

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

Regolamento di Amministrazione e Contabilità

IN VIGORE DAL 29 SETTEMBRE 2026

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'

Indice

TITOLO I - NORME GENERALI	4
Art. 1 - Ambito di applicazione e principi generali	4
Art. 2 - Organizzazione della struttura gestionale - Centri di Responsabilità amministrativa	4
Art. 3 - Aree dell'Amministrazione Centrale	4
Art. 4 - Centri Autonomi di Gestione.....	4
Art. 5 - Obbligo di denuncia di danni erariali	5
Art. 6 - Rappresentanza e difesa in giudizio	5
Art. 7 - Limiti di importo.....	6
TITOLO II - GESTIONE CONTABILE	6
CAPO I – STRUTTURA DEL SISTEMA CONTABILE.....	6
Art. 8 - Principi del sistema contabile	6
Art. 9 - Contabilità generale	6
Art. 10 - Contabilità analitica	6
Art. 11 - Periodo contabile	6
Art. 12 - Piano dei conti.....	6
Art. 13 - Piano dei centri di costo	7
CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI	7
Art. 14 - Tipologie di documenti.....	7
Art. 15 - Documenti contabili pubblici	7
Art. 16 - Documenti contabili gestionali	8
CAPO III – ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE CONTABILE.....	8
Art. 17 - Fasi della gestione contabile e soggetti coinvolti.....	8
Art. 18 - Senato Accademico	8
Art. 19 - Consiglio di Amministrazione.....	8
Art. 20 - Rettore	9
Art. 21 - Direttore Generale	9
Art. 22 - Centri di Responsabilità Amministrativa	9
CAPO IV – PROGRAMMAZIONE.....	10
Art. 23 - Oggetto e finalità del processo di programmazione	10
Art. 24 - Definizione delle linee per la programmazione	10
Art. 25 - Predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio	10
Art. 26 - Esercizio provvisorio	10
Art. 27 - Predisposizione del Bilancio unico di previsione triennale	10
Art. 28 - Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria	11
CAPO V – GESTIONE	11
Art. 29 - Registrazione degli eventi contabili	11
Art. 30 - Gestione finanziaria degli investimenti	11
Art. 31 - Gestione della liquidità	12
Art. 32 - Documentazione degli ordinativi di pagamento	12
CAPO VI – CHIUSURA CONTABILE.....	12
Art. 33 - Registrazioni contabili di chiusura.....	12
Art. 34 - Predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi	12
CAPO VII - REVISIONE DEL BUDGET	13
Art. 35 - Oggetto e finalità del processo di revisione del budget.....	13
Art. 36 - Cause di variazione del budget	13
Art. 37 - Autorizzazione alle variazioni del budget.....	13

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE	14
CAPO I - IMMOBILIZZAZIONI.....	14
Art. 38 - Classificazione delle immobilizzazioni.....	14
Art. 39 - Immobilizzazioni immateriali	14
Art. 40 - Immobilizzazioni materiali	14
Art. 41 - Immobilizzazioni finanziarie.....	14
Art. 42 - Criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni	14
Art. 43 - Attribuzione del valore inventariale.....	14
Art. 44 - Ammortamento delle immobilizzazioni	15
CAPO II – INVENTARIO.....	15
Art. 45 - Inventario dei beni	15
Art. 46 - Inventario delle immobilizzazioni immateriali	15
Art. 47 - Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni immobili	15
Art. 48 - Consegnatari dei beni immobili	15
Art. 49 - Carico e scarico dei beni immobili.....	16
Art. 50 - Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni mobili	16
Art. 51 - Consegnatari dei beni mobili	16
Art. 52 - L'utilizzatore.....	17
Art. 53 - Il carico inventariale dei beni mobili	17
Art. 54 - Cancellazione dai registri inventario	18
Art. 55 - Ipotesi e procedure di scarico	18
Art. 56 - Passaggi di Gestione.....	19
Art. 57 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Università.....	20
Art. 58 - Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria (leasing).....	20
Art. 59 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture.....	20
Art. 60 - Beni mobili non inventariabili	20
Art. 61 – Inventario del materiale bibliografico	21
Art. 62 - Automezzi	21
TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE.....	21
CAPO I – CONTRATTI	21
Art. 63 – Capacità negoziale.....	21
Art. 64 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	21
Art. 65 - Edilizia universitaria	22
Art. 66 - Locazione passiva di beni immobili e costituzione di diritti reali	22
Art. 67 - Locazione attiva di beni immobili e mobili.....	22
Art. 68 - Concessione in uso degli spazi di pertinenza dell'Ateneo.....	22
Art. 69 - Assunzione di mutui.....	22
Art. 70 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili	22
Art. 71 - Opere e servizi in concessione	23
Art. 72 - Accettazione di eredità e stipula di contratti di donazione e comodato	23
Art. 73 - Disciplina dell'attività contrattuale attiva	23
Art. 74 - Attività a pagamento per conto di terzi	24
Art. 75 - Contratti di sponsorizzazione.....	24
Art. 76 - Partecipazione a consorzi e ad altre forme associative di diritto privato	24
Art. 77 - Valorizzazione dei risultati della ricerca.....	25
Art. 78 - Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica	25
CAPO II – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE.....	25
Art. 79 - Nomina e revoca dell'economo	25
Art. 80 - Responsabilità dell'economo	25
Art. 81 - Gestione del servizio di cassa economale e delle anticipazioni	26
Art. 82 - Spese economali	26
Art. 83 - Rendicontazione.....	27
CAPO III - CARTA DI CREDITO	27
Art. 84 – Carta di credito.....	27
Art. 85 - Titolari delle carte di credito	27
Art. 86 - Spese ammissibili	27
Art. 87 – Limiti di spesa, attivazione, durata e revoca	27

Art. 88 – Modalità di utilizzo	28
Art. 89 - Gestione delle spese e rendicontazione	28
TITOLO V - SISTEMA DEI CONTROLLI	29
Art. 90 - Sistema dei controlli.....	29
Art. 91 - Nucleo di Valutazione	29
Art. 92 - Collegio dei Revisori dei Conti.....	29
Art. 93 - Internal audit.....	29
Art. 94 - Controllo di gestione	29
Art. 95 - Valutazione e controllo strategico	29
TITOLO VI - ALTRE DISPOSIZIONI.....	31
Art. 96 - Consulenze e collaborazioni esterne.....	31
Art. 97 - Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali	31
Art. 98 - Contratti di ricerca	31
Art. 99 - Borse di studio e altre forme di contributo.....	31
Art. 100 - Spese per viaggi di studio ed esercitazioni degli studenti fuori dalla sede universitaria	31
Art. 101 - Spese di missione e mobilità	32
Art. 102 - Spese per iniziative culturali, sociali e sportive promosse dagli studenti	32
Art. 103 - Spese di rappresentanza	32
Art. 104 - Spese per scambi culturali, congressi e convegni	32
Art. 105 - Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi di Ateneo.....	33
Art. 106 - Docenze aggiuntive ed integrative.....	33
Art. 107 - Spese per la formazione del personale	33
Art. 108 - Incentivazione del lavoro	33
Art. 109 - Erogazione contributi per attività sociali, culturali e ricreative	34
Art. 110 - Spese per pubblicazioni.....	34
Art. 111 - Fondi del Dipartimento e utilizzo dei finanziamenti per la ricerca scientifica	34
TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI	35
Art. 112 - Rinvio alla normativa nazionale e comunitaria	35
Art. 113 - Entrata in vigore	35

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e principi generali

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca è diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca, di formazione, di assistenza, di trasferimento della conoscenza e di servizi, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio di cui alla normativa vigente. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, semplificazione, accessibilità, efficienza, efficacia ed economicità e tendono al conseguimento degli obiettivi prefissati e alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse.
2. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli articoli 6 e 7 della Legge n. 168 del 9 maggio 1989 e successive modifiche e integrazioni, nonché ai sensi della Legge n. 240 del 30 dicembre 2010 e successive modifiche e integrazioni e relativi decreti attuativi. Esso definisce: il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione del budget e consuntivazione), il sistema dei controlli, la gestione del patrimonio, la gestione dell'attività negoziale, le ulteriori disposizioni in materia di diritto allo studio e di personale.
3. Le procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritte nei Manuali di contabilità e di controllo di gestione ai quali il presente Regolamento rinvia.
4. Il Manuale di contabilità definisce:
 - a. la struttura del piano dei conti di contabilità economico - patrimoniale generale e analitica in coerenza con gli schemi ministeriali;
 - b. i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, nonché le procedure amministrativo-contabili relative;
 - c. le procedure della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.
5. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo nonché le procedure di riprogrammazione.

Art. 2 - Organizzazione della struttura gestionale - Centri di Responsabilità amministrativa

1. L'organizzazione della struttura gestionale è articolata in Centri di Responsabilità Amministrativa individuati in coerenza con la struttura organizzativa complessiva dell'Università.
2. I Centri di responsabilità amministrativa sono unità organizzative, a cui è attribuita una dotazione organica, sono dotati di autonomia gestionale e amministrativa e utilizzano le risorse umane, finanziarie e strumentali messe loro a disposizione, rispondendo della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto di norme, Statuto e regolamenti e secondo il modello di gestione adottato.
3. I Centri di Responsabilità Amministrativa sono:
 - a) le Aree dell'Amministrazione Centrale;
 - b) i Centri Autonomi di Gestione.

Art. 3 - Aree dell'Amministrazione Centrale

1. Le Aree dell'Amministrazione Centrale sono strutture dirigenziali presiedute da Dirigenti, incaricati dal Direttore Generale, ai quali compete, nell'ambito del budget assegnato alla rispettiva struttura, la gestione tecnica e amministrativa della struttura medesima, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane e strumentali.
2. Ai Dirigenti sono attribuite le competenze di cui al D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 4 - Centri Autonomi di Gestione

1. I Centri Autonomi di Gestione sono i Dipartimenti, le Scuole e i Centri di Ricerca dotati di autonomia di gestione determinata dal Consiglio di Amministrazione. Essi hanno autonomia amministrativa, negoziale e gestionale nei limiti previsti dalle vigenti norme, dal presente Regolamento e dalle disposizioni dell'Ateneo in materia. Ciascun Centro Autonomo di Gestione predispone e approva la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.
2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, può definire, per i Centri Autonomi di Gestione un diverso livello di autonomia per quanto attiene la programmazione economico finanziaria, negoziale e patrimoniale, secondo i seguenti modelli di gestione:
 - a) Modello di gestione diretta: il Centro Autonomo di Gestione pone in essere in modo diretto tutte le attività volte al raggiungimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto dei rispettivi livelli di autonomia.

- b) Modello di gestione indiretta: il Centro Autonomo di Gestione pone in essere in modo diretto tutte le attività volte al raggiungimento dei propri fini istituzionali, nel rispetto dei rispettivi livelli di autonomia, ad esclusione di attività che possono essere svolte, in maniera accentrata, da un'unica Struttura organizzativa, individuata dal Direttore Generale. Tale Struttura organizzativa assicura anche il supporto tecnico nell'esercizio dell'autonomia di programmazione economico finanziaria, revisione e consuntivazione.

Art. 5 - Obbligo di denuncia di danni erariali

1. I Dirigenti, i Direttori di Dipartimento, i Direttori dei Centri di Ricerca, i Presidenti delle Scuole e gli agenti contabili dell'Ateneo, che, per ragioni del proprio ufficio, vengano a conoscenza, diretta o su segnalazione di collaboratori, di fatti che producano danno patrimoniale all'Università ovvero possano comportare l'applicazione di sanzioni pecuniarie nella competenza della Corte dei conti, debbono farne tempestiva denuncia scritta alla Procura regionale della Corte dei conti nella Regione Lombardia ai sensi degli articoli 52 e 53 del Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174, nonché al Rettore e al Direttore Generale.
2. Quando la conoscenza dei summenzionati fatti illeciti sia acquisita, per ragioni del loro ufficio, da funzionari e dipendenti dell'Ateneo diversi dai responsabili delle strutture burocratiche indicate nel comma precedente, essi hanno l'obbligo di farne tempestiva e documentata segnalazione scritta ai responsabili delle strutture in cui operano, nonché in ogni caso al Rettore e al Direttore Generale.
3. Quando i fatti di cui al comma 1 siano accertati, nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali, dal Collegio dei Revisori dei conti, dal Nucleo di valutazione, dal Presidio della qualità, dal Collegio di disciplina, dal Comitato etico, dal Comitato unico di garanzia o dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari, gli organi in questione, nella persona del presidente/coordinatore dell'organo, hanno l'obbligo di trasmettere, senza indugio, denuncia scritta alla competente Procura regionale della Corte dei conti, dandone informazione al Rettore e al Direttore Generale. Ad analoghi obblighi sono tenuti, in relazione ai fatti accertati nell'esercizio delle loro funzioni, i funzionari investiti di compiti ispettivi.
4. La denuncia di danno deve riportare, sulla base degli atti in possesso dell'Ateneo:
 - a) la descrizione dei comportamenti dannosi o illeciti, nonché dei procedimenti amministrativi condotti nella circostanza, evidenziandone le illegittimità e/o illiceità, nonché le diseconomie gestionali da essi originate;
 - b) gli importi dei presunti danni o i fatti in base ai quali sia possibile effettuarne una quantificazione, sia pure di tipo equitativo;
 - c) se disponibili, i nominativi ed i recapiti dei presunti responsabili.
5. I competenti organi dell'Ateneo pongono in essere le iniziative necessarie ad evitare l'aggravamento del danno accertato, intervenendo, ove possibile, in via di autotutela o comunque adottando gli atti amministrativi necessari ad evitare la continuazione dell'illecito e a determinarne la cessazione.
6. Fermo restando gli incombenti istruttori disposti dalla competente Procura, l'Amministrazione ha l'obbligo di trasmettere, successivamente alla denuncia, la documentazione relativa all'accertamento amministrativo effettuato, nonché ogni ulteriore elemento utile ad integrazione di quanto già prodotto.
7. Sono fatti salvi gli obblighi di denuncia in sede penale nei casi in cui il fatto dannoso costituisca reato.

Art. 6 - Rappresentanza e difesa in giudizio

1. Nelle controversie in cui è parte l'Università, la rappresentanza e la difesa in giudizio sono assunte:
 - a) dagli avvocati, incardinati nel Settore Legale di Ateneo, iscritti alla sezione speciale dell'albo degli avvocati;
 - b) dall'Avvocatura dello Stato, tranne nei casi di conflitto di interessi con lo Stato o con gli Enti il cui patrocinio risulti obbligatoriamente demandato alla stessa Avvocatura;
 - c) da avvocati del libero Foro, qualora lo richieda la specificità della controversia e con le modalità e nei limiti di cui alla legge e al Regolamento per il conferimento a terzi, estranei all'università, di incarichi di prestazione d'opera autonoma.
2. Nei giudizi arbitrali, il Rettore designa l'arbitro dell'Università.
3. Per le attività professionali di cui ai commi 1 e 2 sono dovuti i compensi sulla base dei parametri stabiliti con decreto ministeriale nel rispetto dei principi, criteri e modalità previsti dalle leggi, dal CCNL e dai Regolamenti interni.
4. Nei procedimenti giurisdizionali in cui la parte può stare in giudizio personalmente, l'Università è rappresentata dagli avvocati incardinati nel Settore Legale di Ateneo o da funzionari all'uopo individuati e muniti di apposita delega.
5. L'autorizzazione a costituirsi in giudizio compete al Rettore.

Art. 7 - Limiti di importo

1. Tutti i limiti di importo previsti dal presente Regolamento devono intendersi, se non diversamente specificato, "al netto" della eventuale imposta sul valore aggiunto e qualsiasi altro onere previsto da specifiche normative.
2. Tali importi possono essere modificati con delibera del Consiglio di Amministrazione e con decorrenza degli effetti dal 1° gennaio dell'anno successivo.

TITOLO II - GESTIONE CONTABILE

CAPO I – STRUTTURA DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 8 - 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 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste di bilancio.

Art. 9 - 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. 10 - Contabilità analitica

1. La contabilità analitica costituisce il principale strumento tecnico-contabile a supporto del controllo di gestione, fornendo informazioni utili al perseguimento degli obiettivi gestionali e garantendo il monitoraggio degli andamenti di costi e ricavi.
2. La contabilità analitica supporta il processo di programmazione del budget economico e del budget degli investimenti autorizzatorio. Classifica i costi e i proventi in base alla loro destinazione.
3. Nel corso dell'esercizio e a consuntivo consente di verificare l'andamento gestionale, permette di agevolare la revisione della programmazione anche mediante analisi di dettaglio relative a singoli oggetti di costo, fornisce indicazioni per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.

Art. 11 - 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. 12 - Piano dei conti

1. L'Ateneo adotta:
 - a) un Piano dei Conti di contabilità generale;
 - b) un Piano dei Conti di contabilità analitica.
2. Il Piano dei Conti di contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia. In corrispondenza dell'ultimo livello di dettaglio è associato alla codifica SIOPE (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) utile alla riclassificazione dei dati contabili per la predisposizione del rendiconto annuale in contabilità finanziaria.
3. Il Piano dei Conti di contabilità analitica è funzionale alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione autorizzatorio e per le analisi di controllo di gestione.
4. Il piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica.
5. Il Piano dei Conti di contabilità generale ed il Piano dei Conti di contabilità analitica sono articolati secondo una struttura sintetica ai fini decisionali e possono essere ulteriormente dettagliati ai fini gestionali.
6. La definizione di ciascun Piano dei Conti è di competenza del Consiglio di Amministrazione e viene approvata in sede di determinazione del Bilancio di previsione annuale autorizzatorio. Eventuali modifiche e/o

integrazioni che si dovessero rendere necessarie in corso d'anno con carattere di urgenza sono adottate con decreto del Direttore Generale e successivamente sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Art. 13 - Piano dei centri di costo

1. La definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo.
2. I centri di costo sono entità contabili a cui vengono imputati alcuni costi ed eventualmente proventi.
3. Tutti i centri di gestione dell'Ateneo di cui all'art. 2 del presente Regolamento sono anche centri di costo, mentre non vale necessariamente il contrario.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 14 - 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.
3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione specifiche.
4. La produzione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti contabili sono attuate nel rispetto della normativa vigente.

Art. 15 - 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 da:
 - Budget Economico annuale che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica.
 - Budget degli Investimenti annuale che 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 da:
 - Il Budget Economico triennale che evidenzia i costi e i proventi del triennio in base ai principi della competenza economica.
 - Il Budget degli Investimenti triennale che evidenzia gli investimenti del triennio e le relative fonti di copertura.
 - c) Bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria, predisposto, ai sensi della normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche. Esso contiene, relativamente alla spesa, la classificazione per missioni e programmi. Le "missioni" costituiscono i principali obiettivi perseguiti dal settore pubblico e i "programmi" le attività necessarie per la loro realizzazione.
 - d) Il bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e il bilancio unico d'ateneo di previsione triennale sono integrati da una Nota illustrativa che, per finalità di trasparenza e nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio, reca informazioni sui criteri adottati per le previsioni dei proventi e degli oneri, nonché sulle principali finalità e caratteristiche degli investimenti programmati e sulle relative fonti di copertura.
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.
 - Lo Stato Patrimoniale espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile.

- La Nota Integrativa fornisce informazioni di natura tecnico-contabile riguardanti l'andamento della gestione e ogni informazione o schema utile ad una migliore comprensione della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, illustra i criteri di valutazione adottati e costituisce un elemento informativo fondamentale all'unitaria comprensione del bilancio di esercizio.
 - 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, predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche. Esso contiene, relativamente alla spesa, la classificazione per missioni e programmi.
- c) Bilancio consolidato con le aziende, società o altri enti controllati dall'Università, con o senza titoli partecipativi, redatto con riferimento all'anno solare, si compone dello stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.
4. I documenti preventivi di cui al comma 2, sono accompagnati dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti. I documenti consuntivi di cui al comma 3 sono accompagnati da una relazione sulla gestione del Direttore Generale e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 16 - 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. 17 - Fasi della gestione contabile e 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, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale e Centri di Responsabilità Amministrativa.
3. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione della gestione contabile, affidando:
- all'Area Risorse Finanziarie, Bilancio e Servizi Dipartimentali, il coordinamento dei processi contabili di programmazione, revisione della programmazione e consuntivazione ai fini della predisposizione dei documenti contabili pubblici, la gestione finanziaria dei flussi di cassa dell'Ateneo, l'emissione, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e di incasso, il coordinamento e la gestione del ciclo attivo, la formale assegnazione dei contributi in ambito istituzionale, l'emissione dei documenti fiscali relativi alle attività svolte da tutte le strutture dell'Ateneo in ambito commerciale;
 - a tutte le altre Aree dell'Amministrazione Centrale, la proposta del budget di struttura e la gestione del budget assegnato. L'autorizzazione degli acquisti di propria competenza, la responsabilità dell'autorizzazione alla liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, del collaudo ove previsto;
 - ai Dipartimenti e ai Centri autonomi di gestione di cui al precedente art. 4, il coordinamento dei servizi amministrativo contabili e la responsabilità della corretta esecuzione dei processi e dei procedimenti contabili del Centro, la proposta del budget di struttura, l'autorizzazione degli acquisti di propria competenza, inclusa la fase di registrazione contabile, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti, la gestione del budget assegnato, la responsabilità della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, del collaudo ove previsto.

Art. 18 - Senato Accademico

1. Al Senato competono, in materia contabile, le attribuzioni previste dallo Statuto.

Art. 19 - Consiglio di Amministrazione

1. In ottemperanza e ad integrazione di quanto previsto dallo Statuto, compete al Consiglio di Amministrazione:

- a) definire obiettivi e programmi della gestione amministrativa e verificare la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti;
- b) determinare i criteri per l'attribuzione delle risorse finanziarie ai Dipartimenti in relazione alle risorse economiche disponibili;
- c) esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa, economica e patrimoniale.

