



REGOLAMENTO DI ATENEO

PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

Emanato con Decreto Rettorale Rep. DRD n. 2791/2015 Prot. 93981 in data 13 ottobre 2015

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI	pag.	4
CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ'	“	4
Art. 1 - Principi e finalità	“	4
Art. 2 - Ambito di applicazione	“	4
CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA	“	5
Art. 3 - Organizzazione e sistema contabile	“	5
Art. 4 - Centri di Responsabilità	“	5
Art. 5 - Centri di Costo	“	6
TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE	“	6
CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	“	6
Art. 6 - Principi del sistema contabile e tipi di contabilità	“	6
Art. 7 - Periodo contabile	“	7
Art. 8 - Il Piano dei Conti	“	7
Art. 9 - Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio	“	7
Art. 10 - Gestione finanziaria degli investimenti	“	8
CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI	“	8
Art. 11 - Documenti contabili di sintesi	“	8
Art. 12 - Documenti contabili pubblici di sintesi	“	9
Art. 13 - Documenti contabili gestionali di sintesi	“	10
CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE	“	11
SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI	“	11
Art. 14 - Premesse	“	11
Art. 15 - Senato Accademico	“	11
Art. 16 - Consiglio di Amministrazione	“	11
Art. 17 - Rettore	“	12
Art. 18 - Direttore Generale	“	12
Art. 19 - Centri di Responsabilità	“	13
SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE	pag.	13
Art. 20 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione	“	13
Art. 21 - Definizione delle linee per la programmazione	“	14
Art. 22 - Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	“	14
Art. 23 - Esercizio provvisorio	“	15



Art. 24 - Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale	“	15
Art. 25 - Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria	“	16
SEZIONE III – GESTIONE	“	16
Art. 26 - Finalità del processo di gestione	“	16
Art. 27 - Registrazione degli eventi contabili	“	16
Art. 28 - Modalità di registrazione degli eventi contabili	“	16
Art. 29 - Gestione della liquidità e servizio di cassa	“	16
Art. 30 - Gestione del fondo economale	“	17
Art. 31 - Analisi della gestione e verifica periodica del Budget	“	17
SEZIONE IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI	“	17
Art. 32 - Il processo di chiusura contabile	“	17
Art. 33 - Registrazioni contabili di chiusura	“	18
Art. 34 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio	“	18
Art. 35 - Apertura dei conti	“	18
CAPO IV – REVISIONE DEL BUDGET	“	19
Art. 36 - Finalità del processo di revisione del budget	“	19
Art. 37 – Variazioni del budget	“	19
TITOLO III GESTIONE CESPITI	“	20
CAPO I – PATRIMONIO	“	20
Art. 38 - Patrimonio	“	20
Art. 39 - Immobilizzazioni immateriali	“	20
Art. 40 - Immobilizzazioni materiali	“	20
Art. 41 - Immobilizzazioni finanziarie	“	21
Art. 42 - Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	“	21
Art. 43 - Ammortamento delle immobilizzazioni	“	21
Art. 44 - Operazioni di registrazione dei beni, consegnatari dei beni, ricognizione dei beni	“	21
TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE	“	22
CAPO I – CONTRATTI	“	22
Art. 45 - Capacità negoziale	“	22
Art. 46 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	pag.	22
Art. 47 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi	“	22
Art. 48 - Locazione attiva di beni immobili e mobili	“	22
Art. 49 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili	“	23
Art. 50 - Concessione in uso degli spazi	“	23
Art. 51 - Partecipazione ad organismi privati	“	23
Art. 52 - Valorizzazione dei risultati della ricerca	“	23
Art. 53 - Accettazione di donazioni, eredità e legati	“	23
Art. 54 - Logo e simboli dell'Università	“	24



TITOLO V – SISTEMA DEI CONTROLLI	“ 24
CAPO I – CONTROLLI	“ 24
Art. 55 - Il sistema dei controlli	“ 24
Art. 56 - Il Nucleo di Valutazione	“ 24
Art. 57 - Il Collegio dei Revisori dei Conti	“ 24
CAPO II – CONTROLLO DI GESTIONE	“ 25
Art. 58 – Controllo di gestione	“ 25
Art. 59 – Indicatori e report	“ 25
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	“ 26
Art. 60 - Entrata in vigore e regime transitorio	“ 26
Art. 61 - Obblighi di pubblicità e trasparenza	“ 26



