



Decreto Rettorale n. 2745

Emanazione del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità

IL RETTORE

visto il testo unico delle leggi sull'istruzione superiore approvato con regio decreto 31 agosto 1933, n. 1592 e successive modificazioni ed integrazioni;

vista la legge 9 maggio 1989, n. 168;

vista la legge 29 luglio 1991, n. 243;

vista la legge 30 dicembre 2010, n. 240;

visto il decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18;

visto lo Statuto della Libera Università Maria SS. Assunta emanato con decreto rettorale 12 maggio 2022, n. 2582, ed in particolare l'art. 33;

vista la delibera del Consiglio di amministrazione del 23 novembre 2022;

vista la nota 27 gennaio 2023, prot. n. 1073 del Ministero dell'Università e della Ricerca avente ad oggetto le osservazioni a seguito del prescritto controllo di legittimità e di merito ai sensi dell'art. 6, comma 9, e 7, comma 7, della legge 9 maggio 1989, n. 168;

vista la delibera del Consiglio di amministrazione del 9 marzo 2023, con la quale l'organo ha recepito i rilievi formulati dal Ministero dell'Università e della Ricerca nella sopra citata nota,

DECRETA

È emanato il nuovo Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità nel testo allegato al presente decreto, di cui è parte integrante e sostanziale.

Roma, 13 marzo 2023



Il Rettore
Prof. Francesco Bonini



LUMSA
UNIVERSITÀ

Emanato con Decreto nr 2745 del 13 marzo 2023

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

Sommario

DISPOSIZIONI PRELIMINARI	4
Art. 1 – Oggetto del regolamento	4
Art. 2 – Principi generali del sistema organizzativo, gestionale e contabile	4
TITOLO I – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA	5
Art. 3 – Organi centrali e direttore Generale	5
Art. 4 – Organizzazione amministrativa	5
Art. 5 – Funzioni	5
Art. 6 – Costituzione di Uffici e Settori	6
TITOLO II – CONTABILITA’ E BILANCI	7
Art. 7 – Principi generali del sistema contabile	7
Art. 8 – Principi della gestione amministrativa	7
Art. 9 – Centri gestionali	7
Art. 10 – Centri Istituzionali	7
TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	9
Art. 11 – Principi del sistema contabile	9
Art. 12 – Tipi di contabilità	9
Art. 13 – Organizzazione del sistema contabile	10
Art. 14 – Periodo contabile	10
Art. 15 – Il Piano dei conti	10
Art. 16 – Il Patrimonio netto e il risultato d’esercizio	10
Art. 17 – Gestione finanziaria degli investimenti	11
TITOLO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI	13
Art. 18 – Documenti contabili di sintesi	13
Art. 19 – Documenti contabili pubblici di sintesi	13
TITOLO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE	15
Art. 20 – Premesse	15
Art. 21 – Il Consiglio di Amministrazione	15
Art. 22– Il Presidente del Consiglio di Amministrazione	15
Art. 23– Il Direttore Generale	16
Art. 24 – Centri gestionali	16
Art. 25 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione	16
Art. 26 – Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio .17	

Art. 27 – Esercizio provvisorio	17
Art. 28 – Finalità del processo di gestione	17
Art. 29 – Le registrazioni degli eventi contabili	17
Art. 30 – Modalità di registrazione degli eventi contabili	18
Art. 31 – Responsabilità	19
Art. 32 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo.....	20
Art. 33 – Gestione liquidità	20
Art. 34 – Carte di credito	20
Art. 35 – Analisi della gestione.....	21
Art. 36 – Verifica periodica di budget.....	21
Art. 37 – Il processo di chiusura contabile.....	21
Art. 38 – Registrazioni contabili di chiusura	21
Art. 39 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio .	22
Art. 40 – Rendiconto finanziario	22
Art. 41– Apertura dei conti	22
Art. 42 – Il sistema dei controlli.....	22
Art. 43 – Il Nucleo di Valutazione	23
Art. 44 – Il Collegio dei Revisori dei conti	23
TITOLO VI – GESTIONE CESPITI - PATRIMONIO	24
Art. 45 – Patrimonio	24
Art. 46 – Immobilizzazioni immateriali	24
Art. 47 – Immobilizzazioni materiali.....	24
Art. 48 – Immobilizzazioni finanziarie.....	24
Art. 49 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	24
Art. 50 – Ammortamento delle immobilizzazioni	25
Art. 51 – Inventario dei beni mobili	25
Art. 52 – Consegatari dei beni mobili	25
Art. 53 – Carico e scarico dei beni	25
Art. 54 – Ricognizione dei beni	26
TITOLO VII – ATTIVITA’ NEGOZIALE.....	27
Art. 55 – Norme generali e finalità dell’attività negoziale.....	27
Art. 56 – Quadro normativo di riferimento.....	27
Art. 57 – Accettazione di donazioni, legati ed ereditarie	27
Art. 58 - Spese in economia	27
Art. 59 - Modalità di esecuzione delle spese in economia	29
Art. 60 – Gestione del Fondo Economale.....	30

Art. 61 – Lavori, servizi e forniture - finanziati con Fondi Pubblici	31
Art. 62 - Spese di rappresentanza.....	31
Art. 63 - Spese per scambi culturali	31
Art. 64 - Spese per il funzionamento dell'organizzazione amministrativa e degli organi	32
TITOLO VIII – DISPOSIZIONI PARTICOLARI	33
Art. 65 - Spese per indennità di carica	33
Art. 66 - Spese per utenza telefonica	33
Art. 67 - Spese per consulenze, collaborazioni, prestazioni d'opera per la difesa in giudizio e per assicurazioni per responsabilità.....	33
Art. 68 - Spese per pubblicazioni.....	34
Art. 69 -Spese per partecipazione a Consorzi e Società.....	34
Art. 70 – Spese su Fondi di ricerca	34
Art. 71 – Rappresentanza legale, responsabilità e poteri di firma	35
Art. 72 – Entrata in vigore e regime transitorio.....	35
Art. 73 – Limiti di applicazione	35

DISPOSIZIONI PRELIMINARI

Art. 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, deliberato dal Consiglio di Amministrazione ai sensi dell'art. 33 dello Statuto, disciplina l'organizzazione e la gestione amministrativa, contabile e finanziaria dell'Università.
2. Il Regolamento è adottato nell'esercizio dell'autonomia riconosciuta dalla Legge 9 maggio 1989, n. 168 (art. 6, comma 9), dalla Legge 29 luglio 1991, n. 243, nonché ai sensi della Legge 30 dicembre 2010 n. 240, tenuto conto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2012 n. 18, dal Decreto Interministeriale 14 gennaio 2014 n. 19 e s.m.i., per la parte applicabile alle Università non statali, nel rispetto del codice civile e dei principi dell'OIC e del Manuale Tecnico Operativo (art. 8, D.I. MIUR-MEF 14 gennaio 2014, n. 19).