Art. 20 - Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili e ad integrazione di quanto previsto dallo Statuto, compete al Rettore:
 - a) predisporre la relazione concernente i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico di cui all'articolo 3 quater della Legge 9 gennaio 2009, n. 1, conversione in legge del D.L. n. 180/08, che costituisce parte integrante della Relazione sulla gestione, a corredo del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio;
 - b) monitorare, di concerto con il Direttore Generale e con il supporto del Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, Bilancio e Servizi Dipartimentali, l'andamento complessivo della gestione economica.

Art. 21 - Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili e ad integrazione di quanto previsto dallo Statuto, le funzioni che attengono al Direttore Generale sono:
 - a) predisporre, di concerto con il Rettore e con il supporto del Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, Bilancio e Servizi Dipartimentali, la proposta di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale e le eventuali modifiche e proposte di revisione, nonché il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
 - b) predisporre di concerto con il Rettore, la Relazione sulla gestione, a corredo del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio;
 - c) adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate;
 - d) curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Ateneo valutandone l'impatto economico sulla gestione;
 - e) monitorare di concerto con il Rettore, e con il supporto del Dirigente dell'Area Finanziaria l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
 - f) adottare, con proprio provvedimento, il Manuale di contabilità e il Manuale di Controllo di gestione.

Art. 22 - Centri di Responsabilità Amministrativa

1. I Centri di Responsabilità Amministrativa, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le seguenti funzioni:
 - a) formulano la proposta di budget economico e budget degli investimenti annuale autorizzatorio e triennale sulla base delle linee di indirizzo approvate dagli Organi d'Ateneo, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e triennale, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di Ateneo;
 - b) effettuano il monitoraggio dell'andamento della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, provvedendo alla rimodulazione del budget in caso di necessità, nel rispetto del presente Regolamento e del Manuale di contabilità di Ateneo;
 - c) provvedono all'amministrazione del budget nei limiti delle rispettive disponibilità;
 - d) provvedono alla stipula di accordi, contratti e convenzioni, nel rispetto della disciplina normativa, nei limiti e secondo le modalità definite dai competenti Regolamenti in materia;
 - e) esercitano i poteri di spesa nei limiti di quanto stabilito dal Consiglio di Amministrazione assicurando la corretta gestione economica, finanziaria e patrimoniale della Struttura, sulla base degli obiettivi prefissati;
 - f) verificano e vigilano sull'andamento generale della Struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

CAPO IV – PROGRAMMAZIONE

Art. 23 - Oggetto e finalità del processo di programmazione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e le risorse dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo. I relativi documenti contabili sono:
 - a) Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio;
 - b) Bilancio unico di previsione triennale.
2. 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.
3. 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.

Art. 24 - Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere obbligatorio del Senato Accademico per gli aspetti di competenza.
2. Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi alle strutture di gestione. Definisce, inoltre, il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico di previsione triennale.

Art. 25 - Predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni struttura di gestione predispone la proposta di budget, sulla base degli schemi previsti dalla normativa vigente, così strutturata:
 - a) un budget economico;
 - b) un budget degli Investimenti.
2. Il Rettore e il Direttore Generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni alle strutture di gestione.
3. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio del Senato Accademico per gli aspetti di competenza.
4. 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.

Art. 26 - 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 tre 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. 27 - Predisposizione del Bilancio unico di previsione triennale

1. Ogni struttura di gestione predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dalla normativa vigente, così strutturata:
 - a) un budget economico;
 - b) un budget degli Investimenti;
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio del Senato Accademico per gli aspetti di competenza.
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. 28 - Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui agli articoli 25 e 27 il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, predisposto dal Direttore Generale coadiuvato dal Dirigente dell' Area Risorse Finanziarie, Bilancio e Servizi Dipartimentali e riclassificato in missioni e programmi.

CAPO V – GESTIONE

Art. 29 - 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 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.
3. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
4. In base al principio della competenza economica un costo è di competenza di un esercizio se nel medesimo esercizio si è manifestato il corrispondente ricavo.
5. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:
 - registrazione di crediti certi;
 - registrazione di ricavi per competenza;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 e l'erogazione del servizio è avvenuta.
6. 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.
7. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione.
8. Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

Art. 30 - Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget degli investimenti di cui all'art. 25 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e le fonti di copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria dell'investimento deve avvenire mediante:
 - a) l'utilizzo di risorse proprie;
 - b) l'utilizzo di contributi da terzi;
 - c) l'utilizzo di risorse a debito.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 di Dipartimento interessato 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 rinegoziare 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. 31 - Gestione della liquidità

1. L'Area Risorse Finanziarie, Bilancio e Servizi Dipartimentali è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri di Responsabilità Amministrativa, ai sensi delle norme vigenti.
2. Ciascuna struttura di gestione è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.
3. Il servizio di cassa è affidato previo esperimento di apposita gara ad evidenza pubblica, condotta secondo le normative vigenti in materia di individuazione del contraente.
4. 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. 32 - Documentazione degli ordinativi di pagamento

1. Ogni ordinativo di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dalle fatture e dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo richiesti, dai buoni di carico per i beni inventariabili, dalla copia degli ordini di acquisto o dell'annotazione degli estremi di essi, dal documento di trasporto e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

CAPO VI – CHIUSURA CONTABILE

Art. 33 - 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 rettifica, 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. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'esercizio esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione del Bilancio stesso.
7. In sede di chiusura le disponibilità di budget non vincolate, non producendo nessuna registrazione in contabilità economico-patrimoniale, vengono azzerate.

Art. 34 - Predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi

1. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie, Bilancio e Servizi Dipartimentali, 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, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 aprile di ciascun anno; 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.

CAPO VII - REVISIONE DEL BUDGET

Art. 35 - Oggetto e finalità del processo di revisione del budget

1. Il Settore Bilancio verifica periodicamente la congruenza tra il budget assegnato 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. 36 - 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. 37 - Autorizzazione alle variazioni del budget

1. Le variazioni nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione e le rimodulazioni all'interno dei singoli budget economici o degli investimenti di cui ai punti a) e d) del precedente articolo sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale, su proposta dei dirigenti o degli organi delle Strutture autonome di gestione per i budget di loro competenza.
2. Le variazioni di cui ai punti b) e c) del precedente articolo 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.

TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I - IMMOBILIZZAZIONI

Art. 38 - Classificazione delle immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni sono classificate, in conformità alla normativa vigente, nelle seguenti categorie:
 - a) immobilizzazioni immateriali;
 - b) immobilizzazioni materiali;
 - c) immobilizzazioni finanziarie.

Art. 39 - Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano i benefici e l'utilità economica lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono costituite da:
 - a) Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo
 - b) Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno
 - c) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
 - d) Immobilizzazioni in corso e acconti
 - e) Altre immobilizzazioni immateriali

Art. 40 - Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali sono elementi patrimoniali, di proprietà dell'Università, destinati ad essere utilizzati durevolmente, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività. Le immobilizzazioni materiali sono composte da beni immobili, beni mobili e patrimonio librario.
2. Le immobilizzazioni materiali sono iscritte in inventario con la seguente classificazione:
 - a) Terreni e fabbricati
 - b) Macchinari, attrezzature e impianti
 - 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. 41 - Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie sono le attività di natura finanziaria destinate a permanere in modo durevole nel patrimonio dell'Università.
2. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da:
 - a) partecipazioni in società controllate e collegate e in fondazioni, società e consorzi nel limite della quota di partecipazione dell'Università al capitale societario o al fondo consortile;
 - b) titoli a medio e lungo termine posseduti durevolmente dall'Università;
 - c) eventuali altre attività finanziarie a medio e lungo termine.
3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio.

Art. 42 - Criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni

1. I criteri di iscrizione in bilancio e di valutazione delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie sono definiti in conformità alla normativa vigente e ai principi contabili applicabili, come previsto dal Manuale di contabilità.
2. Per ciascuna delle tipologie di immobilizzazioni, deve essere data evidenza in nota integrativa del valore delle immobilizzazioni all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute a vario titolo nel corso dell'esercizio e del valore risultante alla fine dello stesso.
3. Per le immobilizzazioni immateriali e materiali i valori indicati nello stato patrimoniale del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e nella nota integrativa sono tratti dalla gestione inventariale.

Art. 43 - Attribuzione del valore inventariale

1. Il valore delle immobilizzazioni è definito a seconda delle modalità di acquisizione del bene.

2. I beni acquistati sono iscritti al prezzo di acquisto, al netto degli sconti, aumentato dell'IVA e delle spese accessorie direttamente imputabili quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo – spese di trasporto e doganali.
3. I beni ricevuti a titolo gratuito, a titolo esemplificativo e non esaustivo – donazioni, lasciti, sono inventariati al valore di stima o di mercato, se non sono corredati da pezze giustificative originarie.
4. Le apparecchiature costruite nei laboratori dell'Università e/o che risultino dall'assemblaggio di componenti, sono inventariate al valore della somma dei prezzi di costo delle singole parti.

Art. 44 - 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.
2. Le aliquote, i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento sono stabiliti dal Consiglio di Amministrazione, nel rispetto delle norme di legge e ai principi contabili applicabili, come previsto dal Manuale di contabilità.

CAPO II – INVENTARIO

Art. 45 - Inventario dei beni

1. L'inventario è lo strumento che consente di attestare la consistenza dei beni dell'Ateneo e di conoscerne la quantità, la natura e i valori. I registri inventariali devono essere numerati progressivamente per ciascun anno con indicazione del soggetto obbligato alla sua regolare tenuta.
2. L'inventariazione deve avvenire nel momento in cui i beni entrano nella disponibilità dell'Università a seguito di acquisto, produzione, donazione o altro.

Art. 46 - Inventario delle immobilizzazioni immateriali

1. L'iscrizione in inventario delle immobilizzazioni immateriali avviene seguendo le stesse modalità dei beni mobili.

Art. 47 - Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a) il codice del bene immobile con i riferimenti identificativi attribuiti dall'Area Edilizia, Gestione Strutture e Servizi (zona geografica, area, edificio), l'ubicazione, la destinazione d'uso generale e specifica dei locali riportati nelle planimetrie, associati ai Centri di Costo cui sono affidati e alle misure (mq e mc);
 - 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 da cui sono gravati;
 - d) il valore contabile originario con gli incrementi successivi per migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti;
 - e) il valore catastale o commerciale;
 - f) gli eventuali redditi.
2. I beni immobili sono iscritti in un separato registro inventariale;
3. I beni concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti dall'Università senza titolo di proprietà sono iscritti in un registro separato, contenente le medesime indicazioni di cui al comma precedente nonché l'indicazione della proprietà. Tali beni non fanno parte del patrimonio immobiliare dell'Università.

Art. 48 - Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili 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. I consegnatari sono responsabili della manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale qualsiasi emergenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.
3. Il consegnatario dei beni immobili è:
 - a) il Dirigente dell'Area Edilizia, Gestione Strutture e Servizi se gli immobili o parte di essi sono destinati all'Amministrazione Centrale;
 - b) il Direttore se trattasi di immobili o parte di essi destinati ai Centri Autonomi di Gestione.
4. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore Generale o di un funzionario da questi all'uopo delegato.

5. L'eventuale sub-consegna dei locali avviene a cura del responsabile della struttura in presenza del responsabile dell'Area Edilizia, Gestione Strutture e Servizi o di un suo delegato.
6. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Direttori delle strutture autonome di gestione, gli stessi, entro 3 mesi dalla nomina, devono provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato agente responsabile degli immobili.
7. I consegnatari sono responsabili di qualsiasi variazione apportata al bene immobile senza le prescritte autorizzazioni.
8. I Consegnaatari sono tenuti alla vigilanza, alle verifiche, agli accertamenti ed ai controlli sui beni in consegna previsti dalla normativa in vigore per le Pubbliche Amministrazioni.

Art. 49 - Carico e scarico dei beni immobili

1. I beni immobili sono inventariati a cura del Dirigente dell'Area Edilizia, Gestione Strutture e Servizi o suo delegato.
2. Costituisce causa d'iscrizione inventariale ogni atto che determini l'acquisizione di beni immobili di proprietà.
3. La cancellazione dagli inventari dei beni immobili è disposta dal Dirigente della struttura competente per la gestione del patrimonio immobiliare a seguito di ogni atto che determini la perdita della proprietà o dell'utilizzo, quale a titolo esemplificativo e non esaustivo la vendita, l'espropriazione da parte di altro ente, il trasferimento, la demolizione.

Art. 50 - Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) il codice e la denominazione della struttura che prende in carico il bene;
 - b) la collocazione fisica (edificio e, ove possibile, locale in cui si trovano i beni) e il consegnatario;
 - c) la descrizione del bene;
 - d) la categoria inventariale;
 - e) il numero progressivo d'inventario per ciascun bene;
 - f) il numero seriale per le specifiche classi inventariali delle categorie "strumenti tecnici e attrezzature", "automezzi e altri mezzi di trasporto";
 - g) il codice movimento di carico o di scarico;
 - h) il valore inventariale.
2. I beni mobili aventi valore culturale, storico o artistico di cui al D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, sono descritti anche in un separato catalogo, redatto ai sensi delle disposizioni vigenti in materia di tutela e catalogazione dei beni culturali.

Art. 51 - Consegnaatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti ad inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati. Permane la specifica responsabilità del personale preposto all'utilizzo delle attrezzature scientifiche e didattiche della struttura.
2. Sono Consegnaatari:
 - a) per i Centri Autonomi di Gestione: il Direttore;
 - b) per le Aree tecnico-amministrative: il Direttore Generale che con apposito provvedimento può delegare le funzioni ai Dirigenti;
 - c) per la Biblioteca di Ateneo: il Direttore della Biblioteca.
3. Il Consegnaatario ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli e di usarli correttamente e di vigilare sul corretto uso degli stessi ed è responsabile del bene preso in carico fino al momento in cui il bene è trasferito ad altro Consegnaatario o è scaricato.
4. Il Consegnaatario è direttamente e personalmente responsabile dei beni a lui affidati relativamente al periodo in cui ha il bene in consegna secondo le regole generali in materia di responsabilità amministrativa e contabile, ferme restando le responsabilità degli utilizzatori di cui all'Art. 52 del presente regolamento, nonché di qualsiasi danno che possa derivare ai suddetti beni da sue azioni o omissioni salvo il caso fortuito o di forza maggiore.
5. Il Consegnaatario ha l'obbligo di segnalare, di chiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione.
6. Il Consegnaatario è tenuto ad indicare chiaramente i beni che siano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo ad utilizzazioni diverse o a cura di strutture o operatori diversi da quelli originari.

7. Entro il 31 gennaio di ciascun anno i consegnatari comunicano all'Ufficio Patrimonio dell'amministrazione centrale la consistenza patrimoniale dei beni mobili e le variazioni intervenute nel corso dell'esercizio finanziario precedente.
8. I Conseganari possono, con delibera del Consiglio della struttura o con provvedimento del Direttore Generale, per esigenze operative e per esercitare un più efficiente controllo dei beni, individuare sub-consegnatari in coloro che materialmente li utilizzano e ne garantiscono la corretta conservazione. In tal caso la responsabilità dei beni passa al sub-consegnatario.
9. I sub-Consegnatari rispondono della consistenza, della conservazione e dell'uso dei beni loro affidati e comunicano al Conseganario le variazioni intervenute durante l'esercizio contabile.
10. Tutte le disposizioni relative ai Conseganari si applicano ai sub-consegnatari
11. Non è consentita la delega delle funzioni di sub-Consegnatario.
12. Il Conseganario può motivatamente autorizzare l'utilizzo di beni strumentali, per l'assolvimento di compiti istituzionali, fuori dell'ordinaria sede di servizio: in tal caso il personale autorizzato al sopra indicato uso dei beni è sub-Consegnatario dei beni stessi per la durata dell'utilizzazione fuori dell'ordinaria sede di servizio (rientra in questo caso anche la concessione in uso di PC portatili).
13. Al momento della consegna del bene spetta al Conseganario redigere apposito verbale.

Art. 52 - L'utilizzatore

1. Si considerano utilizzatori i soggetti che, a diverso titolo, ricevono in consegna i beni. L'utilizzatore diviene responsabile dal momento in cui prende in consegna il bene.
2. I beni di proprietà dell'Università devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali.
3. Ferme restando le responsabilità del Conseganario, l'utilizzatore è direttamente e personalmente responsabile, nei confronti del Conseganario e dell'Università, del rispetto delle norme per il corretto utilizzo e della corretta custodia e conservazione dei beni affidati.
4. Laddove non sia possibile indicare uno o più utilizzatori specificatamente individuati in quanto il bene è destinato ad essere utilizzato da una pluralità di soggetti, il bene rimane in carico al Conseganario (o sub-Conseganario ove previsto).
5. L'utilizzatore deve provvedere alla cura e alla manutenzione ordinaria del bene, facendone richiesta al Conseganario o agli uffici competenti, segnalando tempestivamente ogni eventuale disfunzione. Deve altresì provvedere alla tempestiva comunicazione al Conseganario di eventuali cambi di ubicazione del bene, come anche dei guasti, del danneggiamento, dello smarrimento e del furto del bene.
6. Nel caso di danni derivanti dall'utilizzo e dalla custodia dei beni sarà sempre ritenuto responsabile l'utilizzatore.
7. Gli utilizzatori sono tenuti a comunicare tempestivamente al consegnatario ogni documento o fatto rilevante ai fini inventariali.

Art. 53 - Il carico inventariale dei beni mobili

1. Tutti i beni mobili che entrano a far parte del patrimonio dell'Università sono registrati su appositi registri inventariali, sulla base di buoni di carico firmati dal Conseganario ed eventuale sub-Conseganario. Il carico dei beni soggetti a collaudo è effettuato esclusivamente ove il collaudo stesso abbia esito positivo.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - il codice e la denominazione della struttura che prende in carico il bene;
 - la collocazione fisica (edificio e, ove possibile, locale in cui si trovano i beni) e il consegnatario;
 - la descrizione del bene;
 - la categoria inventariale;
 - il numero progressivo d'inventario per ciascun bene;
 - il numero seriale per le specifiche classi inventariali delle categorie "strumenti tecnici e attrezzature", "automezzi e altri mezzi di trasporto";
 - il codice movimento di carico (acquisto, costruzione in economia, donazione, passaggio da altra struttura dell'Università);
 - il valore inventariale.
3. Il buono di carico viene redatto in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso la struttura che inventaria e l'altro viene allegato alla relativa fattura.
4. Si provvede all'apposizione delle etichette, in posizione ben visibile, su ciascun bene mobile.
5. È obbligatoria la compilazione delle schede indicanti i beni custoditi in ciascun locale e la relativa esposizione all'interno del locale stesso.
6. I Conseganari dei beni mobili hanno altresì l'obbligo della tenuta delle prescritte scritture contabili.

7. La registrazione è effettuata al momento in cui il bene perviene alle strutture universitarie a seguito di acquisto, donazione, costruzione o altro e comunque non appena sia stato possibile eseguire gli opportuni controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo.
8. Ad ogni fattura corrisponde un buono di carico dei beni appartenenti alla stessa categoria inventariale.
9. Non sono ammessi acquisti "a corpo" di beni soggetti ad inventariazione.
10. La descrizione dei beni deve essere sintetica ma atta a determinare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato e anche la sua localizzazione.
11. Nel caso in cui siano acquistate parti accessorie di materiali inventariabili, prive di propria autonoma individualità rispetto al bene principale, queste sono comprese nello stesso buono e sono inventariate con lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessorie; se l'acquisto è fatto successivamente deve essere emesso un nuovo buono di carico, sul quale viene riportato lo stesso numero di inventario del bene cui sono complementari/accessorie.
12. Per le apparecchiature: quando sono formate da più componenti e accessori che costituiscono parte inscindibile del tutto, viene attribuito un unico numero di inventario; quando, invece, sono composte da parti che possono essere utilizzate singolarmente (es. personal computer, video, stampante) a queste sono attribuiti distinti numeri di inventario.

Art. 54 - Cancellazione dai registri inventario

1. Lo scarico è l'operazione in base alla quale il bene viene cancellato dall'inventario e cessa di far parte del patrimonio dell'Università.
2. Lo scarico è autorizzato, nei casi previsti dal successivo art. 55, dal competente Organo collegiale di gestione sulla base di motivata richiesta del Consegnatario o, laddove incaricato, dal sub-Consegnatario del bene.
3. Non si procede all'emissione del buono di scarico e quindi alla cancellazione del bene dal registro inventario se non è stata ottenuta la regolare autorizzazione.
4. La fine del periodo di ammortamento non comporta l'automatica eliminazione del bene dalle scritture contabili ed il discarico inventariale.