TITOLO I

NORME GENERALI

CAPO I

PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1

Principi e finalità

1. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto delle norme di legge vigenti in materia e dello Statuto dell'Università degli Studi di Parma, e disciplina il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili: programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione, e il sistema dei controlli dell'Università degli Studi di Parma, di seguito indicata come Università.

2. La gestione amministrativa dell'Università è volta a garantire l'equilibrio economico di breve e di lungo periodo, e la sostenibilità economica e finanziaria di tutte le attività dell'Ateneo, nel rispetto dei principi di imparzialità, efficienza ed efficacia nell'utilizzo delle risorse impiegate per il perseguimento delle finalità istituzionali.

3. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, tempestività ed economicità, e ad ogni altro principio o postulato di bilancio definito da normative riferite alle Università, e sono volti alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

4. Gli atti e i documenti contabili comunque denominati, nonché la documentazione probatoria della legittimità degli stessi, possono essere sostituiti a tutti gli effetti da documenti digitali realizzati e conservati secondo la normativa vigente, o da analoghi strumenti di rappresentazione; le firme autografe possono essere sostituite da firme digitali e/o elettroniche secondo la normativa vigente.

5. Gli incassi e i pagamenti si effettuano utilizzando i mezzi più idonei disponibili sui circuiti bancari, nel rispetto dei principi di cui al precedente comma 4.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile, e del sistema di controllo di gestione sono descritti rispettivamente nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di Gestione, ai quali il presente Regolamento rinvia.

2. Il Manuale di Contabilità definisce:

1. le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
2. gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
3. le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.



3. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce:

- a) le procedure di assegnazioni dei budget;
- b) le modalità di gestione degli stessi;
- c) le procedure di controllo concomitante e consuntivo;
- d) procedure di ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo.

4. Il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di Gestione sono proposti dal Direttore Generale e sono approvati dal Consiglio di Amministrazione. Il Rettore provvede all'emanazione degli stessi con proprio provvedimento.

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3

Organizzazione e sistema contabile

1. Il sistema contabile riproduce la struttura organizzativa dell'Ateneo mediante la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale e finanziaria.

2. Le entità di imputazione sono:

- a) Centri di Responsabilità;
- b) Centri di Costo.

Art. 4

Centri di Responsabilità

1. I Centri di Responsabilità sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e ne rispondono in termini di corretta gestione e di raggiungimento degli obiettivi programmati. Le risorse assegnate a preventivo nei budget dei singoli Centri sono contabilizzate, a consuntivo, nel Bilancio Unico di Ateneo.

2. I Centri di Responsabilità si suddividono in:

- a) Centri Autonomi di gestione;
- b) Strutture dell'Amministrazione Centrale.

3. I Centri Autonomi di gestione sono le strutture organizzative che ai sensi dello Statuto dell'Università hanno autonomia amministrativa e gestionale ed operano nell'ambito del proprio budget. I Centri autonomi di gestione si suddividono in:

1. Dipartimenti;
2. Centri Interdipartimentali;
3. altri Centri di servizi o di supporto alla ricerca.



4. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, può attribuire autonomia amministrativa e gestionale a Centri e ad altre strutture dell'Università sulla base del Regolamento generale di Ateneo.

5. Le Strutture dell'Amministrazione Centrale sono individuate dal Direttore Generale e operano nell'ambito del budget dell'Amministrazione Centrale.

Art. 5 Centri di Costo

1. Ogni Centro di Responsabilità può essere strutturato in uno o più Centri di Costo che costituiscono le entità contabili cui sono imputati i costi e i ricavi utili ai fini delle rilevazioni analitiche. I Centri di Costo possono, anche, rappresentare aggregati di costi e ricavi utili ai fini della rilevazione analitica di valori che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale.