Art. 2 – Principi generali del sistema organizzativo, gestionale e contabile

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

TITOLO I – ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Art. 3 – Organi centrali

1. Ai fini del presente regolamento si intendono per organi centrali il Presidente del Consiglio di Amministrazione, il Rettore, i Prorettori, il Consiglio di amministrazione, il Senato accademico e il Direttore Generale.
2. Le competenze degli organi di cui al primo comma sono definite dallo Statuto.

Art. 4 – Organizzazione amministrativa

1. L'organizzazione amministrativa della LUMSA, nell'ambito delle direttive emanate dal Consiglio di amministrazione secondo le competenze indicate nell'art. 9 dello Statuto è struttura di supporto alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Università ed è articolata in uffici e servizi e fa capo al Direttore Generale.
2. Le attività amministrative sono ispirate ai principi di efficacia, efficienza ed economicità.
3. Il personale concorre al buon funzionamento dell'amministrazione, assicurando la puntuale osservanza delle direttive ed il perseguimento degli obiettivi definiti dagli organi di governo della LUMSA.
4. Le attività amministrative sono svolte secondo quanto stabilito con atti del Direttore generale, che definiscono gli uffici competenti e i tempi procedurali.
5. In caso di inerzia o ingiustificato ritardo dell'ufficio competente, il Direttore generale può avocare a sé la procedura oppure affidarla ad altro ufficio

Art. 5 – Funzioni

1. L'organizzazione amministrativa è informata al principio generale della distinzione tra funzioni di indirizzo e di gestione. Tali funzioni agiscono sinergicamente per il perseguimento dei fini istituzionali dell'ateneo.
2. L'organizzazione della struttura amministrativa deve informarsi ai seguenti indirizzi:
 - a. essere dotata di flessibilità in modo da risultare adattabile alle dinamiche dell'ambiente di riferimento ed alle scelte strategiche degli organi di governo;
 - b. accrescere la capacità di innovazione e di competitività dell'organizzazione;
 - c. migliorare la qualità dei servizi amministrativi;
 - d. favorire la valorizzazione del personale amministrativo e lo sviluppo delle competenze professionali, anche attraverso l'incentivazione della mobilità interna e della rotazione degli incarichi;
 - e. attuare il sistema di valori e di principi di ispirazione cattolica proprio dell'ateneo, anche nell'ottica di rafforzare la motivazione ed il senso di appartenenza all'istituzione;
 - f. garantire la responsabilizzazione del personale attraverso una chiara definizione dei compiti;
 - g. garantire una chiara definizione della struttura organizzativa, delle sue articolazioni interne e dei rispettivi ambiti di competenza; promuovere ed attuare il principio delle pari opportunità nella gestione del personale;
 - h. collaborare in piena armonia nell'espletamento delle pratiche amministrative afferenti a più uffici, nel rispetto delle finalità istituzionali.

Art. 6 – Costituzione di Uffici e Settori

1. La struttura amministrativa della LUMSA è definita con delibera del Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, ed è articolata in settori di livello dirigenziale, cui afferiscono uffici di linea e di supporto diretto. Ai sensi dell'art. 1, comma 3, e 41, comma 2, dello Statuto della LUMSA, l'ente morale "Unione S. Caterina da Siena delle Missionarie della Scuola", in prosecuzione del ruolo svolto sin dalla fondazione della LUMSA, ha il compito di curarne l'organizzazione e di collaborare al conseguimento dei suoi fini specifici.
2. Il Direttore generale sovrintende ai servizi amministrativi, contabili, di segreteria e di supporto e al personale tecnico-amministrativo e ausiliario, e ne è responsabile.
3. All'inizio di ogni anno, il Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale, definisce direttive ed obiettivi cui deve essere conformata l'attività amministrativa.
4. Al termine di ogni anno, il Direttore generale presenta al Consiglio di amministrazione una relazione sull'attività amministrativa svolta e sugli obiettivi raggiunti.
5. La determinazione del fabbisogno del personale amministrativo, compresi i dirigenti, è effettuata dal Consiglio di amministrazione in occasione della predisposizione del Piano triennale di sviluppo (PTS), su proposta del Direttore generale, ed è soggetta a revisione periodica.
6. L'assegnazione del personale alle strutture amministrative e tecniche è disposta con provvedimento del Direttore generale, che procede, altresì, alla sottoscrizione dei contratti di lavoro.
7. La LUMSA organizza il lavoro ispirandosi al principio della partecipazione e della responsabilità, valorizzando l'apporto individuale e la qualificazione professionale dei dipendenti, la responsabilizzazione ad ogni livello ed il perfezionamento del personale.

TITOLO II – CONTABILITA' E BILANCI

Art. 7 – Principi generali del sistema contabile

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

Art. 8 – Principi della gestione amministrativa

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

Art. 9 – Centri gestionali

1. I Centri gestionali sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Centri gestionali sono i Centri Istituzionali, ovvero l'Amministrazione centrale, i Dipartimenti, il Centro di Ateneo per la ricerca e l'internazionalizzazione (CARI), Centro Linguistico di Ateneo (CLIC).

Art. 10 – Centri Istituzionali

1. L'Amministrazione centrale ha autonomia amministrativa e gestionale. Gli altri Centri Istituzionali possono avere autonomia amministrativa e gestionale. In tal caso essi sono autonomi nella gestione delle risorse messe loro a disposizione. Le risorse assegnate loro a preventivo rientrano nel Bilancio unico di Ateneo; le risorse a preventivo sono identificate dal budget del Centro.
2. Per l'Amministrazione centrale l'organo responsabile della gestione e della organizzazione amministrativa è il Direttore Generale.

3. Per gli altri centri istituzionali, ferma restando l'approvazione preventiva del Direttore Generale, il responsabile della gestione e della organizzazione amministrativa è individuato nel Presidente del Centro e nei Direttori di Dipartimento.

