



Regolamento modificato con D.R. n. 255 del 04/04/2019 – Entrato in vigore l'11/04/2019

TITOLO I - NORME GENERALI

CAPO I - FINALITÀ PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1: Finalità e principi

1. L'attività amministrativa dell'Università Ca' Foscari Venezia è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 2: Ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli articoli 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989 n. 168 e successive mm.ii., nonché della legge 30 dicembre 2010, n. 240, tenuto conto di quanto disposto dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2012 n. 18¹, dal Decreto Ministeriale 14 gennaio 2014 n. 19², dal Decreto 16 gennaio 2014 n. 21³, dal Decreto Interministeriale 10 dicembre 2015 n. 925⁴, dal Decreto Interministeriale 11 aprile 2016 n. 248⁵ e Decreto Interministeriale n. 394 del 8 giugno 2017⁶. Esso definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione della previsione e consuntivazione) e il sistema dei controlli. Si applica all'attività amministrativa dell'Università Ca' Foscari Venezia (di seguito Ateneo), diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca, di didattica, di trasferimento tecnologico e di servizi, che si attua attraverso le gestioni di competenza dell'Amministrazione Centrale e dei centri gestionali dell'Ateneo.
2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nei Manuali di contabilità e del Controllo di gestione ai quali il presente Regolamento rinvia. Il Manuale di contabilità deve prevedere:
 - ✓ le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
 - ✓ gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
 - ✓ le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.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, le procedure di ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo.
3. Il Manuale di contabilità e il Manuale del Controllo di gestione sono emanati dal Direttore Generale, coadiuvato dai dirigenti competenti per materia, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

¹ *Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240.*

² *Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università.*

³ *Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi.*

⁴ *Schemi di budget economico e budget degli investimenti.*

⁵ *Schemi di bilancio consolidato delle Università.*

⁶ *Revisione principi contabili e schemi di bilancio di cui al D.I. 19/2014*

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3: Centri di Gestione

1. I Centri di Gestione sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Centri di Gestione possono essere:
 - Strutture dirigenziali
 - Centri autonomi di Gestione.

Art. 4: Strutture dirigenziali

1. Le Strutture dirigenziali hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale.
2. Le Strutture dirigenziali sono individuate dal Direttore Generale.
3. Il Responsabile delle Strutture dirigenziali è incaricato dal Direttore Generale.

Art. 5: Centri autonomi di Gestione

1. I Centri autonomi di Gestione, come individuati dallo Statuto, hanno autonomia amministrativa e gestionale. Ciascun Centro autonomo di Gestione predispose e approva la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.
2. L'attività amministrativo gestionale del Centro autonomo di Gestione è affidata ad un Funzionario Amministrativo.
3. Nei Centri autonomi gli organi e i livelli di responsabilità sono definiti negli specifici regolamenti di funzionamento dei centri stessi.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO III - ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 6: Principi del sistema contabile e di rilevazione

1. L'Ateneo adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale e il bilancio unico di Ateneo, nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. Il sistema contabile nel suo complesso è diretto a garantire in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione, nonché l'equilibrio finanziario e patrimoniale. La contabilità è tenuta secondo criteri che permettono di rappresentare in modo chiaro, veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Ateneo, nonché il risultato d'esercizio.

Art. 7: Sistemi di rilevazione

1. La contabilità economico-patrimoniale viene tenuta nel rispetto di quanto sancito dai principi contabili stabiliti per le università dalla normativa vigente in materia e, in assenza di disciplina specifica, dai principi contabili nazionali. Nel Manuale di contabilità e in quello di Controllo di Gestione di cui all'articolo 2 vengono specificati i criteri adottati per la contabilizzazione e valutazione delle poste.
2. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, accoglie i valori contabili preventivi che costituiscono l'assegnazione ai centri di responsabilità, da intendersi quali limiti massimi di spesa per il sostenimento di costi di esercizio o investimenti. Durante la gestione tale contabilità permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e quindi di autorizzare le singole operazioni. A consuntivo tale contabilità permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

Art. 8: Unità analitiche di imputazione

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione delle poste economiche e patrimoniali.
2. Le unità analitiche di imputazione all'interno del sistema contabile sono:
 - a) Centri di responsabilità;
 - b) Centri di costo/provento;
 - c) Progetti.
3. I Centri di responsabilità coincidono con i Centri di gestione di cui all'articolo 3 e rappresentano unità organizzative che utilizzano risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. I Centri di costo/provento possono coincidere con i centri di responsabilità, oppure costituire un'articolazione di questi, oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale. Ciascun Centro può essere articolato al suo interno in altri Centri.
5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi e risorse assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo.

Art. 9: Esercizio contabile e altri periodi contabili

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio-31 dicembre).
2. Oltre al periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità), in relazione agli scopi delle diverse contabilità e a soli fini informativi e di monitoraggio, il sistema contabile può prendere a riferimento:
 - a) periodi contabili corrispondenti a suddivisioni dell'esercizio contabile (infrannualità);
 - b) un periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).
3. I Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione definiscono l'estensione temporale delle rilevazioni di cui ai punti a) e b).

Art. 10: Il piano dei conti

1. Il piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.

2. Il piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica; i criteri di associazione tra i due piani dei conti vengono esplicitati nei Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione di cui all'articolo 2.
3. Il piano dei conti ha una strutturazione di tipo gerarchico, con articolazione in conti di livello successivo. Il Manuale di Contabilità identifica il primo livello su cui si esercita la competenza, a fini autorizzativi su entrate e spese, del Consiglio di Amministrazione. Le sotto-articolazioni competono al Dirigente dell'Area finanziaria, che le definirà tenendo conto delle esigenze informative e gestionali interne e della necessità di operare la riclassificazione delle voci per la costruzione dei documenti contabili di sintesi di cui al Capo IV. L'articolazione al livello immediatamente successivo a quello su cui è competente il Consiglio di Amministrazione è avallata all'inizio di ogni esercizio dal Direttore Generale in sede di attribuzione del budget alle strutture dirigenziali.