TITOLO II

IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I

ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 6 Principi del sistema contabile e tipi di contabilità

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. L'Università nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'art. 1 del presente Regolamento.

3. Il sistema contabile si articola nella contabilità generale, nella contabilità analitica e nella contabilità finanziaria.

4. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale definiti nel presente Regolamento e nei Manuali di contabilità e Controllo di gestione ed è integrata con la contabilità analitica. I principi propri della contabilità economico-patrimoniale sono riportati nella Nota Integrativa di ciascun Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio.

5. La contabilità analitica, in sede di Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i valori contabili preventivi che costituiscono le assegnazioni ai Centri di Responsabilità. In fase gestionale la contabilità analitica consente di verificare le disponibilità residue di risorse ed a consuntivo permette di supportare le analisi economiche volte alla verifica del miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della gestione mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.



Art. 7 Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
 - a) il periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - b) il periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);
 - c) il periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 8 Il Piano dei Conti

1. Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e di impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica, la cui struttura è coerente con l'articolazione del Budget. Le specifiche indicazioni sono contenute nel Manuale di Contabilità.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo II del presente Titolo sono aggregazioni del piano dei conti.

Art. 9 Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - a) fondo di dotazione;
 - b) patrimonio vincolato;
 - c) patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo dello Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi e contributi vincolati, purché disposti dai soggetti finanziatori anche con atto di donazione, da somme il cui vincolo è stato deciso dagli organi di governo dell'Ateneo, nonché da riserve costituite per l'attivazione di progetti o attività o per obblighi di legge.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio in corso, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione può:
 - ✓ destinare l'eccedenza a nuovi fabbisogni da finanziare;
 - ✓ destinare il residuo al patrimonio libero;
 - ✓ destinare il residuo ad incremento del fondo di dotazione.



6. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione adotta le seguenti misure per il suo ripianamento:

- ✓ utilizzo di eventuali riserve appositamente vincolate;
- ✓ utilizzo del patrimonio non vincolato, se capiente;
- ✓ identificazione delle fonti di copertura di natura straordinaria;
- ✓ formalizzazione di un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.

7. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

Art. 10

Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti di cui all'art. 12 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la relativa copertura finanziaria in assenza della quale non può essere programmato alcun investimento.

2. Al termine dell'esercizio contabile, in caso di differenza positiva tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati ed effettuati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione, anche su proposta del Consiglio del singolo Centro Autonomo di Gestione, può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

CAPO II

DOCUMENTI CONTABILI

Art. 11

Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali.



2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna che esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di Contabilità.

3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, rappresentano uno strumento di informazione e di gestione e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di Controllo di Gestione.

Art. 12

Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente e comprendono documenti contabili previsionali e documenti contabili consuntivi.

2. I documenti contabili previsionali sono i seguenti:

- Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale;
- Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

3. I documenti contabili consuntivi sono i seguenti:

- Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
- Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.

4. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio è approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento e si compone di:

- a) Budget Economico;
- b) Budget degli Investimenti;
- c) Relazione integrativa.

5. Il Budget Economico (annuale autorizzatorio) evidenzia i costi e i proventi previsionali dell'esercizio in base ai principi della competenza economica.

6. Il Budget degli Investimenti (annuale autorizzatorio) evidenzia gli investimenti e le loro fonti di copertura dell'esercizio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

7. La Relazione integrativa dettaglia e completa le informazioni contenute nei budget e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

8. Il Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, predisposto per un triennio, non ha carattere autorizzatorio. Viene approvato entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento e, quale strumento di programmazione, costituisce in ogni caso il limite per l'assunzione degli impegni di spesa pluriennali ed è aggiornato ogni anno, a scorrimento, in concordanza con il Bilancio unico d'Ateneo di previsione autorizzatorio. Il Bilancio pluriennale di previsione deve risultare in pareggio.