Art. 55 - Ipotesi e procedure di scarico

1. Lo scarico è proposto dal Consegnatario nei seguenti casi:
 - a) Fuori uso (inadeguatezza alla funzione di originaria destinazione; obsolescenza tecnica; non funzionante; logoramento del bene dovuto all'uso; guasto la cui riparazione non sia tecnicamente possibile o economicamente conveniente);
 - b) Beni distrutti per cause di forza maggiore (incendio, calamità naturali o altri eventi accidentali e imprevisti che causano la distruzione del bene). In tal caso, deve essere fornito un elenco dei beni non più reperibili o utilizzabili e la richiesta di scarico deve essere corredata dalla relativa documentazione (denuncia ai Vigili del fuoco o altra autorità competente, denuncia del sinistro alla compagnia di assicurazione o altro);
 - c) Perdita per smarrimento o per furto. In caso di mancanza di beni mobili lo scarico inventariale è ammesso se il consegnatario o l'eventuale sub-consegnatario producono le opportune giustificazioni e comprovano che il danno non è a loro imputabile. L'assenza di dolo o colpa deve essere deliberata dal competente Consiglio della struttura, in caso contrario saranno ritenuti responsabili. Il consegnatario o l'eventuale sub-consegnatario dovranno sporgere immediata denuncia all'Autorità di Pubblica Sicurezza e farsi rilasciare il relativo verbale, dandone immediata notizia all'Ufficio competente all'inventariazione. Espletate le pratiche amministrative compresa la chiusura dell'eventuale pratica assicurativa, si potranno avviare le pratiche per lo scarico inventariale. L'eventuale successivo rinvenimento del bene darà luogo ad una presa in carico per recupero. Qualora ai sensi delle vigenti norme di contabilità pubblica si configurino responsabilità a carico del consegnatario o dell'eventuale sub-consegnatario, gli stessi hanno l'obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni secondo quanto disposto dalle medesime disposizioni. Tutti i provvedimenti di scarico assunti dalle Strutture autonome di gestione, a prescindere dal valore del bene rubato o smarrito, sono comunicati al Consiglio di Amministrazione (tramite l'Ufficio Patrimonio Mobiliare) per l'autorizzazione allo scarico inventariale fermo restando l'obbligo del risarcimento del danno a carico degli eventuali responsabili;
 - d) Cessione gratuita. I beni non più utilizzabili per esigenze funzionali dell'amministrazione ma che conservino una utilità fruibile da altri soggetti, per i quali sia stata ottenuta formale autorizzazione allo scarico nei limiti di spesa e secondo le procedure stabilite, possono essere ceduti gratuitamente:
 - alla Croce Rossa Italiana;
 - ad altre strutture universitarie;
 - a istituzioni scolastiche;

- ad enti pubblici o privati senza scopo di lucro, inclusi gli enti del Terzo settore iscritti al RUNTS, che perseguano finalità civiche, solidaristiche, sociali o umanitarie.

La consegna deve risultare da apposito verbale ed essere registrata nelle scritture inventariali;

- e) Trasferimento di beni presso un diverso centro autonomo di gestione. In tale ipotesi i Consegnatari interessati autorizzano, con proposta a firma congiunta, il passaggio. Ad autorizzazione intervenuta, il Consegnatario cedente provvede alla cancellazione del bene dal proprio inventario e quello accettante introduce il bene stesso per uguale valore e con numerazione progressiva del proprio inventario. Al fine di dare opportuna pubblicità ai beni suscettibili di trasferimento interno, quando il bene, perfettamente funzionante, non è necessario all'attività di servizio presso una struttura, ma è utile ad un'altra, i Consegnatari informano il personale dipendente dell'Università, mediante messaggio di posta elettronica inviato tramite le liste di spedizione, in modo che la Struttura eventualmente interessata, possa richiederne la cessione, onde realizzare economie di spesa sui nuovi acquisti. Decorsi quindici giorni senza che nessuna Struttura ne faccia richiesta, i Consegnatari possono procedere allo scarico dei beni o all'avvio della procedura di cessione gratuita di cui al comma precedente;
 - f) Permuta. Si dà luogo alla permuta quando il bene è ancora efficiente, ma non più rispondente allo scopo per il quale esso è stato acquistato e la sua cessione avviene attraverso acquisto di altro materiale. Il Consegnatario, nei limiti di spesa e secondo le procedure stabilite per le autorizzazioni allo scarico, inoltra la proposta motivata della permuta alla quale allega la proposta dell'impresa interessata al ritiro del bene. In seguito all'autorizzazione dell'Organo collegiale si scaricherà dall'inventario il bene dato in permuta e si prenderà in carico il bene acquistato;
 - g) Errore di inventariazione. Lo scarico per errore di inventariazione è effettuato a seguito di errore materiale nella registrazione di un bene. Per procedere allo scarico di un bene per errore di inventariazione non è necessaria la delibera degli Organi Collegiali.
2. Procedure di scarico per le Aree dell'Amministrazione centrale:
- a) Per gli scarichi aventi valore iniziale uguale o inferiore a € 1.000,00 l'operazione è delegata al Consegnatario che con apposito provvedimento ne indica le motivazioni e autorizza lo scarico;
 - b) Per gli scarichi aventi valore iniziale maggiore a € 1.000,00 e non superiore a € 40.000,00 l'operazione di scarico, su proposta del Consegnatario, è autorizzata dal Direttore Generale, o suo delegato, con apposito provvedimento di scarico; la richiesta deve essere adeguatamente motivata e deve contenere tutti gli elementi necessari a identificare i beni nel registro inventario;
 - c) Per gli scarichi aventi valore iniziale superiore a € 40.000,00, il Consegnatario inoltra la richiesta all'Ufficio Patrimonio Mobiliare; la richiesta deve essere adeguatamente motivata e deve contenere tutti gli elementi necessari a identificare i beni nel registro inventario;
L'Ufficio Patrimonio provvede a sottoporre al Consiglio di Amministrazione la richiesta di scarico. Solo dopo la relativa delibera del Consiglio di Amministrazione sarà possibile procedere all'emissione del buono di scarico ed alla cancellazione dei beni dall'inventario.
3. Procedure di scarico per i Centri Autonomi di Gestione dotati di autonomia amministrativa e gestionale:
- a) Per gli scarichi aventi valore iniziale uguale o inferiore a € 1.000,00 l'operazione è delegata al Consegnatario che con apposito provvedimento ne indica le motivazioni;
 - b) Per gli scarichi aventi valore iniziale maggiore a € 1.000,00 e non superiore a € 40.000,00 l'operazione di scarico, su proposta del Consegnatario, è autorizzata dal Consiglio della struttura;
 - c) Per gli scarichi aventi valore iniziale superiore a € 40.000,00, il Consegnatario inoltra all'Ufficio Patrimonio Mobiliare la richiesta, unitamente alla delibera del Consiglio della struttura contenente la motivazione e gli elementi necessari ad identificare il bene. L'Ufficio Patrimonio Mobiliare provvede a sottoporre al Consiglio di Amministrazione la richiesta di scarico;
Solo dopo la relativa delibera del Consiglio di Amministrazione sarà possibile procedere all'emissione del buono di scarico ed alla cancellazione dei beni dall'inventario.

Art. 56 - Passaggi di Gestione

1. Quando, per qualsiasi motivo, il Consegnatario cessa dal suo ufficio consegna al subentrante, previa materiale ricognizione dei beni, i registri di inventario e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del centro di responsabilità amministrativa. Il relativo verbale e i registri di inventario sono firmati dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Direttore Generale o da un delegato che assiste alla consegna.
2. Il passaggio può avvenire, in situazioni particolari, da motivare, con la clausola della "riserva" da sciogliersi solo una volta effettuata, da parte del nuovo Consegnatario, la materiale ricognizione dei beni stessi. Questa deve, comunque, essere effettuata entro sei mesi dal giorno dell'assunzione dell'incarico di Consegnatario subentrante.

3. Qualora a seguito della ricognizione dovesse accertarsi la mancanza o l'ingiustificato deterioramento di beni inventariati il Consegnatario subentrante dovrà darne comunicazione al Direttore Generale affinché vengano adottati gli opportuni provvedimenti. In caso di passaggio di consegne del Direttore Generale, tale comunicazione viene fatta al Consiglio di Amministrazione.
4. Trascorsi i sei mesi senza che il Consegnatario subentrante abbia comunicato l'esito della ricognizione, la consegna si considera avvenuta a tutti gli effetti ed il Consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni iscritti nell'inventario a partire dal giorno in cui ne è diventato responsabile di fatto con l'insediamento.
5. Il Consegnatario che accetta senza verifiche e senza procedere alla ricognizione dei beni e degli inventari, non può eccepire la mancanza dei beni la cui esistenza risulti dagli inventari, cosicché si assume la responsabilità di deficienze ed ammanchi, né può addurre come esimente il disordine amministrativo.

Art. 57 - Utilizzo dei beni al di fuori dell'Università

1. Qualora si verifichi la necessità di affidare o cedere in uso ad Enti Pubblici o Privati o a personale non strutturato beni e strumenti di cui si è consegnatari, occorre stipulare un contratto di comodato; da questo momento in poi colui che ha ricevuto il bene assume la responsabilità per la corretta manutenzione e conservazione. La competenza e i limiti per la stipula del contratto di comodato sono disciplinati dall'art. 72 comma 7 e 8 del presente regolamento.

Art. 58 - Beni mobili acquisiti mediante locazione finanziaria (leasing)

1. Il titolo di proprietà dei beni mobili ottenuti mediante contratti di locazione finanziaria (leasing) si acquisisce nel momento in cui si esercita la facoltà di riscatto; i beni sono iscritti nei registri di inventario al prezzo di stima o di mercato al momento dell'acquisizione della proprietà.

Art. 59 - Ricognizione dei beni mobili e rinnovo delle scritture

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nell'inventario e i beni esistenti. Qualora le registrazioni risultassero discordanti dalla situazione reale, si dovrà procedere alle necessarie rettifiche.
2. Qualora un bene non risulti reperibile, dovrà essere esibita idonea documentazione attestante le cause della perdita (a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: denuncia di furto, incendio, eventi vandalici o cause di forza maggiore). In assenza di tale documentazione e qualora non sussistano giustificati motivi, il valore inventariale del bene verrà addebitato al consegnatario della struttura, previa istruttoria, ai sensi della normativa vigente in materia.
3. Le rettifiche dovranno comprendere anche la presa in carico dei beni rinvenuti e non compresi nell'inventario.
4. Dell'operazione andrà redatto un verbale sottoscritto dal consegnatario o sub-consegnatario nel quale verranno riportati gli estremi delle rettifiche.
5. Detta ricognizione dovrà essere effettuata periodicamente, o comunque almeno ogni dieci anni e ogni qual volta ci sia il passaggio di consegna tra i Consegnatari cessante e subentrante con il conseguente aggiornamento degli Inventari.
6. Le operazioni di ricognizione inventariale dei beni sono effettuate dal personale della struttura consegnataria.

Art. 60 - Beni mobili non inventariabili

1. Costituiscono beni mobili non inventariabili quei beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente, nonché tutti i beni di modico valore.
Non sono, pertanto, iscritti nell'inventario i seguenti beni:
 - a) i beni di facile consumo e gli oggetti fragili, cioè quei beni che, per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente, nonché su decisione del Consegnatario i beni mobili durevoli di valore pari o inferiore a 500,00 euro, IVA compresa, (tranne il caso in cui costituiscano elementi di una universalità di beni mobili);
 - b) i prototipi e ogni attrezzatura che, pur avendo natura di bene inventariabile, è incorporata in maniera inscindibile nei prototipi stessi;
 - c) le licenze d'uso a tempo determinato di software;
 - d) parti di ricambio di oggetti già inventariati.
2. I beni mobili durevoli di valore pari o inferiore a 500,00 euro, IVA compresa non inventariati sono annotati in apposito registro, tenuto secondo un'ideale contabilità per quantità e specie, sotto la responsabilità del Consegnatario, con finalità di vigilanza e monitoraggio.
Nel registro sono sempre evidenziati i movimenti in entrata e uscita dei beni con la descrizione del bene, l'indicazione della data di consegna, dell'utilizzatore, della quantità e del valore.

Art. 61 – Inventario del materiale bibliografico

1. È soggetto a patrimonializzazione, e quindi iscritto in inventario, solo il materiale bibliografico della categoria “storico e di pregio”.
2. Tutte le altre risorse bibliografiche rappresentate da libri, riviste e periodici, su carta oppure in formato elettronico non sono soggette a patrimonializzazione ovvero il loro costo è ammortizzato per intero nell’esercizio di riferimento.
Il materiale bibliografico non soggetto a patrimonializzazione è censito a cura della Biblioteca attraverso i sistemi in uso diretti alla catalogazione del materiale stesso.
3. Al Dirigente della Biblioteca compete curare la gestione amministrativa delle risorse bibliografiche ed assicurarne la custodia.
4. Il consegnatario del materiale bibliografico storico e di pregio soggetto a patrimonializzazione è il Dirigente della Biblioteca, o suo delegato, il quale ne cura la custodia e la conservazione.

Art. 62 - Automezzi

1. L’Università, nei limiti fissati dalla normativa vigente, dispone di autoveicoli per assicurare il miglior espletamento dei servizi finalizzati al perseguimento degli scopi istituzionali.
2. L’utilizzazione dei veicoli dell’Ateneo è ammessa per motivi di servizio e in tutti i casi riconducibili all’attività istituzionale o ad attività da questa derivata.
3. I consegnatari degli automezzi ne controllano l’uso accertando che la loro utilizzazione sia conforme alle finalità istituzionali.
4. Il Consegnatario è tenuto ad osservare le norme in vigore per quanto attiene l’uso del veicolo, risponde dell’eventuale utilizzo da parte di soggetti da lui delegati, nonché dell’effettiva custodia del veicolo, della sua manutenzione, della corretta tenuta del registro dei percorsi e dei rifornimenti, della conservazione di ogni documento di spesa relativo all’automezzo.
5. Il Consegnatario ha l’obbligo di controllare che ogni operazione sia condotta secondo i criteri dell’economicità e dell’efficienza, che i consumi dichiarati siano coerenti con l’uso e che le manutenzioni siano correttamente eseguite.
6. Chiunque, nell’utilizzo degli autoveicoli, incorra in infrazioni del codice della strada comportanti sanzioni pecuniarie, sarà ritenuto responsabile e dovrà farsi carico degli oneri conseguenti.
7. In nessun caso è consentito l’impiego degli autoveicoli per ragioni personali.
8. È fatto divieto di concedere, per qualsiasi motivo, ad enti o privati, l’uso degli autoveicoli adibiti a servizio dell’Università.
9. Il Consegnatario delle autovetture delle Aree tecnico-amministrative è individuato con provvedimento del Direttore Generale.

TITOLO IV - ATTIVITA’ NEGOZIALE

CAPO I – CONTRATTI

Art. 63 – 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 ovvero dalla normativa vigente in materia.

Art. 64 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono disciplinati dai Regolamenti interni ovvero dalla normativa comunitaria e nazionale vigente in materia.
2. L’Università adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti.
3. La competenza alla stipula dei contratti, nonché i rispettivi limiti, sono definiti dal Regolamento per l’acquisizione di beni e servizi.
4. Nel caso di sopravvenuto contrasto con le norme introdotte dall’ordinamento comunitario e/o statale, il presente Regolamento si intende automaticamente adeguato a detto quadro normativo.

Art. 65 - Edilizia universitaria

1. Sono opere di edilizia universitaria i lavori affidati o eseguiti in proprio dall'Università concernenti attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere edili e affini, e di impianti.
2. Per opere di manutenzione, si intendono:
 - a) interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere di riparazione o sostituzione necessarie a mantenere in efficienza, per la loro destinazione, gli immobili e gli impianti tecnologici esistenti;
 - b) interventi di manutenzione straordinaria le opere che comportano un aumento significativo e tangibile di produttività o di vita utile del cespite;
 - c) interventi di restauro e di risanamento conservativo quelli rivolti a conservare gli edifici e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere;
 - d) interventi di ristrutturazione edilizia, quelli rivolti a trasformare, modificare, adattare, recuperare gli edifici o parti di essi mediante un insieme di opere.
3. Per le opere di edilizia universitaria si applicano le norme speciali in materia, nonché, in base al valore dell'opera, quelle comunitarie e nazionali riguardanti le procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori pubblici e le disposizioni contenute nei regolamenti interni disciplinanti le acquisizioni sotto la soglia comunitaria.

Art. 66 - Locazione passiva di beni immobili e costituzione di diritti reali

1. Le procedure ad evidenza pubblica non si applicano alla locazione di immobili, all'acquisto e alla costituzione di diritti reali sugli stessi. La determinazione del corrispettivo è subordinata al parere di congruità rilasciato dall'Agenzia delle Entrate. Le medesime disposizioni, per quanto compatibili, si applicano anche alla stipula di concessioni passive per l'utilizzo di beni immobili con altre Pubbliche Amministrazioni.
2. La stipula dei contratti di locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale o del Dirigente delegato, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 67 - Locazione attiva di beni immobili e mobili

1. Gli immobili universitari, o porzioni degli stessi, non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati, o concessi in uso ad altre pubbliche amministrazioni, 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. La verifica di congruità del canone è acquisita nei casi e secondo le modalità previste dalla normativa applicabile.
2. La stipula dei contratti di locazione attiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale o suo delegato.
3. Le locazioni di beni mobili sono stipulate dal Direttore Generale o per le strutture di gestione autonome dal responsabile della struttura nell'ambito delle sue attribuzioni, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio della struttura di gestione autonoma.

Art. 68 - Concessione in uso degli spazi di pertinenza dell'Ateneo

1. L'Università può concedere in uso i propri spazi a soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

Art. 69 - Assunzione di mutui

1. Il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'assunzione di mutui da destinare esclusivamente al finanziamento di investimenti.
2. Tale delibera deve contenere le indicazioni relative alle caratteristiche dell'operazione di mutuo ed alla spesa per la quale l'indebitamento viene autorizzato.
3. L'onere annuo delle rate di ammortamento dei mutui di cui al comma 1 non può superare globalmente i limiti posti dalla normativa vigente.
4. L'onere complessivo delle rate annue di ammortamento non dovrà compromettere la gestione per l'ordinario funzionamento dell'Università.

Art. 70 - 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 e 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, in casi eccezionali di particolare convenienza o per la particolare natura del bene oggetto di alienazione o di permuta, tramite procedura negoziata da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili. Per la sola permuta dei beni mobili il cui valore sia inferiore a euro 5.000,00, il Direttore Generale, il Dirigente o il responsabile della struttura autonoma di gestione, previa delibera del Consiglio della struttura stessa, adottano tutti gli atti necessari alla permuta.

Art. 71 - Opere e servizi in concessione

1. L'Università, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può affidare in concessione ad Enti pubblici e privati di provata capacità tecnica ed economica la progettazione e l'esecuzione di opere di edilizia universitaria alle condizioni previste da disposizioni di legge; la concessione può riguardare anche i servizi. Il ricorso all'istituto concessorio deve essere adeguatamente motivato.
2. Per l'affidamento dei contratti di concessione si applicano le norme, comunitarie e nazionali, previste in tema di appalti pubblici.

Art. 72 - Accettazione di eredità e stipula di contratti di donazione e comodato

1. L'accettazione da parte dell'Università di eredità nonché la stipula di contratti di donazione aventi ad oggetto uno o più beni immobili sono disposte dal Rettore previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Si prescinde dalla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione in caso di donazione che abbia ad oggetto beni mobili o somme di denaro di valore o importo complessivo non superiore a € 60.000,00 (se effettuata da una persona fisica) ovvero € 250.000,00 (se effettuata da una persona giuridica); in tali casi la determina a contrarre e la formalizzazione dell'accordo mediante scambio di corrispondenza spettano al Direttore Generale o suo delegato o al Direttore del Dipartimento.
3. Nel caso in cui la donazione abbia ad oggetto beni mobili o somme di denaro il cui valore o importo complessivo sia superiore ai limiti di cui al precedente comma la determina a contrarre è del Consiglio di Amministrazione previo parere favorevole del Consiglio di Dipartimento quando la donazione è rivolta al Dipartimento; in tali casi la formalizzazione dell'accordo, mediante atto pubblico notarile, è di competenza del Direttore Generale.
4. Le donazioni in danaro a favore dell'Università vengono acquisite al bilancio di Ateneo, destinando il 7% alle spese generali.
5. Fuori dei casi di "scarico per cessione gratuita" previsti dal Regolamento per la gestione dei beni mobili, l'Università può donare a terzi beni mobili previa delibera favorevole del Consiglio di Amministrazione; la formalizzazione dell'accordo, mediante atto pubblico notarile, è di competenza del Rettore o del Direttore Generale.
6. La stipula di un contratto di comodato avente ad oggetto beni immobili è di competenza del Rettore o del Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
7. La sottoscrizione di un contratto di comodato avente ad oggetto beni mobili il cui valore complessivamente non supera l'importo di € 75.000,00 è di competenza del Direttore della struttura interessata, previa autorizzazione dall'Organo Collegiale della struttura stessa. Per l'Amministrazione Centrale la sottoscrizione spetta al Direttore Generale, prescindendo dalla delibera del Consiglio di Amministrazione.
8. La sottoscrizione di un contratto di comodato avente ad oggetto beni mobili il cui valore è complessivamente superiore all'importo di € 75.000,00 è sempre di competenza del Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 73 - Disciplina dell'attività contrattuale attiva

1. Con Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in applicazione della vigente normativa, viene disciplinata l'attività di ricerca, consulenza, didattica ed altri servizi inerenti e/o compatibili con l'attività istituzionale dell'Ateneo.
2. Il Regolamento e le relative modalità operative disciplinano le procedure di approvazione e stipula degli atti, ne indicano gli elementi essenziali, le modalità di gestione amministrativa e finanziaria, le modalità dei pagamenti e le condizioni per l'utilizzazione e la pubblicazione dei risultati.
3. Le attività di cui al comma 1 sono formalizzate attraverso la stipula di convenzioni e contratti che, oltre agli elementi essenziali, devono indicare anche il responsabile scientifico e la struttura di afferenza.
4. Ai contratti finanziati dall'Unione Europea si applica il presente Regolamento, fatte salve le diverse disposizioni previste negli schemi contrattuali comunitari.