TITOLO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 11 – Principi del sistema contabile

1. L'Università LUMSA, nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi della contabilità economico-patrimoniale.
2. Il sistema contabile nel suo complesso permette di controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione, nonché l'equilibrio finanziario e patrimoniale.
3. La contabilità economico-patrimoniale dell'Università LUMSA si fonda su quanto stabilito dai principi contabili nazionali e dai principi contabili stabiliti per la contabilità economico-patrimoniale per la pubblica amministrazione, sulla base della normativa vigente per la parte applicabile alle Università non Statali.
4. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo, nonché il risultato d'esercizio. Nello specifico si applicano i seguenti principi contabili generali:
 - a. principio della prudenza, volto ad evitare una sopravvalutazione dei proventi di competenza dell'esercizio ma non ancora materialmente concretizzatisi e una sottovalutazione dei costi e delle spese di competenza di futura manifestazione, nonché la definizione di criteri valutativi dei rischi e delle perdite presunte;
 - b. principio della competenza economica, in base al quale proventi e costi vanno attribuiti al periodo cui si riferiscono;
 - c. principio della continuità dell'attività dell'Ateneo, che guida la definizione dei criteri da adottare nella ripartizione delle spese pluriennali e nella determinazione delle poste di bilancio che richiedono valutazione.
5. Tutti i movimenti contabili trovano corrispondenza nelle scritture contabili.

Art. 12 – Tipi di contabilità

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

- b. attraverso il controllo dei flussi di cassa dei singoli Centri Gestionali.

Art. 13 – Organizzazione del sistema contabile

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

Le entità di imputazione sono:

- a. Centri di responsabilità;
 - b. Centri di costo/proventi;
 - c. Progetti.
2. I Centri di responsabilità sono i Centri Gestionali dotati di autonomia amministrativa e gestionale individuati all'art. 9.
 3. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/proventi, ovvero entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi e che possono essere identificati con riferimento a unità organizzative formalmente definite, oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale.
 4. I Centri di costo possono essere multi-livello e/o trasversali e quindi ciascun Centro può essere articolato al suo interno in altri Centri.
 5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse finanziarie e umane assegnate.

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

Art. 14 – Periodo contabile

1. L'esercizio contabile va dal 1 gennaio al 31 dicembre. Il periodo contabile corrisponde all'esercizio contabile (annualità).

Art. 15 – Il Piano dei conti

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

Art. 16 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio

1. Il patrimonio netto è costituito da:
 - a. fondo di dotazione;

- b. patrimonio libero;
 - c. patrimonio vincolato.
2. Il fondo di dotazione in sede di avvio della contabilità economico patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtati del patrimonio libero e del patrimonio vincolato determinati in modo analitico.
 3. Il patrimonio libero è costituito dalle riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati e dai contributi in conto capitale liberamente utilizzabili. Esso si compone del risultato gestionale dell'esercizio in corso, delle riserve statutarie, dei risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dei contributi liberi non inseriti a Conto Economico. Alla fine di ciascun periodo il patrimonio libero è pari a quello esistente inizialmente e agli incrementi o decrementi derivanti dalla destinazione dell'utile o della perdita di bilancio, nonché da contributi esterni senza vincolo di destinazione.
 4. Nel patrimonio vincolato trovano spazio gli importi corrispondenti ai valori dei beni immobili del patrimonio indisponibile, i fondi e i contributi vincolati perché disposti dai soggetti finanziatori anche con atto di donazione, le somme il cui vincolo è stato deciso dagli organi di governo dell'Ateneo e le riserve costituite per l'attivazione di progetti o per obblighi di legge.
 5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione può:
 - destinare l'eccedenza a nuovi fabbisogni da finanziare;
 - destinare il residuo al patrimonio libero;
 - destinare il residuo ad incremento del Fondo di dotazione.
 6. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività. In casi eccezionali, adeguatamente motivati, può essere utilizzato il Patrimonio Libero, se capiente, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori. Nel caso di perdite superiori a quanto accantonato nel Patrimonio Libero, il Consiglio di Amministrazione, sempreché non intenda motivatamente o non possa ridurre le risorse messe a disposizione per altre attività, previo parere favorevole del Collegio dei revisori può:
 - rinviarle all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
 - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - operare una diminuzione del fondo di dotazione.
 7. I contenuti di dettaglio del Patrimonio Netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio unico di Ateneo di esercizio.

Art. 17 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il conto di previsione degli investimenti di cui all'art. 19 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria. Le possibili fonti di copertura sono: risultato di esercizi precedenti, patrimonio libero, patrimonio vincolato, indebitamento. Non possono essere programmati, né successivamente autorizzati, investimenti in assenza di adeguata copertura finanziaria.
2. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione può deliberare che:
 - a. l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria, rispetto a quanto previsto, sia destinata a ulteriori programmi di investimento;

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

TITOLO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 18 – Documenti contabili di sintesi

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

Art. 19 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti pubblici di sintesi si dividono tra documenti contabili di preventivo e documenti contabili di consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi sono redatti in coerenza con la normativa vigente per la parte applicabile alle Università non Statali.
3. Sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di preventivo:
 - a. Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale, che si compone dei seguenti documenti:
 - Budget economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio (annuale, autorizzatorio) ed è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative dell'Ateneo;
 - Budget degli investimenti unico di Ateneo, che evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio (annuale, autorizzatorio), redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte che permette di verificare il bilanciamento tra investimenti e relative fonti. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
 - Relazione a corredo dei documenti di previsione, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta e a illustrare i criteri di predisposizione adottati.
4. Sono definiti i seguenti documenti contabili pubblici di sintesi di consuntivo:
 - a. Bilancio unico di Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone dei seguenti documenti:
 - Stato Patrimoniale, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile, redatto secondo uno schema a sezioni contrapposte (attività contrapposte a passività e patrimonio netto). La rappresentazione contabile di attività e passività determina per

differenza la consistenza del patrimonio netto, la cui composizione è definita dall'art. 16.

- Conto Economico, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto secondo uno schema a struttura scalare coerente con le finalità informative del bilancio stesso.
 - Rendiconto Finanziario, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide espresse dalla cassa o suoi assimilati.
 - Nota Integrativa, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.
 - Relazione sulla Gestione, predisposta dal Direttore Generale e che mette in luce i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico, nonché l'andamento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.
 - Bilancio Consolidato di Ateneo, ove ne ricorrono i presupposti, redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente per la parte applicabile alle Università non Statali.
5. Le Relazioni a corredo dei documenti di previsione e di consuntivo sono predisposte dal Direttore Generale e presentate dal Presidente del Consiglio di Amministrazione al Consiglio di Amministrazione unitamente alla Relazione del Collegio dei revisori dei conti.
6. I documenti contabili gestionali di sintesi sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio.