9. Il Bilancio preventivo unico d'Ateneo 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.

10. Il Bilancio unico d'Ateneo di esercizio viene approvato entro il 30 aprile di ogni anno ed è costituito da:

a) Conto Economico

Il Conto Economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio di un periodo contabile, in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

b) Stato Patrimoniale

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.

c) Rendiconto finanziario

Il Rendiconto finanziario è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni finanziarie avvenute nel periodo. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

d) Nota Integrativa

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. La Nota Integrativa riporta, altresì, l'elenco delle società e degli enti partecipati a qualsiasi titolo.

11. Il Rendiconto unico d'Ateneo 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.

12. L'Università, nei casi previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 27 gennaio 2012, n. 18, redige un Bilancio Consolidato in conformità delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 31 maggio 2011 n. 91 e s.m.i..

13. L'Università, nel rispetto della normativa vigente predispone un apposito prospetto, da allegare al bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e al bilancio unico d'ateneo d'esercizio, contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi.

Art. 13

Documenti contabili gestionali di sintesi

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal Manuale di Controllo di Gestione e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio.



CAPO III

GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

SEZIONE I

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 14 Premesse

1. I processi contabili attengono alla definizione ed allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, nel loro insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.

2. I processi contabili di Ateneo sono:

- a) programmazione;
- b) gestione;
- c) consuntivazione;
- d) revisione della previsione.

3. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono:

- a) Senato Accademico;
- b) Consiglio di Amministrazione;
- c) Rettore;
- d) Direttore Generale;
- e) Centri di Responsabilità.

Art. 15 Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Senato Accademico:

- ✓ esprime proposte e pareri in materia di didattica, di ricerca e di servizi agli studenti, anche con riferimento al documento di programmazione triennale di Ateneo;
- ✓ esprime parere obbligatorio sui documenti contabili di sintesi pubblici, previsionali e consuntivi.

Art. 16 Consiglio di amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Consiglio di Amministrazione:

- ✓ svolge funzioni di indirizzo strategico ed approva, previo parere del Senato Accademico, il documento di programmazione triennale predisposto dal Rettore;
- ✓ approva la programmazione finanziaria annuale e triennale oltre a vigilare sulla sostenibilità finanziaria delle attività;



- ✓ approva, su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico, i documenti contabili di sintesi pubblici previsionali e consuntivi ed approva le proposte di modifica e variazione ai documenti contabili di sintesi pubblici di previsione presentati dal Rettore;
- ✓ esercita ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa e finanziaria.

Art. 17 Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Rettore:

- ✓ propone al Consiglio di Amministrazione, tenuto conto delle proposte e dei pareri del Senato Accademico, il documento di programmazione triennale;
- ✓ propone al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, i documenti contabili di sintesi pubblici, previsionali e consuntivi;
- ✓ propone al Consiglio di Amministrazione le proposte di modifica e variazione ai documenti contabili di sintesi pubblici di previsione;
- ✓ propone al Consiglio di Amministrazione, di concerto con il Direttore Generale, le proposte in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento come previsto;
- ✓ propone la relazione sulla gestione sia a preventivo che a consuntivo;
- ✓ monitora l'andamento complessivo della gestione economico-patrimoniale;
- ✓ adotta in caso di necessità ed urgenza le proposte di modifica e variazione ai documenti contabili di sintesi pubblici di previsione, sottoponendoli, per ratifica, al Consiglio di Amministrazione nella seduta successiva.

Art. 18 Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Direttore Generale:

- ✓ attua le linee strategiche annuali e pluriennali definite dal Rettore e dal Consiglio di Amministrazione;
- ✓ adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate salvo quelli delegati ai Dirigenti e ad altre strutture amministrative;
- ✓ predispose, coadiuvato dal Dirigente dell'area della contabilità, le proposte dei documenti contabili di sintesi pubblici previsionali e consuntivi, nonché le proposte di modifica e variazione ai documenti contabili di sintesi pubblici di previsione;
- ✓ predispose le proposte di copertura finanziaria degli oneri per investimento;
- ✓ sovrintende all'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- ✓ predispose, coadiuvato dal Dirigente dell'area della contabilità, il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione;
- ✓ definisce, coadiuvato dal Dirigente dell'area della contabilità, l'organizzazione del sistema contabile.