Art. 74 - Attività a pagamento per conto di terzi

1. Sono comprese nell'ambito di applicazione del presente articolo le attività di ricerca, analisi, consulenza, sperimentazione, formazione e servizio che l'Università, avvalendosi delle proprie strutture, esegue per conto di terzi a seguito di convenzioni e di contratti stipulati con Enti pubblici e con privati in cui sia prevalente l'interesse del committente.
Nello stesso ambito sono comprese le prestazioni a pagamento "a tariffario".
2. Le attività di cui al presente articolo sono disciplinate da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Regolamento di cui al comma precedente e le relative modalità operative disciplinano le procedure di approvazione e stipula degli atti, secondo quanto previsto dallo Statuto e in coerenza con le deleghe attribuite dagli Organi competenti. Il Regolamento prevede inoltre gli elementi essenziali degli atti, le modalità dei pagamenti, le condizioni per la pubblicazione dei risultati, i criteri di ripartizione dei proventi, i compensi spettanti al personale che collabora allo svolgimento dell'attività conto terzi, le quote da accantonare al fondo comune di Ateneo e al fondo per la premialità.
4. Le prestazioni a pagamento per conto di terzi svolte dall'Università per il tramite delle proprie strutture sono considerate "attività occasionalmente commerciali" e quindi tutti i costi ed i ricavi riferiti a tali attività sono sottoposti alle disposizioni legislative che regolano la materia fiscale. Di conseguenza le strutture che svolgono tali attività pongono in essere tutti gli adempimenti di natura contabile al fine di una puntuale rilevazione dei dati necessari per le verifiche periodiche, nonché per gli adempimenti fiscali previsti dalle disposizioni vigenti.

Art. 75 - Contratti di sponsorizzazione

1. Il presente articolo disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi in favore di iniziative formative e di attività culturali promosse, organizzate o gestite dall'Università degli Studi di Milano-Bicocca.
Con il contratto di sponsorizzazione l'Università garantisce ad un terzo, detto sponsor, la veicolazione in appositi spazi dedicati, a scopo pubblicitario, di nome, logo e marchio, a fronte dell'obbligo di pagare un determinato corrispettivo in denaro o di fornire un bene o una prestazione a favore dell'Ateneo, nei modi previsti dallo stesso contratto.
Nel rispetto della vigente legislazione, i contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi con enti pubblici e/o privati, con o senza personalità giuridica.
2. Tutte le iniziative dell'Ateneo supportate da sponsorizzazione esterne sono necessariamente dirette al perseguimento di interessi pubblici e dei fini istituzionali dell'Università; devono mirare, altresì, alla realizzazione di un'economia di bilancio totale o parziale, nonché all'acquisizione di nuove entrate per l'Ateneo e devono escludere forme di conflitto d'interesse tra attività dell'Università e dello sponsor.
3. L'Università può ricevere sponsorizzazioni per promuovere iniziative formative e attività culturali di differente tipologia dirette a realizzare i fini istituzionali dell'Ateneo, quali, a titolo esemplificativo, manifestazioni, convegni e congressi. Nell'ambito delle iniziative formative, può ricevere, altresì, sponsorizzazioni per eventi organizzati nel campo dell'Educazione Continua in Medicina (ECM), alle quali si applica quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e di Ateneo vigente in materia.
4. Ai contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture si applica la normativa vigente in materia di contratti pubblici.
5. È ammessa la presentazione spontanea di offerte in denaro aventi lo scopo di sponsorizzare specifici eventi. L'Ateneo si riserva, prima della formale accettazione, di verificare l'esistenza delle condizioni di cui al comma 2.
6. La stipula dei contratti di cui al presente articolo compete:
 - per importi fino a € 5.000,00, al Direttore del Dipartimento interessato, ovvero al Dirigente dell'Area competente o, in mancanza, al Direttore Generale, mediante semplice scambio di corrispondenza;
 - per importi superiori a € 5.000,00 e fino a € 75.000,00, al Direttore del Dipartimento, ovvero al Dirigente dell'Area competente o, in mancanza, al Direttore Generale, mediante scrittura privata;
 - per importi superiori a € 75.000,00, al Direttore del Dipartimento previa delibera del Consiglio del Dipartimento interessato e del Consiglio di Amministrazione dell'Università, ovvero al Dirigente dell'Area competente o, in mancanza, al Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università, mediante scrittura privata.

Art. 76 - Partecipazione a consorzi e ad altre forme associative di diritto privato

1. Il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico e sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza e nel rispetto delle strategie dell'Ateneo e della normativa vigente, può deliberare 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. La delibera di cui al comma precedente, tenuto conto della specifica normativa interna approvata dal Consiglio di Amministrazione, deve comunque conformarsi, salvo se altri più stringenti, ai seguenti principi generali:
 - disponibilità delle risorse finanziarie e/o organizzative richieste con esclusione dell'indebitamento;
 - espressa previsione di clausole a salvaguardia dell'Ateneo in occasione delle diverse vicende societarie;
 - limitazione del concorso dell'Ateneo alla quota di partecipazione, nel caso di ripiano di eventuali perdite.
3. Le modalità di costituzione e i rapporti tra l'Ateneo e gli Spin Off e Start up dell'Università degli Studi di Milano – Bicocca sono disciplinati con appositi Regolamenti.

Art. 77 - Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. La brevettazione e le diverse forme di tutela giuridica finalizzate alla valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono regolate in via generale dalle vigenti norme di legge, nonché da apposito Regolamento dell'Ateneo e/o da specifiche disposizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 78 - Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica

1. L'Università, tramite le proprie strutture di cui all'art. 2 del presente Regolamento, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.
2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi complessivi e previo parere positivo del Direttore del Dipartimento e del Responsabile Scientifico per i Dipartimenti e dal Direttore Generale per le Aree dell'Amministrazione. Alle disposizioni del presente articolo si applica il Regolamento delle prestazioni "per conto terzi" di cui all'art. 74, comma 2.

CAPO II – SERVIZIO DI CASSA ECONOMALE

Art. 79 - Nomina e revoca dell'economo

1. La gestione del servizio cassa economale è affidata all'economo che ne ha la responsabilità.
2. Per "Economo" si intende anche l'incaricato della gestione del fondo economale presso i Centri Servizi o eventuali altre strutture ove il servizio si rende necessario.
3. Per "Economo" si intende l'incaricato della gestione del fondo economale presso i Centri di Responsabilità Amministrativa ove il servizio si rende necessario.
4. L'economo è individuato fra i dipendenti di ruolo ed è nominato con determinazione del Direttore Generale.
5. L'economo non può delegare le proprie funzioni ad altri dipendenti, rimanendo ferma in ogni caso la personale responsabilità.
6. La revoca della nomina dell'economo è disposta con determinazione motivata del Direttore Generale ai sensi della normativa vigente.

Art. 80 - Responsabilità dell'economo

1. Ai sensi della normativa vigente e del presente Regolamento, l'economo ha la responsabilità contabile connessa allo svolgimento delle attività di competenza ed è responsabile della regolarità dei pagamenti.
2. L'economo è tenuto all'osservanza degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e regolamentari di riferimento garantendo il buon andamento della gestione allo stesso affidata.
3. In qualità di agente contabile, l'economo è tenuto, ai sensi dell'articolo 139 del decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 174, a predisporre il conto giudiziale annuale relativo alla gestione della cassa economale e a presentarlo al Responsabile del procedimento, per il successivo invio alla Corte dei conti, entro sessanta giorni dalla chiusura dell'esercizio o, comunque, dalla cessazione della gestione. L'agente contabile è sempre tenuto a presentare la resa del conto giudiziale, anche quando nel periodo di riferimento non vi siano stati movimenti.
4. Alla cessazione dell'incarico, l'economo cessante provvede al passaggio di consegne, redigendo apposito verbale sottoscritto dallo stesso nonché dall'economo entrante.
5. L'economo è personalmente responsabile delle somme ricevute in anticipazione e, nel rendiconto, deve dimostrare la regolarità dei pagamenti eseguiti in stretta correlazione agli scopi per i quali sono state disposte le anticipazioni.
6. L'economo è obbligato ad utilizzare il fondo economale per le sole spese tassativamente previste nel presente regolamento.

Art. 81 - Gestione del servizio di cassa economale e delle anticipazioni

1. Annualmente, in sede di approvazione del budget, viene accantonato un importo massimo pari a euro 60.000,00 (sessantamila/00) da destinare alle anticipazioni per il servizio di cassa economale, considerando sia le risorse trasferite al fondo cassa in contanti che quelle eventualmente trasferite sulla carta di credito di cui l'economo è titolare. I trasferimenti potranno essere effettuati nel corso dell'anno con mandati frazionati in relazione alle esigenze della gestione economale. L'importo di cui al periodo precedente può essere variato con delibera del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale.
2. Nei limiti dell'importo di cui al comma 1, il Consiglio di Amministrazione, annualmente, con propria delibera e su proposta del Direttore Generale, determina l'ammontare di ciascuna cassa economale, reintegrabile nel corso dell'anno.
3. Nell'ambito della dotazione assegnata, l'economo provvede alle anticipazioni ed ai pagamenti delle spese consentite dall'art. 82 del presente Regolamento.
4. Il fondo cassa contanti è reintegrabile più volte durante l'esercizio, ogni volta nel limite dell'importo della dotazione iniziale e nel rispetto dell'importo massimo annuale di cui al comma 1.
5. Il fondo è estinto alla fine di ogni esercizio e ricostituito all'inizio del successivo.

Art. 82 - Spese economali

1. La cassa economale può essere utilizzata per spese minute di non rilevante entità, urgenti e imprevedibili, necessarie per il funzionamento dell'Università, rientranti nelle tipologie indicate al successivo comma 7 e il cui importo non sia superiore ad euro 1.000,00, fermo restando il rispetto dei vincoli di legge per i pagamenti in contanti.
2. Le richieste devono pervenire, in forma scritta, dal Dirigente, dal Direttore dei Centri Autonomi di Gestione di cui all'Art. 4 o loro Funzionari delegati, indicando l'eventuale personale dipendente autorizzato a ricevere l'anticipazione o il rimborso.
3. L'economo può disporre i pagamenti in contanti con quietanza diretta sulla fattura o mediante carta di credito.
4. Le fatture pagate in contanti devono risultare debitamente quietanzate e intestate a chi ha sostenuto la spesa.
5. Le spese effettuate devono essere documentate da fattura, ricevuta fiscale o altro documento valido ai fini fiscali, nel rispetto degli obblighi previsti in materia di fatturazione elettronica.
6. Per le spese che singolarmente non eccedono € 150,00 lo scontrino 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.
7. Sono ammissibili le seguenti tipologie di spese economali:
 - a) spese postali, telegrafiche, acquisto di valori bollati e spedizioni a mezzo servizio postale o corriere;
 - b) spese per acquisto di materiali di consumo in genere;
 - c) spese per acquisto stampati e modulistica;
 - d) spese per canoni di abbonamenti radiofonici, televisivi e internet;
 - e) spese per acquisto di libri, giornali e pubblicazioni;
 - f) spese per pubblicazione bandi, avvisi di gara e di concorso;
 - g) spese per riproduzioni grafiche e disegni, stampa e rilegatura volumi;
 - h) spese per servizi di ristoro/rinfresco da erogare in occasione di riunioni operative e gruppi di lavoro nonché spese per generi alimentari e bevande (caffè, acqua, ecc.) da consumarsi nell'ambito dello svolgimento di attività istituzionali;
 - i) spese per l'organizzazione e la partecipazione del personale a convegni, congressi, corsi di aggiornamento e seminari, in Italia o all'estero;
 - j) spese per acquisto indifferibile di medicinali e prodotti farmaceutici o DPI;
 - k) spese per addobbi, targhe, bandiere e gonfaloni;
 - l) spese per pedaggi autostradali e parcheggi;
 - m) spese per imposte, tasse, tariffe, contributi e altri diritti erariali;
 - n) spese per l'acquisto di biglietti per mezzi di trasporto o utilizzo taxi;
 - o) anticipazioni e/o rimborsi delle spese di rappresentanza, promozione, spese di missione e trasferte;
 - p) spese per rifornimento di carburante delle vetture aziendali in caso di non funzionamento/esaurimento della scheda carburante presente nel veicolo e spese di lavaggio auto;
 - q) spese per piccole riparazioni, manutenzioni e lavori edili;
 - r) altre minute spese, non elencate, urgenti e necessarie per il funzionamento dell'Università.
8. L'economo è tenuto a verificare l'ammissibilità e la conformità delle spese economali alle norme di legge e al presente regolamento. In ogni caso, non è ammissibile pagare mediante cassa economale le spese effettuate a fronte di contratti di appalto.
9. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro.

Art. 83 - Rendicontazione

1. L'economista, alla fine di ciascun esercizio finanziario e, comunque, entro e non oltre il 31 gennaio nonché nel caso di cessazione dell'incarico, deve presentare al Responsabile del procedimento il rendiconto delle spese economiche sostenute/rimborsate e delle eventuali riscossioni effettuate, ai fini della relativa verifica.
2. Con il rendiconto di fine esercizio si determina la somma giacente nella cassa economica che deve essere riversata dall'economista sul conto corrente dell'Università.
3. Con il rendiconto di fine esercizio, il servizio di cassa economica è temporaneamente sospeso.

CAPO III - CARTA DI CREDITO

Art. 84 – Carta di credito

1. Ai fini del presente regolamento, con l'espressione carta di credito si intendono anche le ulteriori forme di pagamento elettronico o digitale purché riconosciute dalla normativa vigente e abilitate dai circuiti bancari.

Art. 85 - Titolari delle carte di credito

1. I titolari di carta di credito possono essere il Rettore, il Direttore Generale, i Dirigenti, l'Economista, i Direttori di Dipartimento, in quanto titolari di poteri di spesa, nonché i Direttori dei Centri dotati di piena autonomia di spesa. Eventuali altri soggetti dovranno essere esplicitamente autorizzati dal Direttore Generale.
2. La carta di credito è uno strumento di pagamento strettamente personale.
3. Il Titolare della carta, legalmente configurato quale "agente contabile", è tenuto altresì all'obbligo annuale di "Resa Giudiziale del Conto" alla Corte dei Conti e rendiconta, con apposita comunicazione riepilogativa, tutte le spese effettuate nell'anno con carta di credito.
4. L'agente contabile è tenuto a presentare la resa del conto giudiziale anche qualora, nel periodo di riferimento, non siano stati registrati movimenti di cassa.

Art. 86 - Spese ammissibili

1. L'utilizzo della carta di credito, nei limiti dei massimali di cui al successivo art. 87, entro il limite del budget assegnato e in osservanza della normativa vigente, è consentito, nei casi in cui non sia possibile o conveniente ricorrere alle procedure ordinarie di pagamento, per le spese relative a:
 - beni e servizi di modesta entità
 - beni e servizi reperibili solo tramite commercio elettronico
 - pubblicazioni scientifiche
 - rappresentanza
 - iscrizione a convegni e seminari
 - trasporto, vitto e alloggio sostenuti dal titolare in occasione di missioni istituzionali in Italia e all'estero.
2. È vietato l'uso delle carte di credito per il prelievo di contante, per spese personali e spese non attinenti ai fini istituzionali dell'Ateneo.

Art. 87 – Limiti di spesa, attivazione, durata e revoca

1. Ogni carta emessa ha un massimale non superiore a € 5.000,00 salvo deroghe debitamente motivate. Il massimale di spesa è vincolante per ogni Titolare.
I soggetti di cui all'art. 85 sono tenuti a presentare formale richiesta di attivazione della carta di credito all'Area Risorse Finanziarie, Bilancio e Servizi Dipartimentali, che curerà l'adozione dei provvedimenti da inoltrare all'Istituto Cassiere, e provvederà alla consegna al titolare della stessa.
2. Il Titolare deve adottare idonee procedure di sicurezza per la custodia ed il buon uso della carta di credito ed è personalmente responsabile, ai sensi della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa e contabile, anche per l'uso non autorizzato da parte di altri.
3. Il periodo di validità deve risultare su ogni carta di credito, ma l'utilizzo della stessa è limitato al periodo di titolarità della carica ricoperta. Entro il termine di scadenza del periodo di validità della carta, la banca emittente provvederà a consegnare la nuova carta al titolare.
4. In caso di furto o smarrimento, il titolare è tenuto a darne immediata comunicazione, anche verbale, alla banca emittente, inoltrando poi, entro le 48 ore successive, conferma scritta dell'avvenuta sottrazione della carta e allegandovi copia conforme della denuncia alla competente autorità di pubblica sicurezza.
5. A cessare delle condizioni che hanno consentito il rilascio della carta di credito, il titolare è tenuto a restituirla all'Area Risorse Finanziarie, Bilancio e Servizi Dipartimentali.
6. Il titolare è tenuto a verificare periodicamente il normale andamento degli addebiti in conto, al fine di controllare tempestivamente eventuali casi di clonazione.

Art. 88 – Modalità di utilizzo

1. Le spese sostenute con l'utilizzo della carta di credito devono essere conformi alle procedure stabilite dai regolamenti interni e dalla normativa vigente. In particolare, è responsabilità del titolare verificare preliminarmente la copertura della spesa prima di effettuarla con carta di credito.
Il titolare deve farsi rilasciare dal fornitore un documento commerciale che comprovi la natura dell'acquisto.
Le fatture e/o le ricevute fiscali, se in formato cartaceo, devono essere intestate al titolare della carta.

Art. 89 - Gestione delle spese e rendicontazione

1. I Titolari, periodicamente e comunque non oltre il giorno 15 del mese successivo, devono far pervenire presso la struttura che gestisce contabilmente i fondi su cui grava la spesa, apposita dichiarazione attestante le spese sostenute con la carta di credito, comprensiva della prescritta documentazione giustificativa e delle ricevute rilasciate dai fornitori attestanti l'utilizzo della carta stessa.
La struttura amministrativo contabile competente verifica la coerenza fra l'estratto conto mensile, inviato dalla banca, e la documentazione di cui sopra, e procede alla regolarizzazione delle spese.
In caso di discordanza, di omessa o incompleta presentazione dei documenti, la struttura competente provvede ad attivare le necessarie procedure di rivalsa nei confronti del titolare della carta anche attraverso il recupero delle somme sulla retribuzione del medesimo.

TITOLO V - SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 90 - Sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la trasparenza, la funzionalità e la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo. Essi sono eseguiti da:
 - Nucleo di Valutazione;
 - Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli Uffici e le strutture dedicate al Controllo di Gestione e all'Internal Audit.

Art. 91 - Nucleo di Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione di Ateneo sono disciplinati dalla normativa in materia, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dal Regolamento interno sul funzionamento del Nucleo stesso.

Art. 92 - Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti esercita il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa, finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Ateneo. Esso assolve, altresì, alle funzioni di cui all'art. 20 del Decreto legislativo 30 giugno 2011 n. 123 e successive modificazioni.
2. La composizione ed i compiti del Collegio dei Revisori dei conti sono definiti dallo Statuto.

Art. 93 - Internal audit

1. Il direttore generale, avvalendosi del personale degli uffici, può definire ed attuare un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei centri di gestione.
2. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. I risultati dell'attività di internal audit sono finalizzati a verificare:
 - a) integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - b) competenza e rigore nella gestione documentale;
 - c) completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - d) gestione dei rischi interni ed esterni.

Art. 94 - Controllo di gestione

1. La struttura preposta al controllo di gestione supporta il processo decisionale dell'Ateneo sia in fase preventiva che consuntiva.
2. L'attività di analisi è realizzata attraverso strumenti di misurazione dei risultati, con particolare riferimento al sistema di contabilità analitica e si articola nelle seguenti attività:
 - a) analisi approfondita dei dati di bilancio consuntivo, integrando le informazioni derivanti dalla contabilità generale con quelle ottenute dalla contabilità analitica, al fine di fornire una visione completa e dettagliata delle dinamiche economico-finanziarie dell'Ateneo;
 - b) analisi infrannuale dei principali risultati contabili per evidenziare gli scostamenti rispetto alle previsioni di budget. Questo processo verifica la congruità tra quanto pianificato e i risultati ottenuti, individuando tempestivamente eventuali discrepanze e permettendo di intervenire sulle criticità gestionali mediante l'adozione di azioni correttive appropriate;
 - c) supporto alla predisposizione del budget basato sulle evidenze delle analisi effettuate;
 - d) monitoraggio delle risorse economiche associate agli obiettivi strategici, allo scopo di garantire un allineamento costante tra l'allocazione delle risorse e le priorità dell'Ateneo;
 - e) disaggregazione dei costi e dei ricavi contabilizzati e attribuzione specifica agli ambiti di riferimento (unità organizzative, prodotti/servizi, missioni), al fine di supportare i processi decisionali e le esigenze informative della governance.
3. I risultati di tali attività sono presentati nei documenti gestionali di cui all'articolo 16.

Art. 95 - 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 VI - ALTRE DISPOSIZIONI

Art. 96 - Consulenze e collaborazioni esterne

1. L'Università provvede all'assolvimento dei propri compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Per ragioni eccezionali e motivate, o per materie che esulino dalle competenze o dai compiti istituzionali o che richiedano iscrizioni in albi professionali o qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente e nei casi espressamente contemplati da norme legislative e contrattuali, l'Università può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, con le modalità e nei limiti previsti dalla legislazione vigente e dai Regolamenti interni.
3. L'Università può affidare compiti di insegnamento curricolari attivati dall'Ateneo a personale esterno di comprovata qualificazione relativa all'oggetto di insegnamento con le modalità definite dalla normativa nazionale in materia e dalla regolamentazione interna d'Ateneo.
4. La stipula dei contratti di cui al comma 2 è disciplinata con apposito Regolamento di Ateneo.
5. Il ricorso a contratti di lavoro autonomo per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di struttura che ha stipulato i contratti.

Art. 97 - Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali

1. Nell'ambito delle collaborazioni scientifiche con Università o Istituzioni di ricerca straniere, l'Amministrazione Centrale e i centri autonomi di gestione hanno facoltà di assumere, a carico dei propri fondi, le spese di viaggio e di ospitalità di studiosi e studenti provenienti dagli Enti in questione. Il rimborso è ammissibile solo se le spese sono debitamente documentate e nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento missioni d'Ateneo.
2. I responsabili delle strutture di cui al comma 1 possono invitare per attività scientifiche e didattiche, previa delibera dei rispettivi Organi Collegiali e per periodi non superiori a un anno, studiosi di Università o Istituzioni di ricerca stranieri, facendo gravare sui fondi delle stesse strutture gli oneri connessi, compresi gli eventuali compensi. Modalità e limiti sono determinati dai competenti Organi Collegiali nel rispetto di quanto stabilito dai Regolamenti interni.
3. L'Università, con delibera del Consiglio di Amministrazione, può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti e di ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale, o comunque ospitati dall'Ateneo. Le spese sono a carico dei relativi stanziamenti.