Art. 11: Il Patrimonio Netto e il Risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio Netto dell'Ateneo è costituito, in applicazione della vigente normativa, da:
 - a) fondo di dotazione;
 - b) patrimonio vincolato;
 - c) patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, quantificato in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale come differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale, può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.
3. Il patrimonio vincolato è composto da:
 - a) fondi vincolati destinati da terzi;
 - b) fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali;
 - c) riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge, o altro).
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dalle riserve derivanti dal risultato gestionale dell'esercizio, dai risultati relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie, se previste. Alla fine di ciascun esercizio contabile il patrimonio non vincolato è pari a quello esistente inizialmente e agli incrementi o decrementi derivanti da:
 - a) l'utile o dalla perdita dell'esercizio in chiusura,
 - b) la destinazione di patrimonio non vincolato a patrimonio vincolato per effetto di finalizzazioni di fondi deliberate dagli organi istituzionali;
 - c) l'utilizzo di patrimonio vincolato durante l'esercizio;
 - d) la riduzione di patrimonio vincolato per effetto di venir meno di finalizzazioni precedentemente deliberate;
 - e) le eventuali variazioni operate in applicazione di principi contabili.
5. Al termine dell'esercizio, l'eventuale risultato economico negativo, se coincidente con quanto programmato, viene coperto con le modalità definite in sede di programmazione. In caso di risultato economico negativo non previsto o eccedente quello autorizzato nel bilancio unico di ateneo di previsione annuale autorizzatorio, questo viene coperto prioritariamente con il patrimonio non vincolato. In caso quest'ultimo non sia sufficientemente capiente, il Consiglio di Amministrazione delibera le misure necessarie per il suo ripianamento.
6. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella nota integrativa del bilancio unico di ateneo di esercizio.

7. In caso di dissesto finanziario vengono messe in atto le misure previste dal D. Lgs. 199/2011.

Art. 12: Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e deve dare evidenza della sostenibilità finanziaria dell'investimento programmato, considerando il fabbisogno non coperto da eventuali contributi da terzi, espresso in termini di impiego delle risorse proprie disponibili a titolo di capitale circolante netto e di liquidità e, qualora si rendesse necessario, indicando la quota di fabbisogno da coprire attraverso l'indebitamento.
2. 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.
3. 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 IV - DOCUMENTI CONTABILI

Art. 13: Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono 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 specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità.
3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di Controllo di Gestione.

Art. 14: Documenti contabili di sintesi pubblici

1. I documenti contabili di sintesi pubblici si dividono tra documenti contabili di preventivo e documenti contabili di consuntivo. Per la loro redazione ci si attiene ai principi contabili e agli schemi di bilancio stabiliti dalla normativa vigente.
2. I documenti contabili di sintesi pubblici di preventivo sono così individuati:
 - a) *bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio*, che si compone dei seguenti documenti:
 1. *budget economico annuale*, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio;
 2. *budget degli investimenti annuale*, che evidenzia gli investimenti (ossia operazioni rivolte a modificare la consistenza quantitativa e qualitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie) e le loro fonti di copertura;
 3. *budget finanziario*, che evidenzia la previsione di impatto della gestione reddituale, delle attività di investimento e delle attività di finanziamento in termini di variazione del capitale circolante.

- b) *bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale*, anch'esso composto da budget economico, budget degli investimenti e budget finanziario, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo.
 - c) *bilancio preventivo non autorizzatorio in contabilità finanziaria*, redatto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
 - d) *bilancio con riclassificazione della spesa complessiva per missioni e programmi*, così come prescritto dalla normativa vigente;
 - e) *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 di sintesi pubblici di consuntivo sono così individuati:
- a) *bilancio unico d'Ateneo d'esercizio*, redatto con riferimento all'anno solare, che si compone di:
 1. *Stato Patrimoniale*, che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi e del patrimonio netto al termine dell'esercizio contabile;
 2. *Conto Economico*, che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
 3. *Rendiconto finanziario*, che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle operazioni di gestione avvenute nel periodo. La struttura del rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide;
 4. *Nota Integrativa*, che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a fornire una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati.
 - b) *Relazione sulla gestione*;
 - c) *Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria*, redatto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
 - d) *Bilancio con riclassificazione della spesa complessiva per missioni e programmi*, così come prescritto dalla normativa vigente;
 - e) *Bilancio consolidato* con le proprie aziende, società o gli altri enti rientranti nell'area di consolidamento.
4. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati 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. 15: Documenti contabili di sintesi gestionali

1. I documenti contabili di sintesi gestionali 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 V - GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE SEZIONE I - ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 16: Fasi del processo contabile

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
 - a) programmazione;
 - b) gestione;
 - c) revisione della previsione;
 - d) consuntivazione.
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. Con riferimento all'organizzazione del sistema contabile:
 - a) la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14, il monitoraggio della gestione contabile anche attraverso processi di auditing, la gestione dei rapporti con l'istituto cassiere, la sottoscrizione degli ordinativi di incasso e pagamento inerenti il budget gestito dall'Amministrazione Centrale, compete all'Area finanziaria dell'Ateneo;
 - b) la proposta del budget di struttura in termini di allocazione delle risorse, nel rispetto degli iter deliberativi definiti nei successivi articoli relativi alla programmazione, il monitoraggio del budget assegnato, l'emissione dei provvedimenti di spesa che impegnano l'Ateneo verso l'esterno e la relativa liquidazione, compete ai Centri di Gestione;
 - c) fatto salvo quanto previsto ai punti a) e b), la definizione più specifica delle competenze inerenti le procedure del ciclo attivo e passivo, nonché la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e incasso per i Centri autonomi di Gestione, sono dettagliate nel Manuale di contabilità.

Art. 17: Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Senato Accademico, in relazione a quanto previsto nello Statuto:
 - a) fornisce indirizzi in merito alle attività dell'Ateneo deliberando sulle materie di propria competenza, da recepire in sede di formulazione del bilancio in termini di impatto sulla gestione economico-finanziaria-patrimoniale; in particolare, indica le priorità nella destinazione delle risorse e i criteri di ripartizione delle medesime, in relazione agli obiettivi della ricerca e della didattica, formulando proposte ed esprimendo un parere obbligatorio sui piani pluriennali di sviluppo dell'Ateneo, ivi compreso il documento di programmazione strategica triennale;
 - b) esprime parere obbligatorio sul bilancio di previsione e sul conto consuntivo dell'Ateneo.