TITOLO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

Art. 20 – Premesse

1. I processi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, nel loro insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.
2. I processi contabili di Ateneo sono:
 - a. programmazione;
 - b. gestione;
 - c. consuntivazione;
 - d. controlli.
3. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Direttore Generale e i Centri gestionali.
4. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione del servizio contabile, affidando:
 - a. all'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 19, il monitoraggio della gestione contabile, la trasmissione all'istituto cassiere dei documenti di spesa e l'emissione e la trasmissione all'istituto cassiere dei documenti di entrata.
 - b. ai Centri gestionali, se dotati di autonomia amministrativa e gestionale, la proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti in materia; l'emissione degli ordinativi informatici di pagamento e incasso, per tutto l'Ateneo, rimane in capo all'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria.
5. La sottoscrizione di tutti i documenti, di spesa e di entrata, è di competenza del Direttore Generale e del Presidente del Consiglio di Amministrazione o di sua persona delegata, e di un funzionario dell'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria. La firma è congiunta.

Art. 21 – Il Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Consiglio di Amministrazione, così come previsto nello Statuto:
 - a. esercita compiti di indirizzo strategico sulle politiche amministrative dell'Università e decide sulle principali questioni economiche e patrimoniali dell'Università;
 - b. delibera il bilancio di previsione, il bilancio unico di Ateneo e le variazioni di bilancio nei limiti del presente regolamento;
 - c. delibera sui principali provvedimenti che comportino spese a carico del bilancio.

Art. 22– Il Presidente del Consiglio di Amministrazione

Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Presidente del Consiglio di Amministrazione, così come stabilito dallo Statuto, adotta, in caso di necessità e obiettiva

urgenza, gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione, sottoponendoli a ratifica nella prima adunanza utile.

Art. 23– Il Direttore Generale

1. Il Direttore generale ha la responsabilità della complessiva gestione economico-finanziaria, dell'organizzazione dei processi e dei servizi amministrativi e tecnici dell'amministrazione, delle risorse strumentali e patrimoniali e del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo.
2. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Direttore generale:
 - a. cura l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di governo;
 - b. realizza, coadiuvato dall' Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria, in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali definite dai competenti organi accademici, predisponendo, di concerto con il Presidente del Consiglio di Amministrazione e con il supporto dell'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria, la proposta di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale;
 - c. adotta i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate allo stesso rimessi dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo;
 - d. monitora, coadiuvato dall'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.
 - e. presenta la relazione sulla gestione, sia a preventivo che a consuntivo;
 - f. propone i documenti contabili pubblici di sintesi e presenta le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione annuale.

Art. 24 – Centri gestionali

1. I Centri gestionali, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le funzioni di:
 - a. collaborare alle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione;
 - b. approvare la proposta di budget annuale, nel rispetto degli obiettivi programmatici;
 - c. gestire le risorse sulla base del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale, predisposto ai sensi dell'art. 26 del presente Regolamento.

Art. 25 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale;
2. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In casi eccezionali, adeguatamente motivati dal Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, in presenza di

eventuali disequilibri di competenza nel budget economico, il pareggio può essere conseguito utilizzando le riserve del patrimonio non vincolato.

Art. 26 – Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro gestionale, ove dotato di autonomia amministrativa e gestionale, formula una proposta di budget, eventualmente suddiviso per centri di costo e progetti, così composto:
 - a. un budget economico;
 - b. un budget degli investimenti.
2. La proposta di budget di ciascun Centro gestionale deve tener conto dell'assegnazione attesa di Ateneo, dei proventi stimati derivanti dall'attività conto terzi e da attribuzioni dirette da parte di soggetti esterni all'Ateneo.
3. Il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale, predisposto dal Direttore Generale, anche accorpando ed eventualmente modificando le proposte di budget dei Centri gestionali (ove dotati di autonomia amministrativa e gestionale), verrà successivamente presentato all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
4. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale, 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. 27 – Esercizio provvisorio

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

Art. 28 – Finalità del processo di gestione

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

Art. 29 – Le registrazioni degli eventi contabili

1. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo e i terzi, determinando i risultati che da essi conseguono.

2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

Art. 30 – Modalità di registrazione degli eventi contabili

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

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

Art. 31 – Responsabilità

1. Il Centro Gestionale è responsabile:
- per il ciclo attivo:
 - a. di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione dei contributi in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento delle prestazioni da parte della struttura in ambito commerciale;
 - b. della corretta indicazione all'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria della natura dei ricavi/entrate al fine della loro esatta imputazione a Bilancio nonché della eventuale loro destinazione (costi/uscite).
 - per il ciclo passivo:
 - a. di tutte le fasi del processo relativo alla gestione del budget. È pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità della spesa e del collaudo, se previsto;
 - b. degli adempimenti amministrativi, fiscali e previdenziali connessi alla gestione del budget.

2. L' Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria è responsabile:
 - a. per il ciclo attivo, della corretta contabilizzazione dei ricavi/entrate;
 - b. per il ciclo passivo, della verifica della copertura finanziaria, nonché, per l'Amministrazione centrale, della corretta imputazione del costo/spesa al pertinente conto e capitolo e della competenza dell'organo che ha disposto il costo/spesa.

Art. 32 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. L'autorizzazione alla variazione dei documenti contabili pubblici di preventivo, di natura compensativa e che in ogni caso non comportano aggravii di spesa, è di competenza del Direttore Generale, fermo restando il parere dei revisori dei conti.
2. Le variazioni che, attenendo ad obiettivi ed azioni strategici, possono avere un impatto sugli equilibri complessivi del budget o variare il risultato di esercizio sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 33 – Gestione liquidità

1. L' Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri istituzionali, ove dotati di autonomia amministrativa e contabile.
2. Ciascun Centro Istituzionale è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.
3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere. L'Università potrà intrattenere rapporti di conto corrente bancario anche con altre banche.
4. L'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria è dotato di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate (Fondo economale) che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. L'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria predispone un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente il fondo viene reintegrato.
5. Le modalità operative di funzionamento di tale fondo sono disciplinate dal successivo art. 58 e 60 del presente Regolamento.

Art. 34 – Carte di credito

1. I pagamenti, solo nei casi previsti dal presente articolo, possono essere effettuati anche mediante carta di credito.
2. Sono autorizzati ad essere titolari di carta di credito i seguenti soggetti:
 - a) il Rettore;
 - b) il Direttore Generale;

3. L'utilizzo della carta di credito, nei limiti dei massimali previsti al successivo comma 4, è consentito nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle ordinarie procedure di pagamento per:
 - a) l'acquisto di libri e riviste;
 - b) l'acquisto di beni e servizi per fini istituzionali;
 - c) le spese da sostenere in occasione di missioni istituzionali, per utilizzo mezzi di trasporto, vitto e alloggio;
 - d) l'acquisto di beni e servizi tramite commercio elettronico quando sia economicamente conveniente.
4. Le carte di credito in uso hanno un massimale non superiore a € 20.000,00 (ventimila).