Art. 98 - Contratti di ricerca

1. L'Università può stipulare, ai fini dell'esclusivo svolgimento di specifici progetti di ricerca, contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, denominati 'contratti di ricerca', finanziati in tutto o in parte con fondi interni ovvero finanziati da soggetti terzi, sia pubblici che privati, sulla base di specifici accordi o convenzioni.
2. I criteri di assegnazione e le condizioni di erogazione sono disciplinati da apposito Regolamento d'Ateneo.

Art. 99 - Borse di studio e altre forme di contributo

1. L'Università può erogare, con oneri a proprio carico, borse di studio, anche *post lauream*, in aggiunta a quelle previste dall'attuale normativa nazionale per il diritto allo studio destinate a coprire i costi di mantenimento agli studi degli studenti capaci e meritevoli ed economicamente svantaggiati. Il percorso di studio dello studente può essere sostenuto anche attraverso forme di collaborazione part time ai servizi dell'Università disciplinate dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Per favorire la mobilità internazionale, l'Università, sulla base di appositi rapporti convenzionali con università o altre istituzioni europee ed extraeuropee, può erogare borse di studio o altre agevolazioni a favore dei propri studenti che si rechino all'estero per attività di studio, di tirocinio o di ricerca inerente al proprio percorso formativo.
3. Le borse e le altre forme di contributo possono essere finanziate nei limiti delle risorse annualmente disponibili nel Bilancio di previsione dell'Università ovvero con risorse esterne.
4. I criteri di assegnazione, l'entità delle borse e le condizioni di erogazione sono definiti nel Regolamento di Ateneo per l'istituzione e il conferimento di borse di studio e di ricerca.

Art. 100 - Spese per viaggi di studio ed esercitazioni degli studenti fuori dalla sede universitaria

1. L'Università può assumere l'onere delle spese per viaggi collettivi di studio o per esercitazioni pratiche collettive di esclusivo carattere didattico, da svolgersi da parte degli studenti fuori dalla sede universitaria,

purché sotto la guida di docenti del Dipartimento interessato, previa delibera motivata dell'Organo collegiale. L'onere può comprendere le spese di viaggio, vitto e alloggio ed eventualmente richiedere una partecipazione alla spesa da parte degli studenti, qualora tali attività non siano obbligatorie nell'ambito del percorso formativo.

Art. 101 - Spese di missione e mobilità

1. Le spese di missione e mobilità dei dipendenti e degli altri soggetti coinvolti nelle attività dell'Università sono disciplinate, nel rispetto della normativa vigente, dall'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 102 - Spese per iniziative culturali, sociali e sportive promosse dagli studenti

1. L'Università sostiene, anche con specifici finanziamenti, le iniziative culturali, sociali e sportive promosse e gestite in forma autonoma dai propri studenti per il tramite di Associazioni o Cooperative iscritte nell'apposito Albo dell'Università disciplinato dal relativo Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'Università può contribuire alle iniziative di cui al comma 1 con specifici finanziamenti, nei limiti delle risorse annualmente assegnate dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo con l'approvazione del budget.

Art. 103 - 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. Vanno ricomprese nella nozione di spesa di rappresentanza quelle spese che concorrono al perseguimento delle finalità indicate al comma 1 e in particolare:
 - a) colazioni di lavoro o consumazioni strettamente connesse a incontri istituzionali ufficiali con personalità, autorità o delegazioni esterne all'Ateneo;
 - b) ospitalità istituzionale, servizi fotografici, di stampa, audiovisivi, relazioni pubbliche, piccoli doni di cortesia istituzionale, in occasione di cerimonie, inaugurazioni, ricorrenze accademiche, visite ufficiali presso l'Ateneo di autorità, studiosi, delegazioni o rappresentanze italiane o straniere;
3. Non costituiscono spese di rappresentanza le spese sostenute a favore di dipendenti, docenti e studenti dell'Ateneo, salvo che ricorrano eccezionalmente nell'ambito di eventi a prevalente e documentata proiezione esterna e nel rispetto dei presupposti di cui al comma 1.
4. Le spese di rappresentanza sono autorizzate dal Direttore Generale o dai Dirigenti per eventi collegati alle finalità istituzionale dell'Ateneo, dai Direttori di Dipartimento o dei Centri di Ricerca, per eventi collegati ad iniziative di interesse di ciascun Dipartimento. L'atto di autorizzazione deve dare conto della natura istituzionale dell'evento, della qualificazione dei destinatari esterni, della sussistenza dei presupposti di cui al comma 1 e della congruità dell'ammontare della spesa.

Art. 104 - Spese per scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo, l'Amministrazione Centrale e i centri autonomi di gestione hanno facoltà di assumere a carico del Bilancio, oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative all'ospitalità di illustri studiosi e di autorità italiane e straniere. L'entità degli eventuali compensi agli ospiti invitati per la partecipazione alle attività culturali e scientifiche è stabilita con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università ed altre Istituzioni di ricerca straniere che prevedano anche lo scambio di personale e di studenti, l'Università può provvedere alle spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati, entro i limiti stabiliti con delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. L'Università può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da organismi nazionali od internazionali. L'onere può comprendere corsi di preparazione linguistica.
4. Per le spese di cui ai precedenti commi finanziate dall'Unione Europea attraverso convenzioni o contratti di ricerca, di formazione, di mobilità od altro, l'Ateneo applicherà le norme comunitarie ivi previste.
5. Le spese di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 gravano sugli appositi fondi del Bilancio di Ateneo. Fatto salvo il ricorso a finanziamenti finalizzati, le spese predette possono essere deliberate ove siano prioritariamente assicurate le normali esigenze della didattica e della ricerca.

Art. 105 - Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi di Ateneo

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere, in conformità alla normativa vigente, la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti di Organi Collegiali dell'Università.
2. Le indennità di funzione di cui all'articolo 60 dello Statuto sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa vigente e tenuto conto del rilievo istituzionale di ciascuna funzione, dell'impegno gestionale e della responsabilità connessa allo svolgimento della stessa, privilegiando il compito istituzionale svolto rispetto all'impegno di lavoro richiesto.
3. Gli importi delle indennità previste devono essere congrui alle cariche ricoperte e alle funzioni esercitate, nonché alle connesse decisioni e responsabilità derivanti dall'utilizzo delle rilevanti risorse umane ed economiche dell'Ateneo e alle esigenze istituzionali ed organizzative nell'ambito della autonomia universitaria.
4. Per riunioni prolungate del Consiglio di Amministrazione o del Senato Accademico sono ammesse le spese derivanti da colazioni di lavoro.
5. Al Rettore, ai Prorettori, al Direttore Generale, ai Dirigenti nonché ad eventuali delegati del Rettore è consentito partecipare alle riunioni di organismi rappresentativi, nonché a conferenze, convegni e seminari che comunque interessino i fini istituzionali dell'Ateneo, con relativo trattamento di missione.

Art. 106 - Docenze aggiuntive ed integrative

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Senato Accademico, stabilisce le modalità e l'entità dei compensi per l'attivazione ed il funzionamento di nuove iniziative didattiche e per il conferimento a titolo oneroso delle prestazioni didattiche istituzionali e complementari attribuite a professori e ricercatori al di fuori del rispettivo impegno orario complessivo, o a collaboratori esterni, nei limiti delle disponibilità di bilancio.

Art. 107 - Spese per la formazione del personale

1. Nel rispetto dei principi contenuti nell'art. 1 dello Statuto e fatte salve le norme che regolano lo stato giuridico e il rapporto di lavoro, l'Università promuove la formazione, l'aggiornamento e la valorizzazione delle competenze del proprio personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e dirigente con l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo e la crescita professionale a beneficio dell'organizzazione e del suo efficiente ed efficace funzionamento.
2. L'Università organizza corsi di formazione utilizzando come docenti anche personale interno in possesso delle competenze specifiche nelle materie di insegnamento. L'individuazione del personale interno che collabora all'attività di formazione in qualità di docente è demandata al Direttore Generale che autorizza altresì la corresponsione del relativo compenso. In assenza di dipendenti in possesso di specifiche competenze per lo svolgimento della formazione, l'Università può ricorrere all'esterno per l'acquisizione delle competenze richieste, fatte salve le norme di legge che disciplinano le collaborazioni esterne nelle pubbliche amministrazioni.
3. Per materie specifiche per le quali non è possibile organizzare corsi di formazione interni, l'Università, nel rispetto della normativa vigente, consente la partecipazione del personale dipendente ad attività formative organizzate da enti esterni.
4. Le materie oggetto di formazione devono essere funzionali al miglioramento delle capacità e delle competenze del personale nello svolgimento dei servizi e delle attività proprie dell'Università, nell'ambito dei compiti e delle funzioni a ciascuno attribuiti. Laddove la formazione dia luogo all'attribuzione di specifici titoli valutabili anche di livello universitario è possibile prevedere la compartecipazione della spesa da parte del dipendente.
5. L'aggiornamento e la formazione continua del personale disciplinata dal presente articolo sono riferiti esclusivamente al personale tecnico, amministrativo, bibliotecario e dirigente di ruolo e a tempo determinato dell'Università. È fatto divieto assumere oneri per la formazione a favore di persone che temporaneamente e a vario titolo collaborano con l'Università.
6. Per le attività disciplinate dal presente articolo, il Consiglio di Amministrazione destina annualmente nel Bilancio di previsione uno specifico stanziamento.

Art. 108 - Incentivazione del lavoro

1. Per incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'attività dell'Università, i fondi destinati a incentivare la produttività del personale amministrativo, tecnico e bibliotecario possono essere integrati con risorse aggiuntive, in coerenza con il CCNL e con la normativa vigente.
2. Per valorizzare qualificati apporti nel campo della didattica, ricerca e gestione, a docenti e ricercatori possono essere attribuiti premi e compensi finalizzati ad incentivarne l'impegno, in conformità con la normativa vigente e secondo regole e modalità definite dagli organi di governo.

Art. 109 - Erogazione contributi per attività sociali, culturali e ricreative

1. L'Università, con oneri a proprio carico, può contribuire al miglioramento delle condizioni di vita del personale che opera al suo interno attraverso specifiche azioni di welfare, a sostegno del benessere individuale, familiare e sociale dei propri dipendenti.
2. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di cui al comma 1 e, in particolare, i finanziamenti sono finalizzati a:
 - a) iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
 - b) supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
 - c) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;
 - d) polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.
3. Ai fini della realizzazione delle iniziative di cui ai commi precedenti, l'Università può erogare specifici contributi ad Associazioni costituite tra il personale dipendente.

Art. 110 - 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 disciplinati da apposito Regolamento deliberato dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.
2. Tutte le pubblicazioni di cui al precedente comma 1 devono riportare la denominazione dell'Università, o che l'opera è stata edita con il contributo dell'Ateneo.

Art. 111 - Fondi del Dipartimento e utilizzo dei finanziamenti per la ricerca scientifica

1. I fondi del Dipartimento sono costituiti da:
 - a) i finanziamenti assegnati dal Consiglio di Amministrazione quali:
 - la dotazione ordinaria di funzionamento;
 - la quota dei contributi universitari e dei contributi d'iscrizione versati dagli studenti;
 - le assegnazioni per l'acquisto di attrezzature didattiche e scientifiche;
 - i contributi per la ricerca scientifica.
 - b) i finanziamenti di Enti e di privati specificatamente assegnati ai Dipartimenti;
 - 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 del Dipartimento.
2. 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.
3. In sede di formulazione del budget deve essere rispettata la destinazione dei fondi, laddove risultino vincolati a spese specifiche.
4. I professori di ruolo e i ricercatori che ai sensi della normativa in vigore siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane, estere e internazionali, durante il periodo di congedo possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari, anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggio, vitto e alloggio debitamente documentate.
5. Con apposito Regolamento l'Ateneo può disciplinare il conferimento del titolo di professore emerito, professore onorario, professore senior o ricercatore senior ed individuarne le attività che questi possono svolgere all'interno dell'Ateneo.

Il docente/ricercatore di cui al presente comma può svolgere attività di ricerca nell'ambito della struttura di afferenza. Può altresì ricoprire l'incarico di responsabile/coordinatore di progetti, anche finanziati da enti pubblici e privati.
6. I fondi di cui al comma 1 lettere a) ed e) che dovessero risultare "non utilizzati" alla fine del terzo anno successivo a quello di assegnazione dovranno essere restituiti.

TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 112 - Rinvio alla normativa nazionale e comunitaria

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili compatibilmente con l'applicazione della normativa vigente, nazionale e comunitaria.

Art. 113 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che sostituisce quello emanato con Decreto Rettorale del 20 marzo 2017 n. 1235 e successive modifiche, è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo on line di Ateneo, previa osservanza della procedura di cui all'art. 6, comma 9 della Legge 9 maggio 1989, n. 168.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di aver efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. Il Regolamento per la gestione dei beni mobili, emanato con Decreto Rettorale del 06 febbraio 2017 n. 472 e il Regolamento di Ateneo per l'utilizzo della carta di credito emanato con Decreto Rettorale del 17 aprile 2008 n. 21912 sono abrogati.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

Regolamento di Amministrazione e Contabilità

IN VIGORE FINO AL 28 SETTEMBRE 2026

Testo previgente, riportato a titolo storico/archivistico



IL RETTORE

- VISTA la Legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTA la Legge 30 dicembre 2010, n. 240, e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO il Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18;
- VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca emanato con D.R. n. 10332 del 3 marzo 2015;
- VISTA la deliberazione adottata dal Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 20 settembre 2016, in ordine all'approvazione della nuova formulazione del Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità, acquisito il parere favorevole espresso dal Senato Accademico nella seduta del 12 settembre 2016;
- VISTA la nota del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca prot. n. 784 del 19 gennaio 2017 contenente le osservazioni formulate su alcuni articoli del Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità proposto;
- VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 28 febbraio 2017 che ha approvato il Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità, modificando gli articoli 17, 34 e 76 in pieno accoglimento delle osservazioni contenute nella sopracitata nota ministeriale;

DECRETA

E' emanato il Regolamento per l'Amministrazione e la Contabilità dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca che costituisce parte integrante del presente decreto.

Il presente Regolamento entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo on line di Ateneo. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento, il Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca, emanato con D.R. n. 30038 del 6 agosto 2010 è abrogato.

Prof.ssa Maria Cristina Messa

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO-BICOCCA

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

INDICE

TITOLO I - NORME GENERALI

ART. 1 - Ambito di applicazione	5
ART. 2 - Principi generali	5
ART. 3 - Centri di gestione	5
ART. 4 - Aree dell'Amministrazione Centrale	6
ART. 5 - Dipartimenti e Centri di Ricerca	6
ART. 6 - Centro Servizi dipartimentali	6
ART. 7 - Obbligo di denuncia di danni erariali	6
ART. 8 - Rappresentanza e difesa in giudizio	7
ART. 9 - Limiti di importo	7

TITOLO II - GESTIONE CONTABILE

CAPO I - STRUTTURA DEL SISTEMA CONTABILE

ART. 10 - Principi del sistema contabile	8
ART. 11 - Contabilità generale	8
ART. 12 - Contabilità analitica	8
ART. 13 - Periodo contabile	8
ART. 14 - Piano dei conti	8
ART. 15 - Piano dei centri di costo	9

CAPO II - DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

ART. 16 - Tipologie di documenti	9
ART. 17 - Documenti contabili pubblici	9
ART. 18 - Documenti contabili gestionali	10

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DELLA GESTIONE CONTABILE

ART. 19 - Fasi della gestione contabile e soggetti coinvolti	10
ART. 20 - Senato Accademico	11
ART. 21 - Consiglio di Amministrazione	11
ART. 22 - Rettore	11
ART. 23 - Direttore Generale	11
ART. 24 - Centri di gestione	11

CAPO IV - PROGRAMMAZIONE

ART. 25 - Oggetto e finalità del processo di programmazione	11
ART. 26 - Definizione delle linee per la programmazione	12
ART. 27 - Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio	12
ART. 28 - Esercizio provvisorio	12
ART. 29 - Bilancio unico di previsione triennale	12
ART. 30 - Bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria	12

CAPO V - GESTIONE

ART. 31 - Registrazione degli eventi contabili	13
ART. 32 - Gestione finanziaria degli investimenti	13
ART. 33 - Gestione della liquidità	14
ART. 34 - Documentazione degli ordinativi di pagamento	14
ART. 35 - Fondo economale	14

ART. 36 - Carte di credito	14
CAPO VI - CHIUSURA CONTABILE	
ART. 37 - Registrazioni contabili di chiusura	15
ART. 38 - Documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi	15
CAPO VII - REVISIONE DEL BUDGET	
ART. 39 - Oggetto e finalità del processo di revisione del budget	15
ART. 40 - Cause di variazione del budget	15
ART. 41 - Autorizzazione alle variazioni del budget	16
TITOLO III - GESTIONE PATRIMONIALE	
ART. 42 - Beni patrimoniali suscettibili di utilizzazione economica	17
ART. 43 - Ammortamento delle immobilizzazioni	17
ART. 44 - Inventario delle immobilizzazioni immateriali	17
ART. 45 - Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni immobili	17
ART. 46 - Consegnatari dei beni immobili	18
ART. 47 - Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni mobili	18
ART. 48 - Consegnatari dei beni mobili	18
ART. 49 - Gestione dei beni mobili	19
ART. 50 - Automezzi	19
ART. 51 - Materiale bibliografico	19
ART. 52 - Beni mobili non inventariabili	20
ART. 53 - Immobilizzazioni finanziarie	20
TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE	
ART. 54 - Norme generali	21
ART. 55 - Edilizia universitaria	21
ART. 56 - Forniture di beni e servizi per importi pari o superiori alla soglia comunitaria	21
ART. 57 - Forniture di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria	22
ART. 58 - Stipula dei contratti per lavori, forniture e servizi	22
ART. 59 - Collaudo di regolare esecuzione	22
ART. 60 - Locazione passiva di beni immobili e costituzione di diritti reali	22
ART. 61 - Locazione attiva di beni immobili e mobili	22
ART. 62 - Concessione in uso degli spazi di pertinenza dell'Ateneo	23
ART. 63 - Assunzione di mutui	23
ART. 64 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili	23
ART. 65 - Opere e servizi in concessione	23
ART. 66 - Accettazione di lasciti, eredità, legati e stipula di contratti di donazione e comodato	23
ART. 67 - Contratti e convenzioni	24
ART. 68 - Attività a pagamento per conto di terzi	24
ART. 69 - Contratti di sponsorizzazione	25
ART. 70 - Partecipazione a consorzi e ad altre forme associative di diritto privato	25
ART. 71 - Valorizzazione dei risultati della ricerca	26
ART. 72 - Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica	26
TITOLO V - SISTEMA DEI CONTROLLI	
ART. 73 - Sistema dei controlli	27
ART. 74 - Nucleo di Valutazione	27
ART. 75 - Collegio dei Revisori dei Conti	27
ART. 76 - Internal audit	27
ART. 77 - Controllo di gestione	27
ART. 78 - Valutazione e controllo strategico	28
TITOLO VI - ALTRE DISPOSIZIONI	
ART. 79 - Consulenze e collaborazioni esterne	29

ART. 80 - Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali	29
ART. 81 - Assegni di ricerca	29
ART. 82 - Borse di studio	29
ART. 83 - Spese di missione e di mobilità	30
ART. 84 - Spese di rappresentanza	30
ART. 85 - Spese per scambi culturali, congressi e convegni	30
ART. 86 - Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi di Ateneo	31
ART. 87 - Docenze aggiuntive ed integrative	31
ART. 88 - Formazione del personale	31
ART. 89 - Incentivazione del lavoro	32
ART. 90 - Collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università	32
ART. 91 - Attività sociali, culturali e ricreative	32
ART. 92 - Spese per pubblicazioni	32
ART. 93 - Fondi del Dipartimento e utilizzo dei finanziamenti per la ricerca scientifica	32

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 94 - Rapporti contrattuali in corso	34
ART. 95 - Rinvio alla normativa nazionale e comunitaria	34
ART. 96 - Entrata in vigore	34

TITOLO I NORME GENERALI

ART. 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modifiche, dell'art. 5, comma 4 lettera a), della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, e successive modifiche, e dei suoi decreti attuativi, del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, nonché ai sensi dell'art. 48 dello Statuto di Ateneo. Esso disciplina la gestione amministrativa, finanziaria e contabile e il sistema dei controlli dell'Università degli Studi di Milano-Bicocca e dei Centri di Gestione in osservanza della normativa vigente e dello Statuto.
2. 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.
3. Le procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritte nei Manuali di contabilità e di controllo di gestione ai quali il presente Regolamento rinvia.
4. Il Manuale di contabilità definisce:
 - a. la struttura del piano dei conti di contabilità economico - patrimoniale generale e analitica in coerenza con gli schemi ministeriali di cui al Decreto Ministeriale del 14 gennaio 2014, n. 19 e successivi;
 - b. i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, nonché le procedure amministrativo-contabili relative;
 - c. le procedure della gestione economica, patrimoniale e finanziaria.
5. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo nonché le procedure di riprogrammazione.
6. Il Manuale di contabilità e il Manuale di controllo di gestione sono proposti dal Direttore Generale e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 2 - Principi generali

1. L'attività amministrativa dell'Ateneo si informa ai seguenti principi:
 - a. legalità;
 - b. pubblicità degli atti, trasparenza e imparzialità;
 - c. equilibrio economico, finanziario e patrimoniale;
 - d. individuazione delle competenze e delle responsabilità dei Centri di gestione;
 - e. autonomia gestionale e amministrativa dei centri autonomi di gestione;
 - f. annualità, unità, universalità e integrità del Bilancio;
 - g. utilizzazione degli stanziamenti finalizzati nel rispetto del vincolo di destinazione;
 - h. piena autonomia negoziale nel rispetto dei fini istituzionali dell'Università;
 - i. preferenza per la scelta concorrenziale del contraente,
 - j. controllo sull'efficienza e sui risultati di gestione.