Art. 18: Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Consiglio di Amministrazione fornisce gli indirizzi per la programmazione finanziaria annuale e triennale, vigila sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività dell'Ateneo, definendo gli obiettivi di equilibrio nel breve e medio termine, definisce le priorità nell'allocazione delle risorse ed esercita ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa e finanziaria.
2. Nello specifico, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione, in linea con quanto previsto nello Statuto, sono:
 - a) delibera sul bilancio di previsione, annuale e triennale, e sul conto consuntivo, su proposta del Rettore e tenuto conto del parere del Senato Accademico;
 - b) delibera sulle variazioni al bilancio di previsione di propria competenza, secondo l'articolazione del piano dei conti dettagliata nel Manuale di contabilità;
 - c) delibera sulla copertura finanziaria delle iniziative e attività approvate dal Senato Accademico;

- d) delibera sui programmi edilizi dell'Ateneo, sentito il Senato Accademico.
3. Il Consiglio di Amministrazione interviene nel processo di formulazione del bilancio di previsione, deliberando in merito all'obiettivo di equilibrio e agli indirizzi da tenere presenti per la stesura definitiva della proposta di bilancio di previsione annuale e triennale che sarà assoggettata alla propria approvazione.

Art. 19: Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Rettore, sono:
- a) coadiuvare il Consiglio di Amministrazione nella predisposizione delle linee per la programmazione annuale e pluriennale;
 - b) proporre agli organi di governo, per le previste deliberazioni, i documenti contabili pubblici di sintesi e le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione annuale;
 - c) predisporre di concerto con il Direttore Generale le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento come previsto dall'art. 12.
 - d) monitorare di concerto con il Direttore Generale l'andamento complessivo della gestione economica;
 - e) adottare in caso di necessità e obiettiva urgenza gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva.

Art. 20: Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Direttore Generale sono:
- a) curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo, traducendo coerentemente in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dagli stessi;
 - b) definire di concerto con il Rettore le linee, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale per l'area dei servizi tecnico-amministrativi;
 - c) adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa di propria competenza;
 - d) predisporre di concerto con il Rettore e coadiuvato dal Dirigente dell'Area finanziaria la proposta di bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e le proposte di modifica e variazione dello stesso;
 - e) predisporre, coadiuvato dal Dirigente dell'Area finanziaria, il bilancio unico di esercizio;
 - f) predisporre la relazione sulla gestione;
 - g) monitorare di concerto con il Rettore l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
 - h) assegnare con proprio provvedimento il budget ai responsabili delle strutture dirigenziali.

Art. 21: Centri di Gestione

1. I Centri di Gestione, relativamente allo svolgimento delle procedure contabili:

- a) intervengono nella fase di programmazione del proprio budget, predisponendo la proposta di budget economico e degli investimenti annuale e triennale inerente la loro struttura, nel rispetto degli obiettivi programmatici, corredata da una relazione descrittiva;
 - b) hanno autonomia finanziaria e amministrativa nei limiti definiti dal presente Regolamento e dai Manuali e adottano tutti gli atti e provvedimenti previsti dalle disposizioni normative e regolamentari vigenti;
 - c) vigilano, nella persona del responsabile, sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura e rispondono della corretta gestione delle risorse messe loro a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. La proposta di budget annuale e pluriennale dei centri autonomi di gestione, composta da budget economico, budget degli investimenti e relazione illustrativa, deve essere approvata dal Consiglio del Centro.
 3. Le risorse assegnate ai centri autonomi di gestione confluiscono nel Bilancio Unico dell'Ateneo e costituiscono il budget del centro.

SEZIONE II - PROGRAMMAZIONE

Art. 22: Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale e trova la sua rappresentazione in termini di impatto economico, finanziario e patrimoniale, a garanzia della sostenibilità delle attività programmate nel breve e medio periodo, nei seguenti documenti contabili:
 - a) Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
 - b) Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio definisce la previsione dei proventi e la previsione e i limiti nell'utilizzo di risorse. Esso deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, il pareggio del budget economico dovrà essere conseguito mediante l'utilizzo di riserve patrimoniali non vincolate disponibili nel momento di predisposizione del bilancio.
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. 23: Processo di predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale

1. Entro il 15 settembre di ogni anno il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area finanziaria, definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale e triennale e lo comunica ai Centri di gestione per l'avvio delle attività.
2. In linea con gli indirizzi strategici dell'Ateneo, ogni Centro di Gestione predispose la proposta di budget, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di contabilità, così strutturata:
 - a) un budget economico annuale e triennale;
 - b) un budget degli investimenti annuale e triennale;
 - c) una relazione accompagnatoria.

Per la predisposizione del budget ciascun Centro si attiene alle disposizioni specifiche contenute nei Manuali di contabilità e controllo di gestione e alle direttive impartite dall'Area finanziaria.

3. Il budget dell'Amministrazione centrale si compone attraverso le proposte formulate al Direttore Generale da parte dei responsabili delle Strutture dirigenziali, ciascuno per le materie di propria competenza, e tiene conto dei fabbisogni di risorse e degli eventuali proventi generati dalle attività svolte, anche tenuto conto degli obiettivi in corso di assegnazione per ciascun anno del triennio.
4. Il budget di ciascun Centro autonomo di Gestione deve tener conto dell'assegnazione di Ateneo, determinata secondo modelli di ripartizione o concordata con il Rettore in relazione alle attività del Centro, e dei proventi derivanti da soggetti esterni all'Ateneo.
5. Il Direttore Generale, coadiuvato dal dirigente dell'Area finanziaria, procede, attraverso attività di modifica, integrazione e aggregazione, alla predisposizione di una prima stesura sintetica, per macro-aggregati, del bilancio unico di ateneo di previsione, che il Rettore presenta al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione della struttura di base in termini di previsione di ricavi, allocazione delle risorse nel budget economico e degli investimenti, obiettivo di equilibrio. Qualora la proposta dia evidenza di una perdita, dovranno essere precisate quali sono le modalità di copertura, specificando le ragioni per cui si prospetta il ricorso a copertura con patrimonio non vincolato, al fine di consentire la valutazione dell'equilibrio strutturale dell'Ateneo.
6. Sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di Amministrazione, il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area finanziaria, perviene alla formulazione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, articolato nei documenti contabili pubblici di previsione di cui all'art. 14.
7. Il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale viene presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione e approvato, sentito il Senato Accademico, entro il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 24: Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare 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 il quale potranno essere sostenute esclusivamente:
 - a) spese ordinarie obbligatorie, vale a dire riferite ad impegni già assunti o tassativamente regolate dalla legge;
 - b) spese relative a progetti pluriennali già in corso;
 - c) spese necessarie a garantire il normale funzionamento dell'Ateneo entro il limite rappresentato da tanti dodicesimi dei costi totali, con riferimento alla previsione assestata del bilancio dell'esercizio in chiusura, quanti sono i mesi di bilancio di esercizio provvisorio di cui al comma 1;
 - d) spese necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente;
 - e) spese a carico di progetti finanziati da enti terzi con vincolo di destinazione.I provvedimenti autorizzativi delle spese dovranno esplicitare la casistica di riferimento.