Art. 19 Centri di Responsabilità

1. I Centri Autonomi di gestione, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le funzioni di:

- a) partecipazione alle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione;
- b) proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici;
- c) esercizio dei poteri di spesa con assunzione della relativa responsabilità;
- d) vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

2. Le Strutture dell'Amministrazione Centrale, rispetto ai processi contabili svolgono le funzioni di:

- a) programmazione di concerto con il Direttore Generale in merito all'uso delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo e sulla base delle necessità delle strutture;
- b) proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici;
- c) esercizio dei poteri di spesa, e di quelli di acquisizione delle entrate ove delegati dal Direttore Generale, con assunzione della relativa responsabilità;
- d) vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

SEZIONE II

PROGRAMMAZIONE

Art. 20

Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo nel suo complesso sia su base annuale che su base pluriennale. Il medesimo deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e nel Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale.

2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. Per assorbire eventuali disequilibri di competenza si possono utilizzare riserve patrimoniali non vincolate.

3. Il Bilancio unico d'ateneo 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. 21

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 del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi in linea con la programmazione strategica.
Successivamente all'emanazione delle linee per la programmazione, il Direttore Generale concorda con il Rettore il calendario delle attività per la formazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nonché del Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale.

Art. 22

Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di Contabilità, i Responsabili dei Centri di Responsabilità propongono al Direttore Generale la propria proposta di budget, composta dal budget economico e dal budget degli investimenti, indicando le linee di sviluppo della propria struttura che devono essere coerenti con la programmazione di Ateneo.
2. La proposta di budget dei Centri Autonomi di spesa da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, è deliberata dai rispettivi Organi deliberativi, su proposta del Direttore del Centro Autonomo.
3. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'area della contabilità, definisce la proposta di budget dell'Amministrazione centrale sulla base delle linee programmatiche e di eventuali specifici indirizzi dettati dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il Direttore Generale, nel processo di definizione del budget, dà attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di Responsabilità.
5. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede, coadiuvato dal Dirigente dell'area della contabilità, alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato accademico.
6. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo 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.
7. A seguito dell'approvazione del Bilancio di cui al precedente comma 6, il Direttore Generale comunica, in via definitiva, i Budget ai Centri di Responsabilità e a tutte le altre articolazioni organizzative ad essi afferenti.



Art. 23

Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non approvi il Bilancio unico di Ateneo 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. 24

Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

1. Ogni Centro di Responsabilità 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 Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione ed il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.
3. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede, coadiuvato dal Dirigente dell'area della contabilità, alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato accademico.
4. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo 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. 25

Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui all'art. 22 il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, predisposto dal Direttore Generale coadiuvato dal Dirigente dell'area della contabilità.



SEZIONE III

GESTIONE

Art. 26

Finalità del processo di gestione

1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale e di sviluppare analisi dei risultati conseguiti. Le modalità di esecuzione del processo devono garantire il rispetto dei principi del sistema amministrativo e contabile, nonché della normativa generale e specifica di riferimento.

Art. 27

Registrazioni degli eventi contabili

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

2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.

3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

Art. 28

Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. I fatti di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.

2. Il Manuale di Contabilità dettaglia le regole di registrazione e le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

Art. 29

Gestione della liquidità e servizio di cassa

1. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'area della contabilità, provvede alla programmazione della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla specifica programmazione dei Centri di Responsabilità, in conformità alle norme sulla Tesoreria Unica ed ai limiti posti dall'Obiettivo di fabbisogno. Gli organi di indirizzo di ciascun Centro autonomo di gestione sono responsabili della programmazione del fabbisogno di liquidità. L'area della contabilità assicura la contabilizzazione di tutti gli incassi a qualsiasi titolo pervenuti all'Ateneo e provvede ai pagamenti a qualsiasi titolo ordinati da tutti i Centri di Responsabilità a valere sulle disponibilità di Budget assegnate nel Bilancio Unico di previsione annuale autorizzatorio approvato dal Consiglio di Amministrazione.



2. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di credito, nel rispetto delle norme vigenti.

