSIZIONI

ART. 70 - Consulenze e collaborazioni esterne

1. Ferma restando l'utilizzazione prioritaria del personale dipendente, è consentito il conferimento di incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale

- o coordinata e continuativa, nei limiti e con l'osservanza delle disposizioni legislative vigenti in materia.
2. Un apposito Regolamento disciplina l'utilizzazione dei suddetti incarichi.

ART. 71 - Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali

1. Nell'ambito delle collaborazioni scientifiche con Università o Istituzioni di ricerca straniere, e con le modalità e i limiti di spesa stabiliti dalla regolamentazione interna, l'Amministrazione Centrale e i Centri autonomi di gestione hanno facoltà di assumere, a carico dei propri fondi, le spese derivanti dalle suddette collaborazioni.

ART. 72 - Assegni di ricerca

1. L'Università conferisce assegni per la collaborazione ad attività di ricerca ai sensi dell'art. 22 della Legge 30 dicembre 2010 n. 240 e successive modifiche ed integrazioni.
2. I criteri di assegnazione e le condizioni di erogazione sono disciplinati da apposito Regolamento d'Ateneo.

ART. 73 - Borse di studio e collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università

1. L'Università, può istituire, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e statutarie, borse di studio destinate a studenti capaci e meritevoli e/o privi di mezzi nonché forme di collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università, nell'ambito delle attribuzioni definite dalle norme in materia di diritto agli studi universitari.
2. L'Ateneo disciplina le modalità per l'istituzione ed il conferimento delle borse di studio nonché le modalità e le forme di collaborazione degli studenti con apposito Regolamento.

ART. 74 - Spese di missione e di mobilità

1. L'Università può assumere l'onere delle spese di missione e di mobilità dei dipendenti e degli altri soggetti coinvolti nelle attività dell'Ateneo. L'affidamento e lo svolgimento degli incarichi di missione nonché il rimborso delle spese è disciplinato, nel rispetto della normativa vigente, da apposito Regolamento d'Ateneo.

ART. 75 - Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono quelle sostenute per valorizzare il prestigio istituzionale dell'Università in occasione di rapporti ufficiali e nella sua vita di relazione con soggetti e personalità del mondo culturale, scientifico, politico ed economico ed in generale con Enti ed Istituzioni del mondo esterno.
2. Tali spese sono disciplinate, nel rispetto della normativa vigente, mediante apposito Regolamento d'Ateneo.

ART. 76 - Spese per scambi culturali, congressi e convegni

1. L'Ateneo e i Centri hanno facoltà di assumere a proprio carico le spese organizzative per ospitalità, viaggi, rinfreschi, per scambi culturali e scientifici, congressi, convegni, conferenze, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni attinenti ai fini istituzionali dell'Ateneo sulla base di apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione; nel caso di iniziative finanziate dall'Unione Europea attraverso convenzioni o contratti di ricerca, di formazione, di mobilità od altro, l'Ateneo applicherà le norme previste.

ART. 77 - Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi di governo.

1. Al Rettore, al Prorettore, ai Responsabili delle strutture di didattica e ricerca e a docenti e ricercatori che ricoprono incarichi istituzionali, è riconosciuta un'indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Consiglio di Amministrazione determina, altresì, l'ammontare del gettone di presenza dei componenti degli Organi Collegiali di governo dell'Università.

ART. 78 - Attività sociali, culturali e ricreative

1. Ai fini della realizzazione di iniziative in favore del personale per attività sociali, culturali e ricreative, l'Università prevede nel proprio Bilancio uno specifico stanziamento, la cui utilizzazione deve essere disciplinata da apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 79 - Spese per pubblicazioni

1. I contributi alle spese per la pubblicazione e/o per la diffusione, anche mediante supporti informatici, di libri, periodici ed altri testi concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università, sono disciplinate da apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.

Art. 80 - Rappresentanza e difesa in giudizio

1. La rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Ateneo sono affidate all'Avvocatura dello Stato. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, in via eccezionale, di affidare la rappresentanza e la difesa dell'Ateneo ad avvocati del libero Foro.
2. I funzionari dell'Ateneo possono assumere la rappresentanza in giudizio dell'Amministrazione nei casi e secondo le modalità previste dalla legge.

Art. 81- Norme Finali

1. Le modalità ed i limiti di spesa non previsti nel presente Regolamento, deliberati dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa vigente, saranno disciplinati, ove necessario, da appositi Regolamenti di Ateneo.

TITOLO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 82 - Rinvio alla normativa nazionale, comunitaria e regolamentare

1. Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si applica la normativa vigente, nazionale e comunitaria, e i regolamenti di Ateneo.

ART. 83 - Entrata in vigore

1. Il termine di entrata in vigore del presente regolamento sarà determinato nel decreto rettorale di emanazione, previa osservanza della procedura di cui all'art. 6, comma 9 della legge 9/5/1989, n. 168.
2. I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento sono regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.
3. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le norme con esso incompatibili.
4. Per tutti gli atti relativi agli esercizi precedenti continuano ad applicarsi i contenuti del precedente Regolamento.
5. I Manuali di contabilità e di controllo di gestione verranno approvati entro 15 giorni dalla data di pubblicazione del presente Regolamento.
6. Il presente Regolamento è stato redatto in assenza di alcuni decreti ministeriali, non ancora emanati, pertanto è espressa riserva di integrazioni e rettifica.
7. Fino all'emanazione del manuale di contabilità previsto nel presente regolamento, restano in vigore le norme previgenti, in quanto applicabili.