SEZIONE III - GESTIONE

Art. 25: 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.

Art. 26: Registrazione degli eventi contabili

1. La contabilità rileva 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, che consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione al fine di rappresentarli e interpretarli, deve avvenire in conformità ai principi contabili specifici per le università o generali.
3. Nel rispetto della logica autorizzatoria del budget, alle rilevazioni proprie della contabilità economico-patrimoniale, si associano anche scritture dirette a rendere indisponibile il budget a fronte di avvio di iter di spesa.

Art. 27: Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. La registrazione degli eventi contabili avviene in aderenza a quanto previsto dai principi contabili definiti dalla legislazione vigente per il sistema universitario, dal Manuale Tecnico Operativo emanato a livello nazionale, dai principi contabili nazionali, dal Manuale di contabilità dell'Ateneo.
2. Le strutture autorizzate ad operare registrazioni contabili inerenti il ciclo attivo e passivo sono individuate nel Manuale di contabilità.
3. La registrazione contabile avviene sulla base di disposizioni impartite o provvedimenti emessi dal Centro di Gestione cui è affidato il budget. L'Area finanziaria può operare scritture sui budget dei Centri di gestione in assenza di provvedimenti per l'effettuazione di operazioni di carattere tecnico, in accordo con il Centro.
4. Non è necessaria l'emissione di specifico provvedimento per la gestione ordinaria di pagamento di rate di mutuo, versamenti ricorrenti di imposte, tasse e contributi derivanti da adempimenti di legge di competenza dell'Area finanziaria.

Art. 28: Responsabilità nel ciclo attivo e passivo

1. L'ambito delle responsabilità in capo ai Centri di Gestione e all'Area finanziaria viene delineata nel dettaglio nel Manuale di contabilità, tenendo conto del modello di organizzazione contabile adottato dall'Ateneo, fermo restando quanto riportato nei commi 2 e 3.
2. Il Centro di Gestione è responsabile:
 - a. per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica e dà evidenza della formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o dell'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale.
 - b. per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori, dell'acquisizione di beni e servizi e delle prestazioni d'opera, inclusa la relativa gestione del budget. È pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto, della registrazione inventariale per i beni che vi sono soggetti, oltre che degli adempimenti fiscali, previdenziali, assicurativi e amministrativi, in aderenza a quanto espressamente previsto nel Manuale di contabilità;

- c. del monitoraggio del budget assegnato e della programmazione dei flussi di cassa allo stesso connessi.
3. L'Area finanziaria vigila sulla corretta imputazione di ricavi e costi ai pertinenti conti di bilancio. Presidia tutto il processo contabile, anche attraverso attività di audit.

Art. 29: Liquidazione della spesa e conservazione della documentazione di spesa

1. I Centri di Gestione liquidano le spese, determinando la somma da pagare in base ai titoli e ai documenti che comprovano il diritto acquisito dal creditore. Il Manuale di contabilità identifica il soggetto competente ad operare la liquidazione.
2. È esclusivo onere e responsabilità del Centro di Gestione che procede alla liquidazione verificare la regolarità di tutti i documenti giustificativi e garantire il rispetto delle normative che rappresentano presupposto al pagamento, salvo per quegli adempimenti che le procedure interne pongono, per eccezione, direttamente sotto il presidio dell'Area finanziaria.
3. È esclusivo onere e responsabilità del responsabile del Centro di Gestione che procede alla liquidazione la conservazione di tutti i giustificativi. I documenti in questione devono essere archiviati secondo modalità che li rendano facilmente reperibili per essere messi a disposizione in caso di verifiche operate dagli organi di controllo o per esigenze rendicontative.

Art. 30: Gestione della liquidità

1. La gestione della liquidità è unitaria per tutto l'Ateneo e avviene attraverso la programmazione e la gestione operativa dei pagamenti e degli incassi in relazione alle esigenze di tutti i Centri di Gestione. L'area competente in materia finanziaria dell'Ateneo è responsabile della programmazione dei flussi di cassa, sulla base delle proiezioni operate dai Centri, e della gestione dei flussi dell'intero Ateneo.
2. Gli ordinativi di incasso e pagamento sono firmati da un unico soggetto. Gli ordinativi emessi a valere sul budget dell'Amministrazione centrale sono firmati dal Dirigente dell'Area finanziaria o suo delegato. Gli ordinativi di incasso e pagamento emessi a valere sul budget dei Centri autonomi di gestione è posta in capo ai soggetti individuati nel Manuale di contabilità.
3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato ad un Istituto di Credito secondo le procedure previste dalla normativa vigente, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
4. L'Ateneo può dotarsi di un fondo cassa la cui consistenza e modalità di utilizzo sono definite in apposito Regolamento di Ateneo.
5. Nel caso di transitoria necessità di liquidità, l'Ateneo può ricorrere ad anticipazioni di cassa, entro il plafond autorizzato nell'ambito della convenzione con l'istituto cassiere. Il ricorso ad anticipazione è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione. In casi di urgente necessità, l'autorizzazione può essere disposta con decreto rettorale, da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Art. 31: Carte di Credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto della normativa vigente. Per le modalità operative di utilizzo delle carte, si rimanda ad apposito regolamento.