Art. 30

Gestione del fondo economale

1. L'economista dell'Università può essere dotato di un fondo cassa, il cui importo massimo è fissato in via esclusiva dal Consiglio di Amministrazione, per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio, reintegrabile durante l'anno previa rendicontazione delle somme già spese.

2. I versamenti in entrata, i pagamenti ed i rimborsi spese, con gli allegati giustificativi, vengono annotati nel registro di cassa ai fini della rendicontazione all'Amministrazione della complessiva gestione di cassa.

3. Le disponibilità del fondo di cui al comma 1) al 31 dicembre sono versate dall'Economista nel conto corrente unico presso l'Istituto cassiere.

4. La tipizzazione delle spese a valere sul fondo di cassa e le modalità operative di funzionamento del medesimo sono riportate nel Manuale di Contabilità.

Art. 31

Analisi della gestione e verifica periodica del Budget

1. L'analisi della gestione è effettuata con cadenza annuale e infra-annuale e ha la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato dai Centri di Responsabilità e la presenza di eventuali scostamenti, al fine di intervenire tempestivamente sulle criticità, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive da parte del Direttore Generale e dei Direttori dei Dipartimenti o Centri.

SEZIONE IV

CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 32

Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.

2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 12.

3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.



Art. 33

Registrazioni contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
 - a) scritture contabili di assestamento
 - b) scritture finali di chiusura.
2. 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.
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale
4. Il Manuale di contabilità esplicita e dettaglia le tipologie di scritture contabili di assestamento ed i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili di assestamento e finali di chiusura.
5. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.

Art. 34

Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede, coadiuvato dal Dirigente dell'area della contabilità, alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario,
2. Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede, coadiuvato dal Dirigente dell'area della contabilità, alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministratore, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 35

Apertura dei conti

1. All'inizio del nuovo esercizio contabile si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale. I saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto, costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile.



CAPO IV

REVISIONE DEL BUDGET

Art. 36

Finalità del processo di revisione del budget

1. 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, verificato attraverso il processo di analisi di gestione.

Art. 37

Variazioni del budget

1. Il processo di revisione del Budget è finalizzato all'aggiornamento dei dati di previsione annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno. Le variazioni di Budget sono adottate in corso d'anno con procedure diverse in relazione alla loro natura.

2. Le seguenti variazioni del Budget Economico e del Budget degli Investimenti sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione, anche su proposta dell'organo deliberativo di un singolo Centro Autonomo di Gestione:

a) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:

- ✓ maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
- ✓ minori ricavi rispetto a quelli previsti qualora tali minori ricavi non trovino copertura nella correlata voce di costo;
- ✓ assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione per somme superiori a € 50.000,00;
- ✓ allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;

b) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che può determinare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti;

3. Le variazioni in aumento per nuovi e/o maggiori ricavi sino a € 50.000,00 sono autorizzate dal Responsabile della struttura titolare del ricavo, in conformità con i relativi piani finanziari:

- ✓ per le Aree Dirigenziali, dal Dirigente dell'Area;
- ✓ per i Dipartimenti e Centri, dai rispettivi Direttori.

4. Le variazioni in aumento per nuovi e/o maggiori ricavi con vincolo di destinazione da € 50.000,00 sino a € 100.000,00 sono autorizzate con provvedimento:

- ✓ del Direttore Generale o suo delegato per i ricavi riferiti alle Aree Dirigenziali;
- ✓ del Direttore Generale o suo delegato su proposta degli Organi deliberativi per le altre Strutture

in conformità con i relativi piani finanziari.

Tali provvedimenti devono essere ratificati dal Consiglio di Amministrazione.



Per importi superiori, tali variazioni sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del relativo piano finanziario.

5. Le rimodulazioni tra voci di costo da operarsi all'interno di ciascun budget economico o di ciascun budget degli investimenti, che non comportino variazioni tra i budget medesimi sono autorizzate dal Responsabile della struttura cui fa capo il budget:

- ✓ per le Aree Dirigenziali, dal Dirigente dell'Area su proposta dell'Ordinatore di spesa;
- ✓ per i Dipartimenti e Centri, dai rispettivi Direttori.