ART. 3 - Centri di gestione

1. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Università si realizza mediante Centri di gestione.
2. I Centri di gestione sono unità organizzative formalmente definite che utilizzano risorse umane, finanziarie e strumentali messe a loro disposizione per il raggiungimento di determinati obiettivi; il responsabile del Centro, operando secondo principi di autonomia e in base ai criteri di gestione fissati dai Regolamenti d'Ateneo, risponde della corretta gestione delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. I Centri di Gestione dell'Ateneo sono:
 - a. le Aree dell'Amministrazione Centrale;
 - b. i Dipartimenti e i Centri di Ricerca dotati di autonomia amministrativa e gestionale.
4. Il Direttore/Dirigente è responsabile della gestione e dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate alla struttura 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.

ART. 4 – Aree dell'Amministrazione Centrale

1. L'Amministrazione Centrale è suddivisa in unità di budget corrispondenti alle strutture organizzative di primo livello come definite nell'Organigramma di Ateneo. Le strutture organizzative dell'Amministrazione Centrale sono individuate dal Direttore Generale. Il Responsabile di struttura è individuato dal Direttore Generale.
2. Ciascuna Area dell'Amministrazione Centrale formula una proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici dell'Ateneo e sulla base degli obiettivi concordati.
3. Le Aree sono autonome nella gestione delle risorse messe loro a disposizione. Le risorse loro assegnate rientrano nella contabilità sezionale di bilancio dell'Amministrazione Centrale.

ART. 5 – Dipartimenti e Centri di Ricerca

1. I Dipartimenti hanno autonomia amministrativa e gestionale. Ciascun Dipartimento predispone e approva la proposta di budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.
2. L'attività amministrativo contabile del Dipartimento è coordinata dal Responsabile del Centro Servizi che assicura, tra l'altro, un efficace collegamento tra l'attività dei Dipartimenti e le linee generali dell'attività di gestione dell'Ateneo.
3. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, possono essere istituiti Centri di Ricerca la cui gestione amministrativo-contabile è, di norma, affidata al Centro Servizi che gestisce il Dipartimento dove il centro ha sede amministrativa. Il Centro di Ricerca concorre alle attività di programmazione del Dipartimento di riferimento.
4. Ciascuna struttura di cui ai commi 1 e 3 gestisce e amministra il budget di propria competenza, redige i relativi documenti contabili e contabilizza i fatti amministrativi, relativi alla propria contabilità sezionale confluyente nel bilancio unico di Ateneo di esercizio, nel rispetto dei principi contabili e delle procedure di Ateneo.
5. Il budget e le risultanze delle contabilità sezionali approvati da ciascuna struttura concorrono a formare rispettivamente il bilancio unico di previsione e il bilancio unico di Ateneo d'esercizio approvati dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 6 – Centro Servizi dipartimentali

1. Con delibera del Consiglio di Amministrazione, i Dipartimenti e i Centri di Ricerca dell'Ateneo sono aggregati in Centri Servizi.
2. Il Centro Servizi si occupa di tutte le problematiche legate alla gestione amministrativa e finanziaria dei Dipartimenti e dei Centri ad esso riconducibili.
3. Il Responsabile del Centro Servizi è nominato dal Direttore Generale.
4. Il Responsabile del Centro Servizi esercita le attribuzioni previste dalle leggi e dai Regolamenti, assicura lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili dei Dipartimenti afferenti al Centro stesso e si assume la responsabilità dei conseguenti atti.
5. Il Responsabile del Centro Servizi verifica la corretta gestione del budget dei Dipartimenti. Riceve tutti gli atti comportanti oneri a carico dei fondi dei Dipartimenti e provvede alla registrazione e alla imputazione contabile delle spese nel limite della disponibilità di budget.
6. Il Responsabile del Centro Servizi controlla la regolarità e la conformità dei documenti contabili di cui al successivo articolo 35, provvede alla corretta tenuta dei registri contabili e inventariali ed alla conservazione dei documenti amministrativi e contabili. Nei limiti della normativa vigente e dei regolamenti interni disciplinanti le acquisizioni sotto la soglia comunitaria, firma gli ordini d'acquisto ed è punto ordinante sul Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione nonché sulle altre piattaforme istituite ai sensi dell'art. 328 del D.P.R. n. 207/2010 e successive modifiche ed integrazioni.
7. Il Responsabile del Centro Servizi gestisce, per quanto di competenza, le operazioni sulla "Piattaforma per la certificazione dei crediti" del Ministero dell'Economia e delle Finanze. E' responsabile degli adempimenti connessi al servizio di fatturazione elettronica.
8. Il Responsabile del Centro Servizi è responsabile di tutte le rendicontazioni finanziarie dei progetti riguardanti i Dipartimenti e i Centri di ricerca che afferiscono al Centro Servizi stesso.

ART. 7 - Obbligo di denuncia di danni erariali

1. I Dirigenti, i Capi Area, i Direttori di Dipartimento, i Presidenti delle Scuole e gli agenti contabili dell'Ateneo, che, per ragioni del proprio ufficio, vengano a conoscenza, diretta o su segnalazione di collaboratori, di fatti che producano danno patrimoniale all'Università ovvero possano comportare l'applicazione di sanzioni pecuniarie nella competenza della Corte dei conti, debbono farne

- tempestiva denuncia scritta alla Procura regionale della Corte dei conti nella Regione Lombardia ai sensi degli articoli 52 e 53 del Decreto Legislativo 26 agosto 2016, n. 174, nonché al Rettore e al Direttore Generale.
2. Quando la conoscenza dei summenzionati fatti illeciti sia acquisita, per ragioni del loro ufficio, da funzionari e dipendenti dell'Ateneo diversi dai responsabili delle strutture burocratiche indicate nel comma precedente, essi hanno l'obbligo di farne tempestiva e documentata segnalazione scritta ai responsabili delle strutture in cui operano, nonché in ogni caso al Rettore e al Direttore Generale.
 3. Quando i fatti di cui al comma 1 siano accertati, nell'esercizio delle rispettive funzioni istituzionali, dal Collegio dei Revisori dei conti, dal Nucleo di valutazione, dal Presidio della qualità, dal Collegio di disciplina, dal Comitato etico o dal Comitato unico di garanzia, gli organi in questione hanno l'obbligo di trasmettere, senza indugio, denuncia scritta alla competente Procura regionale della Corte dei conti, dandone informazione al Rettore e al Direttore Generale. Ad analoghi obblighi sono tenuti, in relazione ai fatti accertati nell'esercizio delle loro funzioni, i funzionari investiti di compiti ispettivi.
 4. La denuncia di danno deve riportare, sulla base degli atti in possesso dell'Ateneo:
 - a. la descrizione dei comportamenti dannosi o illeciti, nonché dei procedimenti amministrativi condotti nella circostanza, evidenziandone le illegittimità e/o illiceità, nonché le diseconomie gestionali da essi originate;
 - b. gli importi dei presunti danni o i fatti in base ai quali sia possibile effettuarne una quantificazione, sia pure di tipo equitativo;
 - c. se disponibili, i nominativi ed i recapiti dei presunti responsabili.
 5. I competenti organi dell'Ateneo pongono in essere le iniziative necessarie ad evitare l'aggravamento del danno accertato, intervenendo, ove possibile, in via di autotutela o comunque adottando gli atti amministrativi necessari ad evitare la continuazione dell'illecito e a determinarne la cessazione.
 6. Fermi restando gli incombenti istruttori disposti dalla competente Procura, l'Amministrazione ha l'obbligo di trasmettere, successivamente alla denuncia, la documentazione relativa all'accertamento amministrativo effettuato, nonché ogni ulteriore elemento utile ad integrazione di quanto già prodotto.
 7. Sono fatti salvi gli obblighi di denuncia in sede penale nei casi in cui il fatto dannoso costituisca reato.

ART. 8 - Rappresentanza e difesa in giudizio

1. Nelle controversie in cui è parte l'Università, la rappresentanza e la difesa in giudizio sono assunte:
 - a. dagli avvocati, incardinati nell'Ufficio legale di Ateneo, iscritti alla sezione speciale dell'albo degli avvocati;
 - b. dall'Avvocatura dello Stato, tranne nei casi di conflitto di interessi con lo Stato o con gli Enti il cui patrocinio risulti obbligatoriamente demandato alla stessa Avvocatura;
 - c. da avvocati del libero Foro, qualora lo richieda la specificità della controversia e con le modalità e nei limiti di cui alla legge e al Regolamento per il conferimento a terzi, estranei all'università, di incarichi di prestazione d'opera autonoma.
2. Nei giudizi arbitrali, il Rettore designa l'arbitro dell'Università.
3. Per le attività professionali di cui ai commi 1 e 2 sono dovuti i compensi sulla base dei parametri stabiliti con decreto ministeriale nel rispetto dei principi, criteri e modalità previsti dalle leggi, dal CCNL e dai Regolamenti interni.
4. Nei procedimenti giurisdizionali in cui la parte può stare in giudizio personalmente, l'Università è rappresentata dagli avvocati incardinati nell'Ufficio legale di Ateneo o da funzionari all'uopo individuati e muniti di apposita delega.
5. L'autorizzazione a costituirsi in giudizio compete al Rettore.

ART. 9 - Limiti di importo

1. Tutti i limiti di importo previsti dal presente Regolamento devono intendersi "al netto" della eventuale imposta sul valore aggiunto.
2. Tali importi possono essere modificati con delibera del Consiglio di Amministrazione e con decorrenza degli effetti dal 1 gennaio dell'anno successivo.

TITOLO II GESTIONE CONTABILE

CAPO I – STRUTTURA DEL SISTEMA CONTABILE

ART. 10 – 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 di bilancio.

ART. 11 - 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. 12 - 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 delle strutture di gestione; 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. 13 - 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. 14 - Piano dei conti

1. L'Ateneo adotta:
 - a. un Piano dei Conti di contabilità generale;
 - b. un Piano dei Conti di contabilità analitica.
2. Il Piano dei Conti di contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia. Il Piano dei Conti di contabilità analitica è strutturato in modo da garantire la riclassificazione per destinazione delle predette operazioni.
4. 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
5. Il Piano dei Conti di contabilità generale ed il Piano dei Conti di contabilità analitica sono articolati secondo una struttura sintetica ai fini decisionali e possono essere ulteriormente dettagliati ai fini gestionali.
6. La definizione ai fini decisionali di ciascun Piano dei Conti è di competenza del Consiglio di Amministrazione e viene approvata in sede di determinazione del Bilancio di previsione annuale autorizzatorio. Eventuali modifiche e/o integrazioni che si dovessero rendere necessarie in corso d'anno con carattere di urgenza sono adottate dal Direttore Generale e successivamente sottoposte a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

ART. 15 - Piano dei centri di costo

1. La definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo.
2. I centri di costo sono entità contabili a cui vengono imputati alcuni costi (ed eventualmente proventi). Tutti i centri di gestione dell'Ateneo sono anche centri di costo, mentre non vale necessariamente il contrario.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

ART. 16 - 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. 17 - 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, dal Bilancio consolidato e dal prospetto di classificazione delle spese per missione e programmi.
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 autorizzatorio e dal Budget degli Investimenti triennale autorizzatorio.
 - Il Budget Economico triennale autorizzatorio evidenzia i costi e i proventi del triennio in base ai principi della competenza economica.
 - Il Budget degli Investimenti triennale 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.
 - 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. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una relazione sulla gestione del Direttore Generale presentata dal Rettore e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.
 5. I documenti preventivi e consuntivi sono integrati altresì da un prospetto recante la classificazione delle spese per Missioni e Programmi con lo scopo rendere possibile l'armonizzazione e il controllo dei bilanci del settore pubblico. Le "missioni" costituiscono i principali obiettivi perseguiti dal settore pubblico e i "programmi" le attività necessarie per la loro realizzazione.

ART. 18 - 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. 19 – Fasi della gestione contabile e 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, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale e Centri di gestione.
3. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione della gestione contabile, affidando:
 - all'Area Risorse Finanziarie e Bilancio la predisposizione dei documenti contabili pubblici, il monitoraggio della gestione contabile, l'emissione, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e di incasso, la gestione del ciclo attivo, la formale assegnazione dei contributi in ambito istituzionale, l'emissione dei documenti fiscali relativi alle attività svolte da tutte le strutture dell'Ateneo in ambito commerciale, le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi di propria competenza, la gestione del budget assegnato, la responsabilità della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, del collaudo se previsto;
 - a tutte le altre Aree dell'Amministrazione Centrale la proposta del budget di struttura, le fasi del processo di realizzazione dei lavori e di acquisizione di beni e servizi di propria competenza, la gestione del budget assegnato, la responsabilità dell'autorizzazione alla liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, del collaudo se previsto;
 - ai Dipartimenti e ai Centri autonomi di gestione di cui al precedente art. 5 la proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, inclusa la fase di registrazione contabile, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti, la gestione del budget assegnato, la responsabilità della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, del collaudo se previsto.

ART. 20 - Senato Accademico

1. Al Senato competono, in materia contabile, le attribuzioni previste dallo Statuto.

ART. 21 - Consiglio di Amministrazione

1. In ottemperanza e ad integrazione di quanto previsto dallo Statuto, compete al Consiglio di Amministrazione:
 - a. definire obiettivi e programmi della gestione amministrativa e verificare la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti;
 - b. determinare i criteri per l'attribuzione delle risorse finanziarie ai Dipartimenti in relazione alle risorse economiche disponibili;
 - c. esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa, economica e patrimoniale.

ART. 22 - Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili e ad integrazione di quanto previsto dallo Statuto, compete al Rettore:
 - a. predisporre la relazione concernente i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico di cui all'articolo 3 quater della Legge 9 gennaio 2009, n. 1, conversione in legge del D.L. n. 180/08, che costituisce parte integrante della Relazione sulla gestione, a corredo del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio;
 - b. monitorare, di concerto con il Direttore Generale, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale

ART. 23 - Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili e ad integrazione di quanto previsto dallo Statuto, le funzioni che attengono al Direttore Generale sono:
 - a. predisporre i documenti contabili pubblici di sintesi preventivi e consuntivi;
 - b. predisporre di concerto con il Rettore, la Relazione sulla gestione, a corredo del Bilancio Unico di Ateneo di esercizio,
 - c. adottare gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, nei limiti stabiliti dal presente Regolamento, con esclusione di quelli rimessi alle competenze dei Direttori, dei Dirigenti di Area o che abbiano comunque formato oggetto di specifica delega;
 - d. monitorare di concerto con il Rettore, l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
 - e. predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione.

ART. 24 - Centri di gestione

1. I Centri di gestione, 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 e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici dell'Ateneo.

CAPO IV – PROGRAMMAZIONE

ART. 25 - Oggetto e finalità del processo di programmazione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e le risorse dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo. I relativi documenti contabili sono:
 - a. Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio;
 - b. Bilancio unico di previsione triennale.
2. 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.

3. 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.

ART. 26 - Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere obbligatorio del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi alle strutture di gestione.
3. Entro 30 giorni dall'emanazione delle linee per la programmazione il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico di previsione triennale.

ART. 27 - Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni struttura di gestione predispone la proposta di budget, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di contabilità, così strutturata:
 - a. un budget economico;
 - b. un budget degli Investimenti.
2. Il Rettore e il Direttore Generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni alle strutture di gestione.
3. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio del Senato Accademico per gli aspetti di competenza.
4. 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.

ART. 28 - 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 tre 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. 29 - Bilancio unico di previsione triennale

1. Ogni struttura di gestione predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dal Manuale di contabilità, così strutturata:
 - a. un budget economico;
 - b. un budget degli Investimenti;
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio del Senato Accademico per gli aspetti di competenza.
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. 30 - Bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui agli articoli 27 e 29 il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico non autorizzatorio in contabilità finanziaria, predisposto dal Direttore Generale coadiuvato dal Dirigente dell'Area Risorse Finanziarie e Bilancio e riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

CAPO V – GESTIONE

ART. 31 - 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 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.
3. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
4. In base al principio della competenza economica un costo è di competenza di un esercizio se nel medesimo esercizio si è manifestato il corrispondente ricavo.
5. 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 e l'erogazione del servizio è avvenuta.
6. 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.
7. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione.
8. Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

ART. 32 - Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget degli investimenti di cui all'art. 27 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 di risorse proprie;
 - b. l'utilizzo di contributi da terzi;
 - c. l'utilizzo di risorse a debito.

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 di Dipartimento interessato 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 imprevisti 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. 33 - Gestione della liquidità

1. L'Area Risorse Finanziarie e Bilancio è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione delle altre Aree dell'Amministrazione Centrale, dei Dipartimenti e dei Centri di Ricerca, ai sensi delle norme vigenti.
2. Ciascuna struttura di gestione è responsabile 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. 34 - Documentazione degli ordinativi di pagamento

1. Ogni ordinativo di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dalle fatture e dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo richiesti, dai buoni di carico per i beni inventariabili, dalla copia degli ordini di acquisto o dell'annotazione degli estremi di essi, dal documento di trasporto vistato dal personale che riceve la merce e da ogni altro documento che giustifichi la spesa.

ART. 35 - Fondo economale

1. L'Economo dell'Università è nominato con decreto del Direttore Generale.
2. Per "Economo" si intende anche l'incaricato della gestione del fondo economale presso i Centri Servizio.
3. 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.
4. Con tale fondo l'Economo può provvedere al pagamento delle minute spese che fanno capo alla struttura 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.
5. L'Economo può provvedere al pagamento delle spese che eccedono € 1.000,00 solo su autorizzazione del Direttore Generale.
6. Le spese di cui sopra devono essere documentate da ricevute, scontrini fiscali o altri documenti validi agli effetti fiscali. Nel caso la spesa sia documentata da fattura, la stessa deve essere emessa secondo le modalità previste dalla vigente legislazione in materia di fattura elettronica.
7. I pagamenti sono disposti in contanti con quietanza diretta sulla fattura per la sola parte imponibile, o per l'intero importo in tutti gli altri casi.
8. Per le spese che singolarmente non eccedono € 150,00 lo scontrino 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.
9. Qualora, per motivi particolari e in via del tutto eccezionale, non sia possibile acquisire la prova dell'avvenuto pagamento per le spese che singolarmente non eccedono € 30,00, al rendiconto può essere allegata la dichiarazione del soggetto che ha effettuato la spesa controfirmata dall'Economo. Le spese sostenibili senza documentazione, nel corso di tutto l'esercizio finanziario, non possono comunque superare complessivamente l'importo di € 500,00.
10. Non è consentito il frazionamento di una stessa spesa al fine di sottrarla all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi precedenti.
11. I pagamenti ed i reintegri sono annotati dall'Economo su apposito registro.
12. Le disponibilità al 31 dicembre del fondo di cui al comma 2 sono versate dall'Economo all'Istituto incaricato del servizio di cassa.

ART. 36 - 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 all'apposito Regolamento di Ateneo.

2. La carta di credito è uno strumento di cassa economale e deve essere utilizzato nel rispetto della regolamentazione specifica.

CAPO VI – CHIUSURA CONTABILE

ART. 37 - 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 rettifica, 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. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'esercizio esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione del Bilancio stesso.
7. In sede di chiusura le disponibilità di budget non vincolate, non producendo nessuna registrazione in contabilità economico-patrimoniale, vengono azzerate.

ART. 38 - 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 Amministratore, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 aprile di ciascun anno; 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.

CAPO VII - REVISIONE DEL BUDGET

ART. 39 - Oggetto e finalità del processo di revisione del budget

1. L'ufficio preposto verifica periodicamente la congruenza tra il budget assegnato 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. 40 - 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. 41 - Autorizzazione alle variazioni del budget

1. Le variazioni nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione e le rimodulazioni all'interno dei singoli budget economici o degli investimenti di cui ai punti a) e d) del precedente articolo sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale, su proposta dei dirigenti o degli organi delle Strutture autonome di gestione per i budget di loro competenza.
2. Le variazioni di cui ai punti b) e c) del precedente articolo 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.

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

ART. 42 - Beni patrimoniali suscettibili di utilizzazione economica

1. I beni patrimoniali suscettibili di utilizzazione economica si distinguono in:
 - a. immobilizzazioni immateriali;
 - b. immobilizzazioni materiali, a loro volta suddivise in:
 - i. Terreni e fabbricati;
 - ii. Macchinari attrezzature e impianti;
 - iii. Attrezzature tecnico-scientifiche;
 - iv. Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
 - v. Mobili e arredi;
 - vi. Immobilizzazioni in corso e acconti;
 - vii. Altre immobilizzazioni materiali.
 - c. immobilizzazioni finanziarie.come previsto dalla normativa vigente.
2. I criteri di iscrizione e di valutazione dei beni patrimoniali sono definiti in base alla normativa vigente e nel Manuale di contabilità.

ART. 43 - 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.
2. Nel Manuale di contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

ART. 44 - Inventario delle immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali sono costituite dal software (esclusi i pacchetti applicativi in licenza d'uso che prevedono il pagamento di un corrispettivo periodico), diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere dell'ingegno, licenze, marchi registrati ed altri beni assimilati, costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo.
2. Il software contabilizzato come bene patrimoniale è costituito dal software applicativo di proprietà prodotto dall'Università o acquistato all'esterno. Il software di base va contabilizzato come immobilizzazione materiale unitamente all'hardware.
3. I beni immateriali sono registrati nel sistema di contabilità patrimoniale con le stesse modalità dei beni mobili gestiti a matricola o a quantità.