Art. 32: Verifica periodica delle entrate e delle uscite di cassa

1. L'Ateneo effettua periodicamente la verifica della congruenza tra entrate e uscite di cassa determinate dalla produzione di ordinativi di incasso e pagamento rispetto alle consistenze e ai saldi risultanti presso l'istituto cassiere. Tali controlli vengono eseguiti anche per verificare il rispetto del fabbisogno massimo utilizzabile come definito dal Ministero dell'istruzione, dell'Università e della Ricerca.

SEZIONE IV: REVISIONE DEL BUDGET

Art. 33: 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.

Art. 34: Modifiche 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 nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione di provenienza esterna;
 - b) variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione di provenienza interna per effetto di trasferimenti intra-Ateneo;
 - c) 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 degli utili/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
 - d) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che può riguardare variazioni nell'ambito del budget economico, nell'ambito del budget degli investimenti, o tra budget economico e budget degli investimenti.
 - e) reiscrizione di stanziamenti di provenienza dall'esercizio precedente nelle casistiche ammesse dal Consiglio di Amministrazione ed elencate nel Manuale di Contabilità.

Art. 35: Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. L'autorizzazione alle variazioni di bilancio di cui all'articolo precedente sul primo livello del piano dei conti di cui all'articolo 10 è competenza del Consiglio di Amministrazione, ad eccezione delle rimodulazioni all'interno dei singoli budget dei Centri autonomi di Gestione poste sotto la competenza dei Consigli dei Centri. Di tali rimodulazioni il Consiglio di Amministrazione viene informato con cadenza periodica.

Il Consiglio di Amministrazione e i Consigli dei Centri autonomi di Gestione possono delegare con propria deliberazione, rispettivamente, il Rettore e i Responsabili dei Centri autonomi di Gestione entro limiti di importo definiti. Il Consiglio di Amministrazione può inoltre delegare il dirigente dell'Area finanziaria all'effettuazione di variazioni di importo inferiore ad una soglia ritenuta esigua fissata dal Consiglio stesso.

Sono di esclusiva competenza del Consiglio di Amministrazione le variazioni conseguenti ad allocazione del patrimonio non vincolato dell'Ateneo.

2. L'autorizzazione alle variazioni di bilancio di cui all'articolo precedente tra conti del secondo livello del piano dei conti di cui all'articolo 10 nell'ambito del budget economico o del budget degli investimenti sono di competenza del Direttore Generale con riferimento al budget dell'Amministrazione Centrale e dei Responsabili dei Centri autonomi di Gestione con riferimento ai budget agli stessi assegnati.
3. L'autorizzazione alle variazioni di bilancio per iscrizione di stanziamenti di risorse di provenienza esterna con vincolo di destinazione è di competenza del Dirigente dell'Area finanziaria nell'ambito del budget dell'Amministrazione Centrale e dei responsabili dei Centri autonomi di Gestione nell'ambito dei budget agli stessi assegnati.
4. Le variazioni operate in assenza di discrezionalità e dettate da ragioni tecnico-contabili sono di competenza del Dirigente dell'Area finanziaria. Rientrano in tale ambito anche variazioni di bilancio per effettuazione di operazioni di fine esercizio che, in applicazione dei principi contabili, impongano accantonamenti a fondi rischi o fondi oneri differiti o modifiche di stanziamento per fabbisogni determinati da spese obbligatorie.
5. In caso di necessità, determinata da ragioni di natura tecnico-contabile, ed in assenza di discrezionalità, il Dirigente dell'Area finanziaria è autorizzato ad operare variazioni con proprio provvedimento a valere sui budget dei Centri autonomi di Gestione, dandone adeguata informazione agli stessi.
6. Le variazioni di bilancio per reiscrizione dal precedente esercizio di stanziamenti relativi a fondi di provenienza esterna con vincolo di destinazione sono operati con provvedimento del dirigente dell'Area finanziaria per l'Amministrazione centrale e dei Responsabili dei Centri autonomi di Gestione nell'ambito dei budget loro assegnati.
7. Le variazioni di bilancio per reiscrizione dal precedente esercizio di stanziamenti relativi a fondi di Ateneo finalizzati nelle casistiche ammesse dal Consiglio di Amministrazione sono di competenza dei soggetti individuati, per ciascuna casistica in relazione alla discrezionalità esercitata, nel Manuale di contabilità.
8. Le variazioni di bilancio per rimodulazioni di budget nell'ambito di precise tipologie progettuali individuate nel Manuale di contabilità e per le ragioni lì esposte non sono assoggettate ad iter autorizzativo.
9. Le variazioni sul terzo livello e successivi del piano dei conti di cui all'articolo 10, laddove il Manuale prevede necessità di autorizzazione, sono competenza del dirigente dell'Area finanziaria nell'ambito del budget dell'Amministrazione Centrale e dei Responsabili dei Centri autonomi di Gestione nell'ambito del budget del Centri autonomi di gestione.
10. Le variazioni per nuovi o maggiori costi possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura economica.
11. Gli storni di stanziamenti tra Budget economico e Budget degli investimenti sono soggetti alla competenza di cui al comma 1.
12. Le variazioni di cui ai commi precedenti sono operate in Amministrazione Centrale dai soggetti competenti su richiesta dei dirigenti responsabili per materia a valere sul budget assegnato.
13. In caso di urgente necessità, il Rettore e i Responsabili dei Centri autonomi di Gestione possono autorizzare variazioni di competenza dei rispettivi organi collegiali con propri provvedimenti da assoggettare a ratifica all'organo competente nella prima seduta utile.

Art. 36: Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dall'Area competente in materia di bilancio.
2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Art. 37: Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 36, l'Area competente in materia di bilancio periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e i ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati e i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.

SEZIONE V - CONSUNTIVO

Art. 38: 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. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 14 comma 3.