Art. 35 – Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.
2. L'analisi della gestione si articola in controlli semestrali svolti dall'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria.

Art. 36 – Verifica periodica di budget

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

Art. 37 – Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna sia esterna e costituiscono il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nell'articolo 19.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 38 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura sono utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili di sintesi e si suddividono in:
 - a. scritture contabili di assestamento;

- b. scritture finali di chiusura.
- 2. Le scritture contabili di assestamento hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture sono: ratei, risconti, quote di ammortamento e accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.
- 3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.
- 4. In sede di chiusura gli impegni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale vengono azzerati.

Art. 39 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

- 1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio, costituito da:
 - a. Conto Economico;
 - b. Stato Patrimoniale;
 - c. Nota Integrativa;
 - d. Rendiconto finanziario.
- 2. Il Bilancio Unico di Ateneo di esercizio è presentato dal Direttore Generale all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 40 – Rendiconto finanziario

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

Art. 41– Apertura dei conti

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

Art. 42 – Il sistema dei controlli

- 1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità e la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'attività dell'Ateneo. Essi sono eseguiti dal Collegio dei Revisori dei conti.

2. Svolge altresì funzioni di controllo interno anche l'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria.

Art. 43 – Il Nucleo di Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla vigente normativa, per la parte applicabile alle Università non Statali, e dalle disposizioni contenute nell'art. 25 dello Statuto di Ateneo.

Art. 44 – Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori esercita, nel rispetto della normativa vigente, il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla L. 30 dicembre 2010, n. 240, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia, per la parte applicabile alle Università non Statali.
2. Il Collegio, nominato dal Consiglio di Amministrazione è composto da tre membri effettivi e due supplenti tra gli iscritti al registro dei revisori contabili.
3. Il Collegio:
 - a. compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria, vigilando, a tal fine, sull'osservanza della Legge, dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo;
 - b. verifica, altresì, la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'[art. 19](#) e i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget;
 - c. effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;
 - d. predispone le relazioni previste dal presente Regolamento nel rispetto dello Statuto e delle norme vigenti.
4. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo in merito alla gestione economica, patrimoniale e finanziaria. Gli esiti delle ispezioni, verifiche e controlli, devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio. Nel caso in cui vengano rilevate delle irregolarità, il Collegio dovrà darne conoscenza al Direttore Generale per l'adozione delle conseguenti determinazioni di rispettiva competenza.
5. Il Collegio si riunisce in via ordinaria ogni tre mesi e in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno in relazione alle esigenze delle attività da svolgere. Le riunioni del Collegio sono verbalizzate e gli originali dei verbali sono custoditi presso l'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria. Copia dei verbali è trasmessa al Direttore Generale e/o agli organi di interesse ove trattasi di questioni da sottoporre alla loro particolare attenzione.
Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun membro del Collegio ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativo-contabili dell'Ateneo attinenti ai propri compiti.
6. Ai membri del Collegio per le funzioni svolte è attribuita una indennità, il cui ammontare è stabilito dal Consiglio di amministrazione.

TITOLO VI – GESTIONE CESPITI - PATRIMONIO

Art. 45 – Patrimonio

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

Art. 46 – Immobilizzazioni immateriali

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

Art. 47 – Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente applicabile alle Università non Statali, 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. 48 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente applicabile alle Università non Statali, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione;
3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello Stato Patrimoniale.

Art. 49 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi attivi e passivi del patrimonio sono definiti in base alla normativa vigente applicabile alle Università non Statali.

Art. 50 – Ammortamento delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo. I criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento sono definiti nella Nota Integrativa di accompagnamento al bilancio.

Art. 51 – Inventario dei beni mobili

1. 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.

Art. 52 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa agli stessi derivare da loro azioni od omissioni; essi ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro 30 giorni dalla stessa, devono provvedere alla consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni secondo le risultanze dei registri inventariali.

Art. 53 – Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.
2. Per i beni inventariati, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. Per i beni inventariati nei Centri istituzionali le operazioni di scarico sono di competenza del Responsabile del Centro qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale a € 1.000; del Consiglio di Amministrazione per valori superiori. Resta fermo in ogni caso l'obbligo per il Responsabile del Centro di darne comunicazione al Direttore Generale
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. 54 – Ricognizione dei beni

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

TITOLO VII – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 55 – Norme generali e finalità dell'attività negoziale

1. L'Università ha piena capacità e autonomia negoziale, che esercita nell'ambito e per l'attuazione dei suoi fini istituzionali.
2. L'attività negoziale dell'Università è finalizzata all'acquisizione, gestione, disposizione di diritti reali o personali su beni mobili, ivi comprese le partecipazioni sociali e gli strumenti finanziari in genere, e immobili, all'acquisizione di prestazioni, forniture e servizi, alla realizzazione di opere, al reperimento di risorse finanziarie, alla prestazione di servizi a favore di terzi e in generale al compimento di ogni attività funzionale o connessa al perseguimento dei fini istituzionali dell'Università stessa.
3. Nell'esercizio della propria autonomia negoziale l'Università può stipulare con persone ed enti, pubblici e privati, contratti tipici e atipici, convenzioni, accordi di qualsiasi natura, compiere atti unilaterali, partecipando anche a gare e concorsi per la stipula di contratti.
4. L'attività negoziale dell'Università si svolge nell'ambito e nel rispetto del bilancio di previsione e del budget.
5. La sottoscrizione dei relativi atti e contratti è di competenza del Presidente del Consiglio di Amministrazione o di persona dallo stesso delegata, secondo quanto previsto dal successivo art. 71.

Art. 56 – Quadro normativo di riferimento

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

Art. 57 – Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. È richiesta l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione per l'accettazione di donazioni, eredità e legati di valore pari o superiore ad € 20.000,00.
2. Al di sotto della soglia di cui al comma 1, provvede il Presidente del Consiglio di amministrazione dandone comunicazione al Consiglio di amministrazione.