6. Le variazioni tra budget economici o tra budget degli investimenti, escluso le variazioni intercorrenti tra i due predetti budget, di strutture diverse sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale o suo delegato sino all'importo di € 50.000,00. Oltre tale importo sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione con propria delibera.

TITOLO III

GESTIONE CESPITI

CAPO I

PATRIMONIO

Art. 38 Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:

- a) immobilizzazioni immateriali;
- b) immobilizzazioni materiali;
- c) immobilizzazioni finanziarie.

2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.

Art. 39 Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi.

Art. 40 Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali sono elementi patrimoniali destinati ad essere utilizzati durevolmente, facenti parte dell'organizzazione di ateneo, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività e servizi e per questo durevolmente impiegati.



2. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:

- a) Terreni e fabbricati;
- b) Impianti e attrezzature;
- c) Attrezzature scientifiche;
- d) Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
- e) Mobili e arredi;
- f) Immobilizzazioni in corso e acconti;
- g) Altre immobilizzazione materiali.

Art. 41

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.

3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

Art. 42

Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi, definiti in base alla normativa vigente, sono riportati 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, secondo i criteri fiscali, in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.

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

Art. 44

Operazioni di registrazione dei beni, consegnatari dei beni, ricognizione dei beni

1. Le operazioni di carico e scarico dei beni negli inventari, il ruolo del consegnatario, le ricognizioni inventariali e quant'altro si riferisca alla gestione delle immobilizzazioni sono individuate nei relativi Regolamenti interni nel rispetto delle norme di riferimento.



TITOLO IV

ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO I

CONTRATTI

Art. 45

Capacità negoziale

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.

2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento, dalle disposizioni dei Regolamenti interni e dalla normativa vigente.

Art. 46

Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture sono disciplinati dai Regolamenti interni e dalla normativa vigente.

2. L'Università adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti ed alle normative in vigore.

3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Rettore e dei soggetti individuati nel regolamento interno a cui si rinvia.

Art. 47

Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e/o per conto di organismi comunitari, enti e soggetti pubblici e privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.

2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate dai Regolamenti interni e dalla normativa vigente.

Art. 48

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.



Art. 49

Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene ai sensi delle norme vigenti.
3. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili.

Art. 50

Concessione in uso degli spazi

1. L'Università può concedere in uso spazi a soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito sulla base delle modalità definite nel Regolamento interno a cui si rinvia.

Art. 51

Partecipazione ad organismi privati

1. L'Università promuove e partecipa a società o ad altre forme associative di diritto privato per lo svolgimento di attività strumentali alla didattica, alla ricerca e alla formazione o, comunque utili, per il conseguimento dei propri fini istituzionali.
2. La partecipazione di cui al comma precedente è deliberata dal Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico.
3. Le modalità di partecipazione sono disciplinate nello Statuto di Ateneo a cui si rinvia.

Art. 52

Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. I brevetti e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate nel Regolamento interno a cui si rinvia.

Art. 53

Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. L'accettazione di donazioni di apparecchiature, mobili, attrezzature e denaro in contanti o assegni entro l'importo di € 25.000,00 è autorizzata con provvedimento del Rettore. Al di fuori dei casi elencati e/o per importi superiori l'accettazione di donazioni, eredità e legati è autorizzata dal Consiglio di Amministrazione.
3. Nell'atto di donazione, eredità o legato deve essere riportato il valore del bene acquisito anche attraverso la stima effettuata da un esperto. Le modalità di iscrizione del bene nelle immobilizzazioni materiali viene indicato nel Manuale di Contabilità.



Art. 54 **Logo e simboli dell'Università**

1. Il logo e i simboli dell'Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione del Rettore, sulla base delle modalità definite nel Regolamento interno a cui si rinvia.