Art. 39: 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. Si distinguono in:
 - ✓ scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
 - ✓ scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
 - ✓ 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 (fatture da ricevere/emettere, ratei, fondi spese e rischi futuri, TFR).
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 i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili 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. 40: Iscrizione nel patrimonio netto di fondi finalizzati

1. Nel Manuale di Contabilità vengono specificamente individuate le casistiche per le quali risulta ammesso il riporto in disponibilità nell'esercizio di fondi finalizzati provenienti dall'esercizio precedente, con loro iscrizione nel Patrimonio vincolato del bilancio in chiusura.
2. Detti stanziamenti possono essere utilizzati anche prima dell'approvazione, da parte del Consiglio di Amministrazione, del bilancio di esercizio, salvo espressa diversa deliberazione del Consiglio stesso da assumere in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 41: Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area finanziaria, complete le scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio, e alla predisposizione dei documenti consuntivi di sintesi elencati all'articolo 14 c. 3 del presente Regolamento.
2. Entro il 30 aprile di ciascun anno, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per l'espressione del parere di competenza, approva il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio 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.

CAPO VI - I CONTROLLI

Art. 42: Il sistema dei controlli

1. I controlli sono finalizzati a garantire la legittimità, l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e contabile dell'Ateneo. Essi si distinguono in:
 - a) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) controlli interni sulle procedure;
 - c) controllo di gestione;
 - d) valutazione e controllo strategico.

Art. 43: Controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo sulla regolarità amministrativa e contabile degli atti dell'Ateneo è competenza del Collegio dei Revisori dei Conti, in base a quanto disciplinato dalla legge n. 240/10, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14 e i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget.

4. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
5. Predisporre la relazione prevista dal comma 4 dell'art. 14 che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
6. Effettua verifiche e rilascia certificazioni in ordine alla corrispondenza con le risultanze di bilancio o inerenti alla situazione economico-finanziaria-patrimoniale dell'Ateneo.
7. Effettua ogni altra verifica prevista dalla normativa vigente.
8. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, dandone 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.
9. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

Art. 44: Controlli interni sulle procedure

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, attua iniziative dirette a vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di Gestione.
2. L'attività di cui al comma 1 mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo anche attraverso lo sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne, anche in ottica di prevenzione della corruzione.
3. Le attività sono dirette 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;
 - e) correttezza delle rilevazioni contabili e rispetto delle procedure di rilevazione.
4. L'ambito su cui si esercita ogni attività di controllo, le modalità di svolgimento delle stesse, i soggetti preposti al loro svolgimento, nonché i soggetti a cui vanno riferiti i risultati dell'attività, vengono specificamente disciplinati in appositi manuali.

Art. 45: Il Controllo di Gestione

1. Apposita struttura esegue l'analisi dei risultati della gestione diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ateneo, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. I Centri di Gestione dell'Ateneo devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.
2. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dai diversi Centri di Gestione. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.
3. Gli oggetti del controllo e le modalità di svolgimento dell'attività sono descritte nel Manuale di controllo di gestione.
4. I dati e le informazioni risultanti dalle scritture contabili, con particolare riferimento al sistema di contabilità analitica, sono utilizzati per l'analisi dei costi e proventi riferibili agli oggetti del controllo.

Art. 46: 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 e degli eventuali scostamenti 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, con il supporto dell'Area preposta, trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

TITOLO III - GESTIONE CESPITI

CAPO VII - PATRIMONIO

Art. 47: 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. 48: Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono dettagliate in apposito elenco, secondo quanto indicato nel Manuale di contabilità.

Art. 49: Immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:
 - a) Terreni e fabbricati;
 - b) Impianti e attrezzature;
 - c) Attrezzature scientifiche;
 - d) Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
 - e) Mobili e arredi;
 - f) Immobilizzazioni in corso e acconti;
 - g) Altre immobilizzazioni materiali.
2. Le immobilizzazioni materiali sono iscritte in apposito inventario, secondo quanto disciplinato al successivo articolo 53.

Art. 50: Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le immobilizzazioni finanziarie sono dettagliate in apposito elenco.
3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello Stato Patrimoniale.

Art. 51: Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

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

Art. 52: 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. 53: Inventario dei beni

1. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili, il patrimonio librario sono descritti in separati inventari.

Art. 54: Inventario dei beni mobili

1. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - b) la collocazione e il consegnatario;
 - c) la categoria cui appartiene, tra quelle individuate nel Manuale di contabilità;
 - d) il centro di responsabilità/centro di costo;
 - e) il tipo di carico;
 - f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;
 - g) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;
 - h) la quantità;
 - i) il numero progressivo d'inventario.
2. Il Manuale di contabilità identifica specificamente i criteri per l'individuazione dei beni non soggetti a inventariazione, anche in relazione al loro valore.
3. Il materiale librario è soggetto a specifica disciplina contenuta nel Manuale di contabilità.
4. L'inventario è tenuto in formato elettronico.

Art. 55: Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
2. Vengono individuati quali agenti consegnatari:
 - ✓ per l'Amministrazione Centrale i dirigenti;
 - ✓ per i Centri autonomi di Gestione il Direttore della struttura o Presidente qualora tale ultima figura sia prevista dall'ordinamento della struttura quale organo con competenze dirigenziali.Gli agenti consegnatari possono nominare subconsegnatari.
Nel caso di mezzi di trasporto, terrestri e acquei, gli agenti consegnatari sono come di seguito individuati:

- a) per i mezzi in uso presso l'Amministrazione Centrale, agente consegnatario è il dirigente competente per il patrimonio;
- b) per mezzi in uso presso i Centri autonomi di Gestione, agente consegnatario è il Direttore della struttura o Presidente qualora tale ultima figura sia prevista dall'ordinamento della struttura quale organo con competenze dirigenziali.

Gli agenti individuati ai punti a) e b) possono, con proprio provvedimento, nominare un subconsegnatario in funzione dell'utilizzo che del mezzo viene operato.

I consegnatari dei mezzi di trasporto ne controllano l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia conforme ai fini istituzionali;
 - b) percorsi effettuati vengano registrati in appositi supporti, anche informatici;
 - c) la spesa per i carburanti sia coerente con i percorsi effettuati.
3. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, la consegna si intende effettuata con l'accettazione dell'incarico. La nomina del subconsegnatario è da ritenersi valida fino a eventuale revoca espressa da parte dell'agente subentrante.
4. Gli agenti subentranti potranno effettuare osservazioni, in merito ai beni mobili di cui sono responsabili, entro sessanta giorni dall'accettazione dell'incarico. Decorso inutilmente tale termine, tali beni mobili si intendono regolarmente accettati così come risultante dall'inventario di Ateneo.