Art. 58 - Spese in economia

1. Le spese in economia sono effettuate nei limiti degli stanziamenti di bilancio e, per ciascuna specie di costo, entro i limiti di seguito indicati.
2. Per l'assunzione degli impegni di costo a budget, fatto salvo quanto previsto dal punto 6 del presente articolo, si provvede mediante disposizione autorizzativa del Direttore Generale con

emissione di buoni d'ordine per importi fino ad € 250.000,00 oltre IVA e mediante provvedimenti o delibere del Consiglio di Amministrazione per importi superiori a tale limite oltre IVA.

3. Le spese in economia sono relative a:

- a) lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria e risanamento conservativo degli edifici, nonché lavori di installazione, integrazione e manutenzione di impianti elettrici, idraulici, attrezzature antincendio, protezione antinfortunistiche e impianti tecnologici in genere;
- b) acquisto, riparazione, manutenzione, gestione e noleggio di mezzi di trasporto e quant'altro, necessario all'esercizio dei mezzi stessi, ivi comprese le polizze assicurative, i bolli di circolazione etc.;
- c) acquisto, riparazione, manutenzione e noleggio di mobili, arredi, utensili, strumenti e materiale generico, apparecchiature informatiche, elettroniche, scientifiche e didattiche;
- d) acquisto di cancelleria, stampati, materiale per disegno, per fotografia e per riproduzioni fotostatiche e fotografiche, lavori di stampa, litografia e tipografia, servizi di copisteria e grafica, nonché spese per rilegatura di libri, periodici e documenti;
- e) spese relative a manifestazioni di carattere didattico, scientifico e culturale, a corsi, convegni e concorsi;
- f) abbonamenti e acquisti di riviste, periodici, libri, giornali ed enciclopedie, anche su supporto informatico;
- g) trasporti, spedizioni, imballaggi, magazzinaggi e facchinaggi;
- h) spese straordinarie per pulizia, derattizzazione, disinfestazione e sterilizzazione locali;
- i) provviste di effetti di corredo al personale, compresi quelli previsti dalle norme di sicurezza del lavoro;
- j) spese di rappresentanza;
- k) spese per servizio postale, telegrafico e telex, nonché spese di divulgazione a mezzo stampa o altro mezzo di informazione di bandi di concorso o di gara;
- l) pagamento di imposte e tasse, acquisto di fogli bollati e di marche da bollo;
- m) spese per visite fiscali, collaudi, sdoganamenti e quant'altro previsto dalle vigenti normative;
- n) oneri condominiali e spese di energia elettrica, riscaldamento, acqua, gas e telefono, relativi anche ad immobili di proprietà o locati;
- o) spese per necrologi;
- p) altri lavori, servizi e provviste occorrenti a esigenze periodiche e giornaliere non previsti nei precedenti punti e che per loro natura non possono essere eseguiti seguendo le ordinarie procedure contrattuali.

4. A tutte le spese in economia si applicano le seguenti disposizioni:

- a) non può essere artificiosamente suddivisa alcuna fornitura, lavoro o servizio in più forniture, lavori o servizi, se non nel caso in cui, per ragioni particolari, espressamente motivate, si ritenga opportuno affidarli a più fornitori o ditte;

5. Individuazione del fornitore:

- a) La scelta del fornitore, in linea di massima tra quelli di fiducia inseriti nell'albo dei fornitori disciplinato da apposito Regolamento, avviene sulla base della maggiore economicità del preventivo offerto, o offerta di prezzo più basso.
- b) Nel caso in cui la spesa non superi € 20.000,00 (ventimila/00) oltre I.V.A., è consentito il ricorso ad una sola ditta di riconosciuta affidabilità. Qualora la spesa superi € 20.000,00 (ventimila/00) oltre I.V.A., ma non oltre € 100.000,00 (centomila/00) oltre I.V.A., si deve ricorrere ad una procedura di acquisizione di tre o più preventivi richiesti a ditte iscritte all'albo dei fornitori. Se la spesa supera € 100.000,00 (centomila/00) oltre I.V.A. si deve ricorrere ad una procedura di acquisizione di cinque o più preventivi richiesti a ditte iscritte all'albo dei fornitori. La scelta del contraente è affidata ad una apposita commissione, nominata dal Direttore Generale, che esamina le offerte pervenute. Nel caso in cui non pervengano nei tempi prestabiliti tutti i preventivi richiesti, la Commissione può procedere egualmente alla aggiudicazione della fornitura, purché menzioni tale circostanza nel verbale di aggiudicazione. A conclusione dei lavori la Commissione redigerà apposito verbale di aggiudicazione.

6. Pagamento delle spese:

- a) Tutte le fatture, o altri documenti equivalenti, devono essere vistati dal Direttore Generale. Gli uffici preposti provvedono, prima della firma del Direttore Generale, alla attestazione della regolarità della spesa stessa e della rispondenza con l'ordinazione;
- b) qualora i beni acquistati siano soggetti ad inventariazione, nel titolo di spesa deve essere indicata la relativa registrazione nel libro degli inventari;
- c) al pagamento si provvede secondo le modalità normalmente previste per la gestione delle spese di bilancio. Soltanto nel caso di apposita autorizzazione scritta (o firma sulla documentazione) da parte del Direttore Generale e per un ammontare non superiore a € 2.000,00 (duemila) oltre I.V.A. può provvedersi al pagamento per cassa attraverso il fondo economale di cui al successivo art. 60;
- d) il fondo economale è fissato in € 15.000,00 (quindicimila/00) ed è affidato all'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria dell'Università.

Art. 59 - Modalità di esecuzione delle spese in economia

1. È consentito il ricorso ad una determinata e unica ditta nel caso di spese non eccedenti euro 20.000,00 I.V.A. esclusa.
2. Tutte le spese eccedenti il predetto limite, debbono essere eseguite mediante l'acquisizione di almeno tre preventivi nel caso la spesa non superi il limite di € 100.000,00 oltre IVA, e di almeno 5 preventivi oltre tale soglia, oltre IVA, salvo i casi di:
 - a. urgenza determinata da inderogabili e imprescindibili esigenze;
 - b. mancanza di almeno tre (o cinque, per spese oltre € 100.000,00 oltre IVA) ditte che possono assolvere gli impegni;
 - c. motivazione che giustifichi il ricorso ad una determinata ditta.
3. La richiesta di offerta deve essere inoltrata per iscritto, con invio anche a mezzo mail.
4. La ricezione dei preventivi deve avvenire per iscritto, con invio anche a mezzo mail.
5. Nel caso di una sola offerta, alla luce di valutazioni e motivazioni da sostenere nel provvedimento autorizzativo, deve essere esaminata la congruità del prezzo.