TITOLO V

SISTEMA DEI CONTROLLI

CAPO I

CONTROLLI

Art. 55 **Il sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione anche in termini di legalità, economicità, efficienza ed efficacia.
2. Secondo quanto previsto dallo Statuto il sistema dei controlli è affidato al Nucleo di Valutazione e al Collegio dei Revisori dei Conti.
3. L'amministrazione si dota, inoltre, di un sistema di audit interno finalizzato a monitorare sistematicamente le attività effettuate dai diversi Centri di Responsabilità e prevenire possibili criticità legate alle stesse. Il sistema di audit interno mira al miglioramento dei processi interni, individuando le modalità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.

Art. 56 **Il Nucleo di Valutazione**

1. Il Nucleo verifica, anche mediante l'analisi comparativa dei costi e dei rendimenti, il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il Nucleo redige annualmente una relazione da allegare ai documenti contabili consuntivi.

Art. 57 **Il Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
2. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 12 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget.
3. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa.



4. Predispone la relazione sui documenti preventivi e consuntivi di cui al comma 12 dell'art. 12 del presente Regolamento. La relazione sul bilancio unico di ateneo di previsione annuale attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

5. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.

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

CAPO II

CONTROLLO DI GESTIONE

Art. 58 Controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per scopo la ricerca dell'efficienza e dell'efficacia in tutti gli ambiti organizzativi.

2. Il Direttore Generale, i Responsabili dei Centri Autonomia di gestione, i Dirigenti e i Responsabili dei Centri di Responsabilità, rispettivamente per le proprie competenze, si assicurano che i costi siano sotto controllo e che le attività siano svolte in modo efficiente rispetto all'ottenimento degli obiettivi definiti.

3. Con il controllo di gestione il Direttore Generale verifica l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, e riferisce al Rettore e al Consiglio di Amministrazione per gli opportuni provvedimenti.

3. Le procedure per il controllo di gestione sono affidate a idonea struttura dell'Amministrazione centrale, che supporta con informazioni e con analisi di efficienza e di efficacia le valutazioni economiche in tutti i processi decisionali che implicano utilizzazione di risorse.

Art. 59 Indicatori e report

1. L'Università definisce indicatori di efficienza, di efficacia gestionale, di produttività e di scostamento tra consuntivo e budget utilizzando le informazioni di costo e i dati di attività adeguatamente raccolti ed archiviati, al fine di realizzare un efficace controllo di gestione.

2. Utilizzando le informazioni di contabilità analitica, sono periodicamente predisposti report per la misurazione da parte degli organi di Ateneo e da parte di tutti i responsabili di unità organizzative ai fini dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.



TITOLO VI

DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 60

Entrata in vigore e regime transitorio

1. L'introduzione del Bilancio Unico di Ateneo, della Contabilità economico-patrimoniale e della Contabilità analitica avverrà a partire dal 1 gennaio 2014.
2. Fino all'introduzione del nuovo sistema contabile l'Università di Parma continua ad operare in regime di contabilità finanziaria.
3. Tenuto conto di quanto previsto ai commi 1 e 2 del presente articolo, il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore, per le parti applicabili, a far tempo dalla data di pubblicazione. Le norme del citato Regolamento che disciplinano l'introduzione e la gestione del Bilancio Unico di Ateneo, della Contabilità economico-patrimoniale e della Contabilità analitica entreranno in vigore a partire dal 1 gennaio 2014.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le normative vigenti, nazionali e comunitarie, disciplinanti le materie oggetto del Regolamento.

Art. 61

Obblighi di pubblicità e trasparenza

1. Le disposizioni del presente Regolamento sono conformi ai principi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni e integrazioni al fine di assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'azione amministrativa.
2. L'Università provvede annualmente all'invio dei dati contabili richiesti secondo quanto previsto dalla normativa statale vigente.
3. Il Bilancio Unico di Ateneo di esercizio e, nella fase transitoria, il conto consuntivo in contabilità finanziaria sono pubblicati sul sito internet dell'Università.

Art. 62

Delega

La delega amministrativa è ammessa, anche entro limiti temporali e/o di valore per tutte le competenze attribuite nel presente Regolamento, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto, dal D.Lgs.vo 165/2001 e degli stati giuridici che costituiscono riserva di legge.