Art. 56: Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico emessi dal competente ufficio, firmati dall'agente consegnatario o dal subconsegnatario se individuato.
2. Per i beni inventariati nell'Amministrazione centrale, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del dirigente competente per il patrimonio, su proposta motivata dell'agente consegnatario o subconsegnatario se individuato. Per i beni inventariati nei Centri autonomi di Gestione le operazioni di scarico sono di competenza del Responsabile del Centro. Il provvedimento indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili.
3. Lo scarico può essere disposto per:
 - ✓ obsolescenza/fuori uso,
 - ✓ furto/smarrimento,
 - ✓ distruzione per causa di forza maggiore,
 - ✓ cessione a titolo gratuito/donazione,
 - ✓ permuta.Nel caso di scarico per furto, la richiesta di scarico deve essere accompagnata dalla denuncia presentata all'autorità competente.
4. Il trasferimento dei beni tra inventari di diverse strutture di Ateneo viene disposto con provvedimento dell'ufficio competente cedente in accordo con la struttura ricevente.
5. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
6. Gli inventari sono chiusi al termine di ogni esercizio finanziario.

Art. 57: Ricognizione dei beni

1. La ricognizione dei beni viene operata con cadenza almeno decennale.

2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, qualora lo ritenga necessario, può, anche se non è decorso un decennio, disporre, anche per singolo inventario, la ricognizione dei beni.

Art. 58: Registro dei beni immobili

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

Art. 59: Consegatari dei beni immobili

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono responsabili del corretto e diligente utilizzo dei beni loro affidati nonché della custodia e conservazione dei medesimi. Ai fini di cui al presente comma, per quanto riguarda i locali relativi a ciascun Centro di Gestione, sono consegnatari i rispettivi Direttori o Presidenti qualora tale ultima figura sia prevista dall'ordinamento della struttura quale organo con competenze dirigenziali. Per le parti degli immobili comuni a più Centri di Gestione è considerato consegnatario il dirigente dell'ufficio tecnico dell'Università, che è anche consegnatario di tutti gli immobili destinati ai servizi del rettorato e dell'amministrazione centrale universitaria. Il Consiglio di Amministrazione, in relazione a particolari, concrete situazioni, su proposta del Direttore Generale, può designare quali consegnatari soggetti diversi da quelli suindicati.
2. La consegna si intende avvenuta con l'accettazione dell'incarico da parte dei responsabili dei Centri di Gestione.
3. Gli agenti di cui al comma 1 potranno effettuare osservazioni, in merito ai beni immobili di cui sono responsabili, entro sessanta giorni dall'accettazione dell'incarico. Decorso inutilmente tale termine, tali beni immobili si intendono regolarmente accettati così come risultante dal registro di Ateneo.

TITOLO IV - ATTIVITÀ NEGOZIALE

CAPO VIII - CONTRATTI

Art. 60: 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 dello Statuto e dei Regolamenti interni e dalla normativa vigente.

Art. 61: Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. Le procedure di affidamento dei contratti pubblici di forniture, servizi e lavori sono disciplinate in apposito regolamento.
3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale o dei Dirigenti o dei responsabili dei Centri autonomi di Gestione, secondo quanto definito con apposita delibera del Consiglio di Amministrazione adottata con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 62: Locazioni passive di beni immobili

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali. L'individuazione dell'immobile avviene mediante procedura ad evidenza pubblica. In casi adeguatamente motivati, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare diverse modalità di individuazione del contraente.
2. L'Ateneo può stipulare contratti di locazione passiva, anche di breve durata, per alloggi da destinare ad ospitalità di studenti, docenti e ricercatori, altre figure di rilievo rispetto all'attuazione dei propri obiettivi strategici. I criteri con cui tale facoltà può essere esercitata sono definiti dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 63: Locazione attiva o concessione in comodato 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 ad evidenza pubblica, che tutelino l'interesse dell'Ateneo, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato. I beni possono altresì essere concessi in comodato d'uso, previa delibera adeguatamente motivata del Consiglio di Amministrazione.
2. Le locazioni e le concessioni in comodato di beni mobili sono disposte dal Direttore Generale o, per i Centri autonomi di Gestione, dal Responsabile del Centro nell'ambito delle sue attribuzioni previa delibera del Consiglio del Centro.

Art. 64: Alienazione, acquisto e permuta di beni immobili e mobili

1. L'alienazione, l'acquisto e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico, secondo quanto previsto nello Statuto di Ateneo, e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. L'individuazione dell'acquirente nel caso di alienazione e del venditore nel caso di acquisto avviene mediante procedura ad evidenza pubblica. Qualora la procedura ad evidenza pubblica per la vendita di immobili sia andata deserta almeno due volte, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'individuazione del contraente mediante trattativa privata. Nel caso di acquisto il Consiglio di Amministrazione, in casi eccezionali e motivati, può autorizzare il ricorso alla trattativa privata.
3. Le procedure relative ad operazioni di permuta sono individuate e autorizzate, in relazione alla specificità del caso, dal Consiglio di Amministrazione.

4. L'alienazione e la permuta di beni mobili è disposta con provvedimento del Direttore Generale, su proposta del dirigente, o del Responsabile del Centro autonomo di Gestione, adeguatamente motivato in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente e alla congruità del prezzo di cessione. Fanno eccezione i beni di interesse storico e artistico, per i quali la competenza è posta in capo al Consiglio di Amministrazione.

Art. 65: Concessione in uso degli spazi

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

Art. 66: Contratti per lo svolgimento di prestazioni verso corrispettivo

1. Con apposito Regolamento di Ateneo vengono disciplinate le attività svolte dall'Università Ca' Foscari Venezia per conto di committenti pubblici o privati, verso corrispettivo.
2. Il Regolamento di cui al precedente comma 1 disciplina le modalità di approvazione e sottoscrizione dei relativi contratti, indicando altresì i criteri di ripartizione dei proventi.
3. Il suddetto Regolamento può prevedere schemi-tipo di contratto, in funzione delle diverse tipologie di attività da svolgere. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per le materie di proprio interesse, può con apposita e motivata delibera attuare forme di semplificazione mediante l'istituto della delega amministrativa, ai sensi dell'art. 89 del presente Regolamento, aventi ad oggetto - da un lato - l'utilizzo dei predetti schemi tipo da parte dei Centri di Gestione e - dall'altro - le modalità con cui gestire le eventuali difformità formali o sostanziali dai menzionati schemi.