Art. 60 – Gestione del Fondo Economale

1. L'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria è dotato, all'inizio di ciascun esercizio, di un fondo pari a € 15.000,00. Tale fondo può essere reintegrato nel corso dell'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. Con il predetto fondo, l'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria può provvedere direttamente al pagamento delle minute spese d'ufficio, delle spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili, attrezzature, impianti e locali, delle spese postali e di trasporto, delle spese per acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche e simili, delle anticipazioni delle spese di missioni, delle spese per l'acquisto di tessere prepagate per pedaggi autostradali, delle spese per acquisto carburanti, lubrificanti e pezzi di ricambio per gli autoveicoli, per acquisto di materiali edili e di componenti di impianti occorrenti ai tecnici addetti alla manutenzione, alla corresponsione di anticipazioni agli autisti per la gestione degli autoveicoli di servizio fuori sede, delle spese sostenute dal Presidente del Consiglio di Amministrazione, dal Rettore, dal Direttore Generale nell'esercizio delle loro funzioni istituzionali, nonché di tutte le altre spese il cui pagamento per contanti si renda necessario e urgente, sempre che ciascuna spesa non superi il limite di € 2.000,00 (duemila/00).
3. Per i pagamenti che singolarmente eccedono il limite di cui al precedente comma, l'Ufficio Finanza, contabilità e tesoreria deve acquisire l'autorizzazione del Direttore Generale.
4. Ciascun acquisto, servizio o richiesta di pagamento per spese deve essere oggetto di motivata richiesta alla cassa economale da parte dei Responsabili degli uffici che, qualora ne ricorrano i presupposti, devono altresì attestarne l'urgenza.
5. Le spese di cui sopra devono essere documentate da ricevute fiscali, fatture, scontrini fiscali o altri documenti validi agli effetti fiscali.
6. Per i pagamenti che singolarmente non eccedono € 100,00, ove non sia possibile presentare una documentazione giustificativa, è consentita in via eccezionale una dichiarazione sostitutiva della documentazione, resa da colui che ha effettuato la spesa, da cui dovrà risultare l'oggetto e la spesa medesima, nonché la motivazione relativa alla mancata presentazione della documentazione.
7. È esclusa qualsiasi forma di frammentazione della spesa.
8. I pagamenti effettuati e i reintegri conseguiti sono annotati in apposito registro.
9. La disponibilità del fondo, a chiusura dell'esercizio finanziario, deve essere versata all'Istituto Cassiere.
10. Il servizio di cassa economale è preposto alla custodia di valori quali, in via esemplificativa, i buoni pasto, i buoni carburante e i valori bollati.
11. Il servizio di cassa economale è soggetto a verifiche periodiche da parte del collegio dei revisori dei conti, che esercita il controllo contabile sui rendiconti.
12. Le verifiche sul servizio di cassa possono anche essere disposte dal Direttore Generale, in caso di segnalazioni di irregolarità.
13. L'Ateneo può stipulare idonea polizza assicurativa per la copertura di rischi (furto, rapina, perdita di denaro senza colpa).

Art. 61 – Lavori, servizi e forniture - finanziati con Fondi Pubblici

1. Nell'ipotesi di lavori, servizi e forniture finanziati con fondi pubblici, e se espressamente richiesto, si applicano le disposizioni del codice degli appalti pubblici, per la parte applicabile alle Università non statali.

Art. 62 - Spese di rappresentanza

1. Possono gravare sul bilancio dell'Università le spese di cui al presente articolo effettuate per il prestigio dell'Università, per intrattenere pubbliche relazioni, per fornire adeguato comfort nel corso dello svolgimento di incontri e riunioni prolungate, per promuovere e diffondere l'immagine e le attività dell'Università e per manifestare solidarietà a personaggi e a personale interno.
2. Gli oneri relativi alle spese indicate al precedente comma 1 possono riguardare:
 - stampa di inviti, addobbi, impianti vari;
 - stampa degli atti e spese varie relative a seminari, convegni e simili;
 - rinfreschi, buffet e pranzi per cerimonie, ogni spesa relativa all'inaugurazione dell'anno accademico, istituzione di nuovi corsi e di ogni e qualsiasi altro avvenimento correlato ai fini istituzionali dell'Università;
 - piccoli doni (targhe, medaglie, libri, coppe, omaggi floreali, foulard, cravatte, borse, agende e simili) in occasioni di visite all'Università di terzi, di riunioni, cerimonie, seminari e convegni, ovvero in occasione di visite compiute dai rappresentanti dell'Università ad altri organismi o personalità esterne all'Università medesima;
 - cartellonistica e materiale vario per la stampa;
 - bacheche e materiale espositivo;
 - noleggio di auto e/o autobus;
 - pernottamenti in alberghi per convegnisti e congressisti e per ospitare persone estranee all'Università;
 - pacchi dono;
 - generi da caffetteria (caffè, tè, zucchero, acqua minerale e simili);
 - utensili da caffetteria e da cucina;
 - servizi fotografici e audiovisivi, di registrazione e di sbobinatura;
 - spese postali e telegrafiche;
 - spese di diffusione dell'immagine;
 - giornali, riviste, rotocalchi e libri;
 - necrologi, addobbi e allestimenti funebri;
 - ogni altro onere, connesso ad attività e/o occasione particolare, necessario ai fini indicati al precedente comma 1.
3. Le spese di cui al presente articolo sono ordinate dal Direttore Generale entro i limiti fissati nel precedente articolo 58.

Art. 63 - Spese per scambi culturali

1. In occasione di congressi, convegni, riunioni, simposi, tavole rotonde e altri simili manifestazioni riferibili a scambi culturali di interesse dell'Università, possono essere

assunte a carico del bilancio, oltre alle spese del tipo di cui al precedente articolo, quelle di ospitalità, di viaggio e i compensi per studiosi, conferenzieri e autorità.

2. Nell'ambito di scambi culturali con altre Università o altri organismi, sia nazionali sia esteri, scambi di personale universitario, docente e non, e di studenti, possono essere assunte a carico del bilancio le spese di viaggio e di soggiorno delle persone interessate. Possono assumersi a carico del bilancio spese comuni per programmi di mobilità di studenti e di personale docente e non docente.
3. Le spese di missione e mobilità dei dipendenti e degli altri soggetti coinvolti nelle attività dell'Università sono disciplinate, nel rispetto della normativa vigente, da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 64 - Spese per il funzionamento dell'organizzazione amministrativa e degli organi

1. L'Università può porre a carico del bilancio spese per conseguire all'interno della propria organizzazione un buon livello di comfort operativo tramite adeguati ristoranti, nonché quelle derivanti da consumazioni, colazioni connesse a riunioni prolungate di commissioni nominate dagli Organi di Governo e dal Presidente del Consiglio di amministrazione. Sono altresì consentite le spese per gratificare il personale dipendente in occasione di festività e/o particolari ricorrenze.
2. L'Università può porre a carico del bilancio le spese per corrispondere il gettone di presenza ai componenti degli Organi Collegiali, non strutturati nei ruoli dell'Università.
3. Le spese di cui al presente articolo possono essere ordinate esclusivamente dal Direttore Generale entro il limite stabilito dall'articolo 58, comma 2.