ART. 45 - Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a. il codice del bene immobile con i riferimenti identificativi attribuiti dall'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti (zona geografica, area, edificio), l'ubicazione, la destinazione d'uso generale e specifica dei locali riportati nelle planimetrie, associati ai Centri di Costo cui sono affidati e alle misure (mq e mc);
 - 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 da cui sono gravati;
 - d. il valore contabile originario con gli incrementi successivi per migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti;
 - e. il valore catastale o commerciale;
 - f. il valore assicurativo;
 - g. gli eventuali redditi.
2. I beni concessi in uso, usufrutto o comunque posseduti senza titolo di proprietà sono iscritti in un registro separato, contenente le medesime indicazioni di cui al comma precedente nonché l'indicazione della proprietà (Demanio, terzi); tali beni non fanno parte del patrimonio immobiliare dell'Università.

ART. 46 - Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili 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. I consegnatari sono responsabili della manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale qualsiasi emergenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.
3. Il consegnatario dei beni immobili è:
 - a. il responsabile dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti se gli immobili o parte di essi sono destinati all'Amministrazione Centrale;
 - b. il Direttore del Dipartimento se trattasi di immobili o parte di essi destinati al Dipartimento.
4. La consegna ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore Generale o di un funzionario da questi all'uopo delegato. L'eventuale sub-consegna dei locali avviene a cura del responsabile della struttura in presenza del responsabile dell'Area Infrastrutture e Approvvigionamenti o di un suo delegato. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Direttori delle strutture autonome di gestione, gli stessi, entro 3 mesi dalla nomina stessa, devono provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato agente responsabile degli immobili.
5. I consegnatari sono responsabili di qualsiasi variazione apportata al bene immobile senza le prescritte autorizzazioni.
6. Con apposito disciplinare, approvato dal Consiglio di Amministrazione, sono determinate le modalità e le condizioni per l'assegnazione degli alloggi di servizio.

ART. 47 - Inventario delle immobilizzazioni materiali: beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. il codice e la denominazione della struttura che prende in carico il bene;
 - b. la collocazione fisica (edificio e, ove possibile, locale in cui si trovano i beni) e il consegnatario;
 - c. la descrizione del bene;
 - d. la categoria inventariale;
 - e. il numero progressivo d'inventario per ciascun bene;
 - f. il numero seriale per le specifiche classi inventariali delle categorie "strumenti tecnici e attrezzature", "automezzi e altri mezzi di trasporto";
 - g. il codice movimento di carico (acquisto, costruzione in economia, donazione, passaggio da altra struttura dell'Università...);
 - h. il valore inventariale.
2. I beni mobili di valore culturale di cui al D.Lgs. n. 42 del 22/01/2004 sono descritti anche in un separato catalogo con le indicazioni atte ad identificarli.

ART. 48 - Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti ad inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati. Permane la specifica responsabilità del personale preposto all'utilizzo delle attrezzature scientifiche e didattiche della struttura.
2. Il consegnatario dei beni mobili è:
 - a. il Direttore Generale o suo delegato per i beni destinati all'Amministrazione Centrale;
 - b. il Direttore del Dipartimento se trattasi di beni destinati al Dipartimento.
3. I beni mobili sono dati in consegna con apposito verbale.
4. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dall'agente cessante e da quello subentrante, nonché dal Direttore Generale o da un suo delegato che assiste alla consegna. Decorso 6 mesi dalla sostituzione, anche in assenza di verbale il consegnatario subentrante diventa responsabile di diritto dei beni.
5. Il consegnatario è personalmente responsabile dei beni ad esso consegnati nonché di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni. Egli ha l'obbligo di segnalare, di richiedere o di ordinare interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria, di custodia e di conservazione, nonché di indicare i beni che vengano trasferiti dalla collocazione originaria per dare luogo a utilizzazioni diverse o a cura di strutture o di operatori diversi da quelli originari.

6. Gli inventari sono tenuti aggiornati dalle singole strutture e sono annualmente stampati su supporto cartaceo in duplice esemplare, o custoditi su supporto elettronico, di cui uno è conservato presso i competenti uffici dell'Amministrazione Centrale, l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna sino a che non ne abbiano ottenuto formale scarico.

ART. 49 - Gestione dei beni mobili

1. Il carico, lo scarico e la gestione dei beni mobili di proprietà dell'Università avviene nel rispetto delle norme e delle procedure illustrate nell'apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.
2. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio, con riferimento alla data di presa in carico dei beni acquistati (indipendentemente dal pagamento della fattura fornitore), o ricevuti a titolo gratuito (donazioni, lasciti).
3. Il riesame del valore dei beni e il suo aggiornamento avviene ogni qual volta ci sia il passaggio di consegna tra i consegnatari cessante e subentrante e periodicamente secondo tempi e modalità deliberati dal Consiglio di Amministrazione; comunque almeno ogni dieci anni.

ART. 50 - Automezzi

1. L'Università dispone di autoveicoli per assicurare il miglior espletamento dei servizi finalizzati al perseguimento degli scopi istituzionali.
2. L'utilizzazione dei veicoli dell'Ateneo è ammessa per motivi di servizio e in tutti i casi riconducibili all'attività istituzionale o ad attività da questa derivata.
3. Per la gestione di tutti gli autoveicoli è nominato il Gestore degli automezzi di servizio.
4. Il Gestore degli automezzi di servizio sovrintende all'impiego del personale autorizzato a guidare l'auto ed organizza i servizi che di volta in volta debbono essere espletati annotando giornalmente i servizi ed il personale impiegato.
5. Il Gestore degli automezzi di servizio è tenuto a:
 - a. controllare il regolare utilizzo di tutti gli autoveicoli affinché lo stesso sia conforme al servizio al quale sono stati destinati;
 - b. verificare che il rifornimento dei carburanti ed i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli;
 - c. disporre l'esecuzione di controlli periodici e degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
 - d. sovrintendere alla regolare tenuta del libretto di marcia, verificando la registrazione giornaliera dei tragitti effettuati e dei Km percorsi, e del registro dei lavori di manutenzione assegnato a ciascun autoveicolo;
 - e. compilare il rendiconto trimestrale e annuale di gestione;
 - f. assicurare l'effettuazione delle revisioni periodiche a norma di legge;
 - g. proporre la sostituzione dei mezzi ritenuti non più idonei al servizio.
6. Singoli autoveicoli possono essere concessi in uso a centri autonomi di gestione e/o settori/uffici che assumono l'onere, anche finanziario, della gestione e le connesse anche temporanee responsabilità di esercizio.

ART. 51 - Materiale bibliografico

1. E' soggetto a patrimonializzazione, e quindi iscritto in inventario, solo il materiale bibliografico della categoria "storico e di pregio".
2. Tutte le altre risorse bibliografiche saranno oggetto di registrazione con le procedure in uso presso la Biblioteca di Ateneo e dirette alla catalogazione del materiale stesso.
3. Per materiale bibliografico si intendono libri, monografie e riviste su carta oppure in formato elettronico, banche dati online o su supporto fisico, DVD, videocassette, supporti informatici, microfilm, microfiches.
4. Al Direttore della Biblioteca compete curare la gestione amministrativa delle risorse bibliografiche ed assicurarne la custodia.
5. Per i volumi acquistati o editi dalle strutture universitarie e destinati agli scambi è tenuto, da ciascuna struttura, un apposito registro con l'annotazione del loro numero e dei destinatari; almeno due esemplari dei volumi editi dalle strutture universitarie devono essere inviati alla Biblioteca d'Ateneo.
6. Per l'acquisto di materiale bibliografico le strutture universitarie inoltrano specifica richiesta alla Biblioteca di Ateneo. Possono procedere direttamente, oltre che nel caso previsto al comma precedente, quando si tratti di manuali operativi e di materiale didattico destinato all'insegnamento e quindi all'usura.

ART. 52 - Beni mobili non inventariabili

1. Costituiscono beni mobili non inventariabili quei beni che per l'uso continuo sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente, nonché tutti i beni di modico valore.
2. Ove se ne ravvisi l'opportunità, con delibera del Consiglio di Amministrazione per i servizi generali e dell'Organo Collegiale per i centri autonomi di gestione, vengono istituiti appositi magazzini per il deposito e la conservazione dei materiali di cui al punto 1 costituenti scorte. L'economo e i soggetti dei centri autonomi incaricati della gestione dei magazzini devono tenere apposita contabilità a quantità e specie.
3. Il carico del materiale di cui al precedente punto 1 avviene sulla base delle ordinazioni o delle bolle di consegna dei fornitori.
4. Il prelevamento per il fabbisogno dei singoli pezzi avviene mediante buoni.
5. I materiali di consumo di pronto uso, che non costituiscono scorte, non vengono registrati nella contabilità di magazzino.

ART. 53 - Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.

TITOLO IV ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 54 - Norme generali

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 e dei principi generali che regolano la sua autonomia funzionale.
2. L'Università può stipulare negozi giuridici tipici ed atipici. La sottoscrizione spetta al Rettore o suo delegato, fatta salva la competenza del Direttore Generale, dei Dirigenti e dei Responsabili dei centri autonomi di gestione secondo le disposizioni contenute nel presente Regolamento.
3. Tutti i contratti devono avere termine e durata certa e, se onerosi, non possono essere soggetti a rinnovo tacito. L'affidamento di lavori e l'approvvigionamento di beni e servizi avviene tramite procedure ad evidenza pubblica nel rispetto delle modalità previste dalla normativa comunitaria e nazionale e dai Regolamenti d'Ateneo.
Le determinate dei Dirigenti e le delibere del Consiglio di Amministrazione, se non diversamente disciplinate, sono immediatamente esecutive.
La determina a contrarre deve indicare:
 - a. l'oggetto;
 - b. gli scopi istituzionali che s'intendono conseguire;
 - c. gli elementi maggiormente rilevanti del contratto;
 - d. l'impegno complessivo di spesa;
 - e. la scelta del procedimento per l'individuazione del contraente;
 - f. il criterio per la selezione della migliore offerta;
 - g. il responsabile del procedimento.
4. Le soglie di importo, previste dai regolamenti interni disciplinanti le acquisizioni sotto la soglia comunitaria, atte a definire la competenza in ordine all'autorizzazione alla procedura e alla spesa, nonché in ordine alla stipula, si applicano alle acquisizioni di cui ai successivi art. 56 e 58 in ogni caso, a prescindere dalla procedura di scelta del contraente adottata.

ART. 55 - Edilizia universitaria

1. Sono opere di edilizia universitaria i lavori affidati o eseguiti in proprio dall'Università concernenti attività di costruzione, demolizione, recupero, ristrutturazione, restauro e manutenzione di opere edili e affini, e di impianti.
2. Per opere di manutenzione, si intendono:
 - a. interventi di manutenzione ordinaria quelli che riguardano le opere di riparazione o sostituzione necessarie a mantenere in efficienza, per la loro destinazione, gli immobili e gli impianti tecnologici esistenti;
 - b. interventi di manutenzione straordinaria le opere che comportano un aumento significativo e tangibile di produttività o di vita utile del cespite;
 - c. interventi di restauro e di risanamento conservativo quelli rivolti a conservare gli edifici e ad assicurarne la funzionalità mediante un insieme sistematico di opere;
 - d. interventi di ristrutturazione edilizia, quelli rivolti a trasformare, modificare, adattare, recuperare gli edifici o parti di essi mediante un insieme di opere.
3. Per le opere di edilizia universitaria si applicano le norme speciali in materia, nonché, in base al valore dell'opera, quelle comunitarie e nazionali riguardanti le procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori pubblici e le disposizioni contenute nei regolamenti interni disciplinanti le acquisizioni sotto la soglia comunitaria.

ART. 56 - Forniture di beni e servizi per importi pari o superiori alla soglia comunitaria

1. Le forniture di beni e servizi sono contratti a titolo oneroso aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione di beni mobili, nonché la prestazione di servizi, conclusi secondo le disposizioni previste dall'art. 32, comma 14, del D. Lgs. 18 aprile 2016 n. 50 tra l'Università e un operatore economico.
2. Per le forniture di beni e servizi il cui valore è pari o superiore alla soglia comunitaria si applicano le norme comunitarie e nazionali di recepimento; tale soglia è automaticamente adeguata in relazione ai successivi adeguamenti fissati dalla normativa comunitaria e/o nazionale in materia.

3. Per l'individuazione della base d'asta (valore stimato dell'appalto) si fa riferimento all'onere complessivo al netto dell'IVA a carico dell'Università per l'intera durata del contratto, compresa qualsiasi eventuale forma di opzione o rinnovo del contratto.
4. La scelta della procedura per l'individuazione del contraente avviene nel rispetto dei presupposti fissati dalla legge.
5. L'autorizzazione preventiva alla spesa e alla procedura spetta al Consiglio di Amministrazione. Per i Dipartimenti e i Centri di Ricerca dotati di autonomia di gestione è necessaria anche la preventiva deliberazione del competente Organo Collegiale.
6. I contratti sono stipulati dal Direttore Generale o da un suo delegato.

ART. 57 - Forniture di beni e servizi per importi inferiori alla soglia comunitaria

1. Gli affidamenti sotto soglia si effettuano ai sensi dei regolamenti interni in materia, emanati nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale di settore e in particolare ai sensi dell'art. 36 del citato D.Lgs. 50/2016.

ART. 58 - Stipula dei contratti per lavori, forniture e servizi

1. I contratti di valore superiore alla soglia comunitaria sono stipulati dal Direttore Generale o da un suo delegato. Per i contratti di valore inferiore alla soglia comunitaria si fa riferimento ai regolamenti interni disciplinanti le acquisizioni sotto la soglia comunitaria.
2. L'aggiudicatario decade dall'aggiudicazione qualora, senza giustificato motivo, non acceda nel termine stabilito alla stipulazione del contratto; resta salva ogni eventuale azione dell'Università per il risarcimento del danno.
3. Divenuta efficace l'aggiudicazione, i contratti di appalto di lavori, servizi e forniture sono stipulati:
 - a. in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante, di cui al successivo comma 4, per contratti di importo pari o superiore a € 1.000.000,00;
 - b. mediante scrittura privata per contratti di importo inferiore a € 1.000.000,00;
 - c. mediante scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio, in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore alla soglia prevista per legge per l'affidamento diretto.
4. Un funzionario dell'Amministrazione universitaria, con decreto del Rettore o del Direttore Generale, è designato, come Ufficiale rogante, a redigere e a ricevere a tutti gli effetti legali gli atti e i contratti dell'Amministrazione universitaria e ad assistere alle gare pubbliche, redigendo il relativo verbale. Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità delle leggi vigenti. Nel repertorio dei contratti sono giornalmente annotati tutti gli atti e i contratti stipulati dall'Università soggetti a registrazione in termine fisso ai sensi del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.
5. Per atti di particolare complessità l'Università può, altresì, conferire ad un notaio l'incarico di ufficiale rogante.

ART. 59 - Collaudo di regolare esecuzione

1. I contratti pubblici di lavori sono soggetti a collaudo, quelli di servizi e forniture a verifica di conformità, per certificare che l'oggetto del contratto in termini di prestazioni, obiettivi e caratteristiche tecniche, economiche e qualitative sia stato realizzato ed eseguito nel rispetto delle previsioni contrattuali e delle pattuizioni concordate in sede di aggiudicazione o affidamento, secondo le specifiche disposizioni di cui all'art. 102 del citato D. Lgs. 50/2016.

ART. 60 - Locazione passiva di beni immobili e costituzione di diritti reali

1. Le procedure ad evidenza pubblica non si applicano alla locazione di immobili, all'acquisto e alla costituzione di diritti reali sugli stessi. La determinazione del corrispettivo è subordinata al parere di congruità rilasciato dal competente Ufficio del Territorio.
2. La stipula dei contratti di locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale o suo delegato previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

ART. 61 - Locazione attiva di 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.

La determinazione del corrispettivo è subordinata al parere di congruità rilasciato dal competente Ufficio del Territorio.

2. La stipula dei contratti di locazione attiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale o suo delegato.
3. Le locazioni di beni mobili sono stipulate dal Direttore Generale o per le strutture di gestione autonome dal responsabile della struttura nell'ambito delle sue attribuzioni, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio della struttura di gestione autonoma.

ART. 62 - Concessione in uso degli spazi di pertinenza dell'Ateneo

1. L'Università può concedere in uso i propri spazi a soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

ART. 63 - Assunzione di mutui

1. Il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'assunzione di mutui da destinare esclusivamente al finanziamento di investimenti.
2. Tale delibera deve contenere le indicazioni relative alle caratteristiche dell'operazione di mutuo ed alla spesa per la quale l'indebitamento viene autorizzato.
3. L'onere annuo delle rate di ammortamento dei mutui di cui al comma 1 non può superare globalmente i limiti posti dalla normativa vigente.
4. L'onere complessivo delle rate annue di ammortamento non dovrà compromettere la gestione per l'ordinario funzionamento dell'Università.

ART. 64 - 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 e nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta.
3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire, in casi eccezionali di particolare convenienza o per la particolare natura del bene oggetto di alienazione o di permuta, tramite procedura negoziata da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le disposizioni di cui ai commi precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili.

Per la sola permuta dei beni mobili il cui valore sia inferiore a euro 5.000,00, il Direttore Generale, il Dirigente o il responsabile della struttura autonoma di gestione, previa delibera del Consiglio della struttura stessa, adottano tutti gli atti necessari alla permuta.

ART. 65 - Opere e servizi in concessione

1. L'Università, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, può affidare in concessione ad Enti pubblici e privati di provata capacità tecnica ed economica la progettazione e l'esecuzione di opere di edilizia universitaria alle condizioni previste da disposizioni di legge; la concessione può riguardare anche i servizi. Il ricorso all'istituto concessorio deve essere adeguatamente motivato.
2. Per l'affidamento dei contratti di concessione si applicano le norme, comunitarie e nazionali, previste in tema di appalti pubblici.

ART. 66 - Accettazione di eredità e stipula di contratti di donazione e comodato

1. L'accettazione da parte dell'Università di eredità nonché la stipula di contratti di donazione aventi ad oggetto uno o più beni immobili sono disposte dal Rettore previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Si prescinde dalla preventiva autorizzazione del Consiglio di Amministrazione in caso di donazione che abbia ad oggetto beni mobili o somme di denaro di valore o importo complessivo non superiore a € 60.000,00 (se effettuata da una persona fisica) ovvero € 250.000,00 (se effettuata da una persona giuridica); in tali casi la determina a contrarre e la formalizzazione dell'accordo mediante scambio di corrispondenza spettano al Direttore Generale o suo delegato o al Direttore del Dipartimento.
3. Nel caso in cui la donazione abbia ad oggetto beni mobili o somme di denaro il cui valore o importo complessivo sia superiore ai limiti di cui al precedente comma la determina a contrarre è del Consiglio di Amministrazione previo parere favorevole del Consiglio di Dipartimento quando la

donazione è rivolta al Dipartimento; in tali casi la formalizzazione dell'accordo, mediante atto pubblico notarile, è di competenza del Direttore Generale.

4. Le donazioni in danaro a favore dell'Università vengono acquisite al bilancio di Ateneo, destinando il 7% alle spese generali.
5. Fuori dei casi di "scarico per cessione gratuita" previsti dal Regolamento per la gestione dei beni mobili, l'Università può donare a terzi beni mobili previa delibera favorevole del Consiglio di Amministrazione; la formalizzazione dell'accordo, mediante atto pubblico notarile, è di competenza del Rettore o del Direttore Generale.
6. La stipula di un contratto di comodato avente ad oggetto beni immobili è di competenza del Rettore o del Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
7. La sottoscrizione di un contratto di comodato avente ad oggetto beni mobili il cui valore complessivamente non supera l'importo di € 75.000,00 è di competenza del Direttore della struttura interessata, previa autorizzazione dall'Organo Collegiale della struttura stessa. Per l'Amministrazione Centrale la sottoscrizione spetta al Direttore Generale, prescindendo dalla delibera del Consiglio di Amministrazione.
8. La sottoscrizione di un contratto di comodato avente ad oggetto beni mobili il cui valore è complessivamente superiore all'importo di € 75.000,00 è sempre di competenza del Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

ART. 67 - Contratti e convenzioni

1. Con Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione in applicazione della vigente normativa, viene disciplinata l'attività di ricerca, consulenza, didattica ed altri servizi inerenti e/o compatibili con l'attività istituzionale dell'Ateneo.
2. Il Regolamento e le relative modalità operative disciplinano le procedure di approvazione e stipula degli atti, ne indicano gli elementi essenziali, le modalità di gestione amministrativa e finanziaria, le modalità dei pagamenti e le condizioni per l'utilizzazione e la pubblicazione dei risultati.
3. Le attività di cui al comma 1 sono formalizzate attraverso la stipula di convenzioni e contratti che, oltre agli elementi essenziali, devono indicare anche il responsabile scientifico e la struttura di afferenza.
4. Ai contratti finanziati dall'Unione Europea si applica il presente Regolamento, fatte salve le diverse disposizioni previste negli schemi contrattuali comunitari.