TITOLO VIII – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 65 - Spese per indennità di carica

1. Il Consiglio di Amministrazione determina l'ammontare dell'indennità annua, spettante per la durata dell'incarico, al Presidente, al Rettore, ai Prorettori, ai Direttori di Dipartimento, ai Presidenti dei corsi di laurea. La stessa viene definita con l'approvazione del budget autorizzatorio.

Art. 66 - Spese per utenza telefonica

1. Sono consentiti l'acquisto e l'uso di telefoni cellulari portatili, per motivi di reperibilità da parte del Presidente, del Rettore e del Direttore Generale, e di altro personale appositamente individuato.
2. È consentita l'installazione e l'uso di telefoni cellulari in autoveicoli di servizio.

Art. 67 - Spese per consulenze, collaborazioni, prestazioni d'opera per la difesa in giudizio e per assicurazioni per responsabilità

1. Possono essere assunte a carico del bilancio le spese per l'affidamento di prestazioni d'opera, quali incarichi di consulenza professionale, continuativa o occasionale, di collaborazione didattica e/o scientifica e di prestazioni d'opera di natura tecnica.
2. È consentito l'affidamento in via temporanea a soggetti estranei all'Università di prestazioni d'opera, in caso di impossibilità di avvalersi di prestazioni di lavoro ordinarie o straordinarie del personale dipendente.
3. Il conferimento degli incarichi di cui ai precedenti commi deve essere effettuato attraverso la disciplina del contratto di collaborazione coordinata e continuativa (secondo quanto stabilito dall'Accordo collettivo nazionale di riferimento per i collaboratori delle Università non statali) e/o di lavoro autonomo.
4. Per i contratti di collaborazione e/o di lavoro autonomo provvede il Direttore Generale per importi fino al limite di € 60.000,00 (sessantamila/00) oltre I.V.A.. Per importi superiori a € 60.000,00 (sessantamila/00) oltre I.V.A. è richiesta l'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
5. Solo in caso di documentate urgenze, si potrà procedere mediante provvedimenti del Presidente del Consiglio di Amministrazione, che saranno poi portati a ratifica nella prima adunanza utile del Consiglio di Amministrazione.
6. La rappresentanza e la difesa in giudizio dell'Università sono affidate, discrezionalmente, con incarico fiduciario, a titolo oneroso in base alle tariffe professionali, ad avvocati del libero foro.
7. Nei giudizi arbitrali, l'arbitro dell'Università viene designato dal Consiglio di Amministrazione. L'attività di arbitro è retribuita come stabilito dal lodo arbitrale.
8. La difesa in giudizio del Rettore, del Presidente, del Direttore Generale, e dei componenti degli Organi Collegiali, in caso di azione civile e/o penale per fatti che siano direttamente

connessi con l'esercizio delle rispettive funzioni, ma non derivanti da dolo o colpa grave, è assunta a carico dell'Università.

9. Nei casi di cui al comma precedente, il difensore di fiducia viene scelto dal soggetto nei cui confronti è esercitata l'azione.
10. L'Università assume a carico del bilancio l'onere dei premi per l'assicurazione del rischio per responsabilità professionale del Rettore, del Presidente, del Direttore Generale, e dei componenti del Consiglio di Amministrazione.

Art. 68 - Spese per pubblicazioni

1. Le spese per la stampa di libri, periodici e di altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito e per i fini di istituto possono essere assunte a carico del bilancio con le seguenti modalità:
 - tutte le spese per pubblicazioni devono essere autorizzate dal Direttore Generale;
 - le pubblicazioni devono riportare, oltre alla denominazione dell'autore e del titolo, anche quella dell'Università.

Art. 69 -Spese per partecipazione a Consorzi e Società

1. Possono essere assunte a carico del bilancio spese per partecipazione a consorzi, fondazioni, a società di capitale o ad altre forme associative di diritto privato.
2. L'Università può istituire, con altre Università o con enti pubblici e privati, consorzi e società, ovvero partecipare a società di capitale o ad altre forme associative di diritto privato. In tal caso la convenzione istitutiva deve indicare l'apporto economico da parte dell'Università.
3. La costituzione degli organismi di cui ai precedenti comma o l'adesione a quelli già esistenti è disciplinata da apposito regolamento redatto tenendo conto dei seguenti principi e criteri direttivi:
 - elevato livello scientifico dell'attività;
 - congruenza dell'apporto economico;
 - disponibilità dei fondi necessari;
 - destinazione a finalità istituzionali di eventuali proventi;
 - salvaguardia della posizione dell'unità;
 - limitazione del concorso alle spese.

Art. 70 – Spese su Fondi di ricerca

1. Per quanto riguarda l'utilizzazione dei fondi di ricerca assegnati dall'Università ai docenti, si rimanda ad apposito Regolamento, approvato con Decreto Rettorale.

Art. 71 – Rappresentanza legale, responsabilità e poteri di firma

1. La rappresentanza legale è assegnata al Presidente del Consiglio di amministrazione dall'art. 10 dello Statuto dell'Università.
2. I poteri di firma e le responsabilità contrattuali sono assegnati, secondo il principio di ripartizione delle funzioni, al Rettore, al Direttore generale, ad eventuali altri soggetti autorizzati, sulla base di procura o delega di poteri conferita dal Presidente del Consiglio di Amministrazione.

Art. 72 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto rettorale, previa approvazione del Consiglio di amministrazione e controllo del Ministero dell'Università ai sensi dell'art. 6, comma 9, della legge n. 168 del 1989.
2. Il presente Regolamento sostituisce, uniforma ed assorbe le disposizioni regolamentari in materia precedentemente emanate dall'Università.
3. Il Regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale ed entra in vigore a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla data della sua pubblicazione.
4. Le disposizioni di cui al presente Regolamento si applicano dalla sua entrata in vigore.

Art. 73 – Limiti di applicazione

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le vigenti normative, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del Regolamento.