ART. 68 - Attività a pagamento per conto di terzi

1. Sono comprese nell'ambito di applicazione del presente articolo le attività di ricerca, analisi, consulenza, sperimentazione, formazione e servizio che l'Università, avvalendosi delle proprie strutture, esegue per conto di terzi a seguito di convenzioni e di contratti stipulati con Enti pubblici e con privati in cui sia prevalente l'interesse del committente.
Nello stesso ambito sono comprese le prestazioni a pagamento "a tariffario".
2. Le attività di cui al presente articolo sono disciplinate da apposito Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. Il Regolamento di cui al comma precedente e le relative modalità operative disciplinano le procedure di approvazione e stipula degli atti, secondo quanto previsto dallo Statuto e in coerenza con le deleghe attribuite dagli Organi competenti. Il Regolamento prevede inoltre gli elementi essenziali degli atti, le modalità dei pagamenti, le condizioni per la pubblicazione dei risultati, i criteri di ripartizione dei proventi, i compensi spettanti al personale che collabora allo svolgimento dell'attività conto terzi, le quote da accantonare per il fondo comune di Ateneo.
4. Le strutture autorizzate ad effettuare per conto di terzi analisi, controlli, prove, esperienze, consulenze ed altre prestazioni di cui abbiano le necessarie competenze sono tenute ad osservare le seguenti norme:
 - a. le prestazioni devono essere compatibili con le attività istituzionali;
 - b. per tutte le prestazioni a pagamento devono essere rilasciate le rispettive fatture, ovvero ricevute o scontrini fiscali, applicando la normativa fiscale vigente.
5. Le strutture dell'Ateneo possono effettuare le prestazioni di cui al presente articolo anche per conto di altre strutture dell'Ateneo stesso attraverso intese, anche onerose.
6. Le prestazioni a pagamento per conto di terzi svolte dall'Università per il tramite delle proprie strutture sono considerate "attività occasionalmente commerciali" e quindi tutti i costi ed i ricavi riferiti a tali attività sono sottoposti alle disposizioni legislative che regolano la materia fiscale. Di conseguenza le strutture che svolgono tali attività pongono in essere tutti gli adempimenti di natura contabile al fine di una puntuale rilevazione dei dati necessari per le verifiche periodiche, nonché per gli adempimenti fiscali previsti dalle disposizioni vigenti.

ART. 69 - Contratti di sponsorizzazione

1. Il presente articolo disciplina le attività di sponsorizzazione da parte di terzi in favore di iniziative formative e di attività culturali promosse, organizzate o gestite dall'Università degli Studi di Milano-Bicocca.
Con il contratto di sponsorizzazione l'Università garantisce ad un terzo, detto sponsor, la veicolazione in appositi spazi dedicati, a scopo pubblicitario, di nome, logo e marchio, a fronte dell'obbligo di pagare un determinato corrispettivo in denaro o di fornire un bene o una prestazione a favore dell'Ateneo, nei modi previsti dallo stesso contratto.
Nel rispetto della vigente legislazione, i contratti di sponsorizzazione possono essere conclusi con enti pubblici e/o privati, con o senza personalità giuridica.
2. Tutte le iniziative dell'Ateneo supportate da sponsorizzazione esterne sono necessariamente dirette al perseguimento di interessi pubblici e dei fini istituzionali dell'Università; devono mirare, altresì, alla realizzazione di un'economia di bilancio totale o parziale, nonché all'acquisizione di nuove entrate per l'Ateneo e devono escludere forme di conflitto d'interesse tra attività dell'Università e dello sponsor.
3. L'Università può ricevere sponsorizzazioni per promuovere iniziative formative e attività culturali di differente tipologia dirette a realizzare i fini istituzionali dell'Ateneo, quali, a titolo esemplificativo, manifestazioni, convegni e congressi. Nell'ambito delle iniziative formative, può ricevere, altresì, sponsorizzazioni per eventi organizzati nel campo dell'Educazione Continua in Medicina (ECM), alle quali si applica quanto previsto dalla normativa nazionale, regionale e di Ateneo vigente in materia.
4. Ai contratti di sponsorizzazione aventi ad oggetto lavori, servizi o forniture si applicano gli articoli 19 e 151 del citato D.Lgs. 50/2016.
5. Nei casi di cui al comma 3 la scelta dello sponsor è preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso. All'avviso di sponsorizzazione è data pubblicità mediante pubblicazione sull'albo di Ateneo, nonché, a seconda dei casi, nei siti web delle singole Scuole o Dipartimenti, e/o in altre forme ritenute di volta in volta più convenienti per una maggiore conoscenza e partecipazione.
6. E' ammessa la presentazione spontanea di offerte in denaro aventi lo scopo di sponsorizzare specifici eventi. L'Ateneo si riserva, prima della formale accettazione, di verificare l'esistenza delle condizioni di cui al comma 2.
7. La stipula dei contratti di cui al presente articolo compete:
 - per importi fino a € 5.000,00, al Direttore del Dipartimento interessato, ovvero al Dirigente dell'Area competente o, in mancanza, al Direttore Generale, mediante semplice scambio di corrispondenza;
 - per importi superiori a € 5.000,00 e fino a € 75.000,00, al Direttore del Dipartimento, previa delibera del Consiglio del Dipartimento interessato, ovvero al Dirigente dell'Area competente o, in mancanza, al Direttore Generale, mediante scrittura privata;
 - per importi superiori a € 75.000,00, al Direttore del Dipartimento previa delibera del Consiglio del Dipartimento interessato e del Consiglio di Amministrazione dell'Università, ovvero al Dirigente dell'Area competente o, in mancanza, al Direttore Generale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Università, mediante scrittura privata.

ART. 70 - Partecipazione a consorzi e ad altre forme associative di diritto privato

1. Il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico e sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza e nel rispetto delle strategie dell'Ateneo e della normativa vigente, può deliberare 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. La delibera di cui al comma precedente, tenuto conto della specifica normativa interna approvata dal Consiglio di Amministrazione, deve comunque conformarsi, salvo se altri più stringenti, ai seguenti principi generali:
 - a. disponibilità delle risorse finanziarie e/o organizzative richieste con esclusione dell'indebitamento;
 - b. espressa previsione di clausole a salvaguardia dell'Ateneo in occasione delle diverse vicende societarie;
 - c. limitazione del concorso dell'Ateneo alla quota di partecipazione, nel caso di ripiano di eventuali perdite.
3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con gli Spin Off e con i soggetti partecipati sono disciplinati con appositi Regolamenti.

ART. 71 - Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. La brevettazione e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono regolate in via generale dalle vigenti norme di legge, nonché da apposito Regolamento dell'Ateneo e/o da specifiche disposizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione.

ART. 72 - Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica (nuovo)

1. L'Università, tramite le proprie strutture di cui all'art. 3 del presente Regolamento, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.
2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi complessivi e previo parere positivo del Direttore del Dipartimento del Responsabile Scientifico o del Direttore Generale. Alle disposizioni del presente articolo si applica il Regolamento delle prestazioni "per conto terzi" di cui all'art. 69, comma 2.

TITOLO V SISTEMA DEI CONTROLLI

ART. 73 - Sistema dei controlli

1. L'Università, in conformità alle disposizioni del Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286 e del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, 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 provvedono gli uffici di ragioneria 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 del Centro Servizi, e in via successiva e con procedure di auditing dagli uffici dell'Amministrazione Centrale, oltre che, nell'ambito delle competenze stabilite dallo Statuto, dal Collegio dei Revisori dei Conti.
3. La struttura preposta al controllo di gestione è il Settore Programmazione e controllo che lavora in collaborazione con la Direzione Generale e con gli organi di governo. Si occupa delle attività di verifica del conseguimento degli obiettivi stabiliti in sede di pianificazione e programmazione. 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. 74 - Nucleo di Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione di Ateneo sono disciplinati dalla normativa in materia, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dal Regolamento interno sul funzionamento del Nucleo stesso.

ART. 75 - Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori dei conti esercita il controllo sulla regolarità della gestione amministrativa, finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Ateneo. Esso assolve, altresì, alle funzioni di cui all'art. 20 del Decreto legislativo 30 giugno 2011 n. 123 e successive modificazioni.
2. La composizione ed i compiti del Collegio dei Revisori dei conti sono definiti dallo Statuto.

ART. 76 - 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.

ART. 77 - Controllo di gestione

1. La struttura preposta al controllo di gestione 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. 78 - 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 VI ALTRE DISPOSIZIONI

ART. 79 - Consulenze e collaborazioni esterne

1. L'Università provvede all'assolvimento dei propri compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Per ragioni eccezionali e motivate, o per materie che esulino dalle competenze o dai compiti istituzionali o che richiedano iscrizioni in albi professionali o qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente e nei casi espressamente contemplati da norme legislative e contrattuali, l'Università può conferire incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, con le modalità e nei limiti previsti dalla legislazione vigente e dai Regolamenti di Ateneo.
3. L'Università può affidare compiti di insegnamento curricolari attivati dall'Ateneo a personale esterno di comprovata qualificazione relativa all'oggetto di insegnamento con le modalità definite dalla normativa nazionale in materia e dalla regolamentazione interna d'Ateneo.
4. La stipula dei contratti di cui al comma 2 è disciplinata con apposito Regolamento di Ateneo.
5. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il responsabile di struttura che ha stipulato i contratti.

ART. 80 - Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali

1. Nell'ambito delle collaborazioni scientifiche con Università o Istituzioni di ricerca straniere, l'Amministrazione Centrale e i centri autonomi di gestione hanno facoltà di assumere, a carico dei propri fondi, le spese di viaggio e di ospitalità di studiosi e studenti provenienti dagli Enti in questione. Il rimborso è ammissibile solo se le spese sono debitamente documentate e nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento missioni d'Ateneo.
2. I responsabili delle strutture di cui al comma 1 possono invitare per attività scientifiche e didattiche, previa delibera dei rispettivi Organi Collegiali e per periodi non superiori a un anno, studiosi di Università o Istituzioni di ricerca stranieri, facendo gravare sui fondi delle stesse strutture gli oneri connessi, compresi gli eventuali compensi. Modalità e limiti sono determinati dai competenti Organi Collegiali nel rispetto di quanto stabilito dal Regolamento per il conferimento a terzi, estranei all'università, di incarichi di prestazione d'opera autonoma.
3. L'Università, con delibera del Consiglio di Amministrazione, può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti e di ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale, o comunque ospitati dall'Ateneo. Le spese sono a carico dei relativi stanziamenti.

ART. 81 - 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. L'università attiva gli assegni nel modo seguente:
 - a. annualmente, su fondi a ciò destinati dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito delle disponibilità del Bilancio;
 - b. quando ve ne sia disponibilità, su fondi a carico di progetti di ricerca in corso, anche co-finanziati dall'Ateneo, ovvero derivanti da convenzioni e contratti di ricerca con Enti esterni che prevedano stanziamenti a ciò finalizzati.
3. I criteri di assegnazione e le condizioni di erogazione sono disciplinati da apposito Regolamento d'Ateneo.

ART. 82 - Borse di studio

1. L'Università, con oneri a carico del proprio Bilancio, può istituire borse di studio destinate a coprire i costi di mantenimento agli studi, anche post-laurea, degli studenti che siano destinatari degli strumenti e dei servizi del diritto allo studio conformemente alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 29 marzo 2012, n. 68.
2. L'Università, al fine di favorire il proseguimento o il completamento della formazione dei giovani laureati più promettenti, può istituire, in aggiunta alle borse di studio previste dall'attuale normativa, borse di studio ai laureati.

3. Le borse di studio per la formazione dei giovani più promettenti potranno essere attivate utilizzando fondi all'uopo destinati sul Bilancio dell'Ateneo. Le risorse messe a disposizione potranno provenire da finanziamenti ministeriali o comunitari, contratti e convenzioni con aziende, Enti pubblici e privati, nonché da contributi a carico degli studenti.
4. I criteri di assegnazione, l'entità delle borse e le condizioni di erogazione sono definite nel Regolamento di Ateneo per il conferimento di borse di studio e di ricerca.

ART. 83 - 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. Tali spese sono disciplinate dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni dell'apposito Regolamento d'Ateneo.
2. Le strutture universitarie possono inoltre assumersi l'onere delle spese per viaggi collettivi di studio o per esercitazioni pratiche collettive di esclusivo carattere didattico da svolgersi da parte degli studenti fuori della sede universitaria, purché sotto la guida di docenti della struttura interessata, previa richiesta motivata e autorizzata dal Direttore del Dipartimento o dal Presidente della Scuola. L'onere può comprendere le spese di viaggio e quelle di vitto e alloggio. A tal fine può eventualmente essere richiesta una partecipazione alla spesa da parte degli studenti.

ART. 84 - 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. Vanno ricomprese nella nozione di spesa di rappresentanza quelle spese che concorrono al perseguimento delle finalità indicate al comma 1 e in particolare:
 - a. colazioni e consumazioni di bevande in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Ente;
 - b. consumazioni di bevande, eventuali colazioni di lavoro, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari, in occasione di visite presso l'Ateneo di autorità e di membri di missioni di studio italiane o straniere;
 - c. stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici e audiovisivi, pranzi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni, in occasione di cerimonie di inaugurazione dell'anno accademico, di apertura di nuove strutture o di altri avvenimenti correlati ai fini istituzionali, alle quali partecipino autorità estranee all'Ateneo;
 - d. piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali, a personalità o delegazioni italiane o straniere in visita all'Ateneo, oppure in occasione di visite compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ateneo.
3. Pur trattandosi di riconoscimenti vari al proprio personale sono assimilati alle spese di rappresentanza:
 - a. medaglie o oggetti simbolici similari offerti al proprio personale, tenendo conto della notorietà della persona e del contributo arrecato alla vita ed al prestigio dell'Università;
 - b. rinfreschi di valore contenuto offerti al personale o a studenti in occasione di speciali ricorrenze o eventi.
4. La spesa di rappresentanza è autorizzata disgiuntamente dal Rettore, dal Direttore Generale, dai Direttori di Dipartimento, dai Presidenti delle Scuole e dai responsabili degli altri centri autonomi di gestione, a cui compete la valutazione della natura, la sussistenza dei requisiti e la congruità dell'ammontare della spesa. Il medesimo provvedimento autorizzativo viene controfirmato dal responsabile dei fondi su cui va imputata la spesa di rappresentanza, quale soggetto ordinatore.
5. Le spese di cui al comma 2 vanno poste a carico degli appositi fondi del Bilancio di Ateneo.

ART. 85 - Spese per scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali, congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo, l'Amministrazione Centrale e i centri autonomi di gestione hanno facoltà di assumere a carico del Bilancio, oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative all'ospitalità di illustri studiosi e di autorità italiane e straniere. L'entità degli eventuali compensi agli ospiti invitati per la partecipazione alle attività culturali e scientifiche è stabilita con delibera del Consiglio di Amministrazione.

2. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università ed altre Istituzioni di ricerca straniere che prevedano anche lo scambio di personale e di studenti, l'Università può provvedere alle spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati, entro i limiti stabiliti con delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. L'Università può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da organismi nazionali od internazionali. L'onere può comprendere corsi di preparazione linguistica.
4. Per le spese di cui ai precedenti commi finanziate dall'Unione Europea attraverso convenzioni o contratti di ricerca, di formazione, di mobilità od altro, l'Ateneo applicherà le norme comunitarie ivi previste.
5. Le spese di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 gravano sugli appositi fondi del Bilancio di Ateneo. Fatto salvo il ricorso a finanziamenti finalizzati, le spese predette possono essere deliberate ove siano prioritariamente assicurate le normali esigenze della didattica e della ricerca.

ART. 86 - Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi di Ateneo

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere, in conformità alla normativa vigente, la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti di Organi Collegiali dell'Università.
2. Le indennità di funzione di cui all'articolo 60 dello Statuto sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa vigente e tenuto conto del rilievo istituzionale di ciascuna funzione, dell'impegno gestionale e della responsabilità connessa allo svolgimento della stessa, privilegiando il compito istituzionale svolto rispetto all'impegno di lavoro richiesto.
3. Gli importi delle indennità previste devono essere congrui alle cariche ricoperte e alle funzioni esercitate, nonché alle connesse decisioni e responsabilità derivanti dall'utilizzo delle rilevanti risorse umane ed economiche dell'Ateneo e alle esigenze istituzionali ed organizzative nell'ambito della autonomia universitaria.
4. Sono poste a carico del Bilancio universitario le spese derivanti da consumazioni per riunioni prolungate di commissioni nominate dal Consiglio di Amministrazione, dal Senato Accademico o dal Rettore.
5. Per riunioni prolungate del Consiglio di Amministrazione o del Senato Accademico sono ammesse le spese derivanti da colazioni di lavoro.
6. Al Rettore, al Prorettore, al Direttore Generale, ai Dirigenti nonché ad eventuali delegati del Rettore è consentito partecipare alle riunioni di organismi rappresentativi, nonché a conferenze, convegni e seminari che comunque interessino i fini istituzionali dell'Ateneo, con relativo trattamento di missione e con utilizzazione dell'autoveicolo dell'Amministrazione.

ART. 87 - Docenze aggiuntive ed integrative

1. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Senato Accademico, stabilisce le modalità e l'entità dei compensi per l'attivazione ed il funzionamento di nuove iniziative didattiche e per il conferimento a titolo oneroso delle prestazioni didattiche istituzionali e complementari attribuite a professori e ricercatori al di fuori del rispettivo impegno orario complessivo, o a collaboratori esterni.

ART. 88 - Formazione del personale

1. L'Ateneo considera la formazione e l'aggiornamento del proprio personale tecnico e amministrativo elemento strategico per la realizzazione dei cambiamenti organizzativi nonché strumento essenziale per il miglioramento professionale dei lavoratori.
2. L'Università organizza corsi di formazione utilizzando come docenti anche personale interno qualificato in possesso di competenze specifiche nelle materie di insegnamento.
L'individuazione del personale interno che collabora all'attività di formazione in qualità di docente è demandata al Direttore Generale, che autorizza inoltre il pagamento del relativo compenso nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione.
In assenza di dipendenti in possesso di specifiche competenze per lo svolgimento del corso di formazione, l'Università può ricorrere all'esterno per l'acquisizione delle competenze richieste.
3. Per materie specifiche per le quali non è possibile organizzare un corso interno, l'Ateneo si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a consentire la partecipazione del personale dipendente ad attività formative organizzate da Enti esterni.

ART. 89 – Incentivazione del lavoro

1. Per incrementare l'efficienza e l'efficacia della attività dell'Università, i fondi destinati ad incentivare la produttività del personale amministrativo e tecnico possono essere integrati con risorse aggiuntive in coerenza con il CCNL e con la normativa vigente.
2. Per valorizzare qualificati apporti nel campo della didattica, ricerca e gestione, a docenti e ricercatori possono essere attribuiti premi e compensi finalizzati ad incentivarne l'impegno, in conformità con la normativa vigente e secondo regole e modalità definite dagli organi di governo.

ART. 90 - Collaborazione degli studenti ai servizi dell'Università

1. L'Università, nell'ambito delle attribuzioni definite dalle norme in materia di diritto agli studi universitari, disciplina con apposito Regolamento le modalità e le forme di collaborazione degli studenti dell'Università.
2. Gli studenti possono collaborare, a tempo parziale, ad attività connesse al buon funzionamento dell'Ateneo, con esclusione dei servizi inerenti alle attività di docenza, allo svolgimento degli esami e all'assunzione di responsabilità amministrative.
Le collaborazioni non potranno avere durata complessiva superiore a 150 ore nell'arco di un anno.
3. Il Consiglio di Amministrazione ripartisce annualmente il fondo destinato alle collaborazioni degli studenti ai servizi dell'Università.
4. Le Scuole e i Dipartimenti possono, con fondi propri, integrare le somme di cui al comma precedente.

ART. 91 - 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 sulla base degli accordi con le OO.SS. in sede di contrattazione decentrata.

ART. 92 - 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.
2. Tutte le pubblicazioni di cui al precedente comma 1 devono riportare la denominazione dell'Università, o che l'opera è stata edita con il contributo dell'Ateneo.

ART. 93 - Fondi del Dipartimento e utilizzo dei finanziamenti per la ricerca scientifica

1. I fondi del Dipartimento sono costituiti da:
 - a. i finanziamenti assegnati dal Consiglio di Amministrazione quali:
 - i. la dotazione ordinaria di funzionamento;
 - ii. la quota dei contributi universitari e dei contributi d'iscrizione versati dagli studenti;
 - iii. le assegnazioni per l'acquisto di attrezzature didattiche e scientifiche;
 - iv. i contributi per la ricerca scientifica.
 - b. i finanziamenti di Enti e di privati specificatamente assegnati ai Dipartimenti;
 - 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 del Dipartimento.
2. 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.
3. In sede di formulazione del budget deve essere rispettata la destinazione dei fondi, laddove risultino vincolati a spese specifiche.
4. I professori di ruolo e i ricercatori che ai sensi della normativa in vigore siano autorizzati a svolgere esclusivamente attività di ricerca scientifica in istituzioni di ricerca italiane, estere e internazionali,

durante il periodo di congedo possono utilizzare i fondi di ricerca di cui sono titolari, anche ai fini del rimborso delle spese vive di viaggio, vitto e alloggio debitamente documentate.

5. Con apposito Regolamento l'Ateneo può disciplinare il conferimento del titolo di professore emerito, professore onorario, professore senior o ricercatore senior ed individuarne le attività che questi possono svolgere all'interno dell'Ateneo.

Il docente/ricercatore di cui al presente comma può svolgere attività di ricerca nell'ambito della struttura di appartenenza. Può altresì ricoprire l'incarico di responsabile/coordinatore di progetti, anche finanziati da enti pubblici e privati.

6. I fondi di cui al comma 1 lettera a) ed e) che dovessero risultare "non utilizzati" alla fine del terzo anno successivo a quello di assegnazione dovranno essere restituiti.

**TITOLO VII
NORME TRANSITORIE E FINALI**

ART. 94 - Rapporti contrattuali in corso

1. 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.

ART. 95 - Rinvio alla normativa nazionale e comunitaria

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono applicabili compatibilmente con l'applicazione della normativa vigente, nazionale e comunitaria.

ART. 96 - Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento, che sostituisce quello emanato con Decreto Rettorale del 6 agosto 2010 n. 30038 e successive modifiche, è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore quindici giorni dopo la sua pubblicazione all'Albo on line di Ateneo, previa osservanza della procedura di cui all'art. 6, comma 9 della Legge 9 maggio 1989, n. 168.
2. Il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione, in quanto strumenti operativi di natura non regolamentare, sono emanati entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, con provvedimento del Direttore Generale, nel rispetto delle previsioni della vigente normativa e del presente Regolamento.