Art. 67: Convenzioni in materia didattica, scientifica e culturale

1. Al di fuori dei contratti di cui al precedente art. 66, le convenzioni in materia didattica, scientifica, culturale, in materia di adesione a progetti regionali, nazionali e internazionali, nonché relative alla terza missione dell'Università, sono riservate alla competenza deliberativa del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per le materie di proprio interesse, e alla sottoscrizione del Rettore o suo delegato.
2. Con riguardo alle convenzioni di cui al precedente comma 1, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per le materie di proprio interesse, può con apposita e motivata delibera:
 - a) approvare schemi-tipo di convenzione;
 - b) attuare forme di semplificazione mediante l'istituto della delega amministrativa ai sensi dell'articolo 89 del presente Regolamento, aventi ad oggetto - da un lato - l'utilizzo dei predetti schemi tipo da parte dei Centri di Gestione e - dall'altro - le modalità con cui gestire le eventuali difformità formali o sostanziali dai menzionati schemi.

Art. 68: Valorizzazione dei risultati della ricerca

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

Art. 69: Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di donazioni, eredità e legati, previa analoga autorizzazione dei Consigli dei Centri autonomi di Gestione, se disposti a favore di queste ultime.
3. Per le donazioni di beni mobili di modico valore di cui all'art. 783 c.c., disposte in favore dei Centri autonomi di Gestione, l'accettazione è autorizzata solo dai Consigli dei Centri stessi.

Art. 70: Marchio, logo e simbolo dell'Università

1. Il marchio, il logo e il simbolo dell'Università appartengono alla stessa e, per finalità di carattere istituzionale, possono essere utilizzati anche da terzi, sussistendone i presupposti e previa verifica dell'ufficio competente in materia di comunicazione, sulla base di apposite linee-guida adottate dall'Ateneo.
2. La licenza dell'uso del marchio, del logo e del simbolo dell'Università, per finalità non istituzionali, fatto salvo il prestigio dell'Ateneo, sono autorizzati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, come definito nello statuto di Ateneo.
3. Le concessioni di Patrocinio sono autorizzate dal Rettore, eccetto quelle richieste ai Dipartimenti, che sono autorizzate dai rispettivi Direttori; in quest'ultimo caso è comunque fatta salva la facoltà del Rettore di avocare a sé la decisione nell'interesse generale dell'Ateneo.

TITOLO V - DISPOSIZIONI PARTICOLARI**CAPO IX - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E MOBILITÀ****Art. 71: Borse di studio e altre agevolazioni**

1. L'Università può erogare borse di studio o contributi economici ai propri studenti al fine di promuovere la formazione, la carriera, il tirocinio con attenzione agli studenti capaci, meritevoli ed economicamente sfavoriti, nell'ambito delle norme per il diritto allo studio. Il percorso di studio dello studente può essere sostenuto anche attraverso forme di collaborazione a part-time remunerate.
2. L'Università può erogare ai propri studenti che si rechino all'estero per completare il percorso formativo ed a studenti provenienti da università straniere che intendano frequentare i corsi offerti dall'Ateneo borse o contributi economici per favorire la mobilità internazionale.
3. L'Ateneo può altresì erogare borse per lo svolgimento di attività di ricerca destinate a laureati o dottori di ricerca.
4. Le borse ed i contributi economici possono essere finanziati nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio dell'università o con risorse esterne.
5. Le iniziative di cui ai precedenti commi sono disciplinate dalla normativa vigente o da appositi Regolamenti o provvedimenti, previa eventuale delibera degli organi accademici competenti.

Art. 72: Mobilità dottorandi

1. L'Università può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca connessa alle attività di studio e di formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni.

CAPO X - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 73: 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 le medesime finalità, l'Ateneo può destinare risorse per l'attribuzione di premi e incentivi al personale docente e ricercatore, tecnico-amministrativo e collaboratore ed esperto linguistico, disciplinando la materia in appositi regolamenti, in conformità con quanto previsto dalla normativa vigente e secondo regole e modalità definite dai regolamenti d'Ateneo.

Art. 74: Missioni, trasferte e mobilità

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta è disciplinato dallo specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, comunque nel rispetto della normativa vigente.

Art. 75: Erogazioni di carattere culturale, sociale e ricreativo

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare i finanziamenti sono finalizzati a:
 - a) promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
 - b) realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
 - c) attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario.
2. L'Università, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.
3. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell'Amministrazione, sulla base di un'apposita convenzione.

Art. 76: Collaborazioni esterne

1. L'Università provvede, di regola, all'assolvimento dei 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, è consentito il ricorso a prestazioni di soggetti terzi con le modalità definite dalla regolamentazione interna di Ateneo e dalla normativa nazionale in materia.
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.

CAPO XI - DISPOSIZIONI VARIE

Art. 77: Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica

1. L'Università, tramite i propri Centri di Gestione, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria.
2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del Rettore.

Art. 78: Rappresentanza e difesa in giudizio

1. L'Università promuove e resiste alle liti avvalendosi dell'Avvocatura dello Stato o, qualora ne sussistano le condizioni organizzative interne, di propri dipendenti iscritti nell'apposito Elenco Speciale annesso all'Albo degli Avvocati; in casi speciali, con apposita e motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, il patrocinio legale dell'Ateneo può essere affidato ad avvocati del libero foro.
2. Resta ferma la facoltà dell'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri dirigenti o funzionari all'uopo incaricati nei casi in cui l'ordinamento lo consenta.
3. Nei giudizi arbitrali il Direttore Generale designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, dirigenti o funzionari della pubblica amministrazione o della stessa Università, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità o inconfiribilità e i divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.
4. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

Art. 79: Conservazione dei documenti

1. Per la conservazione e la selezione conservativa dei documenti si rinvia alle disposizioni contenute nei testi regolamentari dell'Ateneo in materia.

Art. 80: Spese di rappresentanza

1. Allo scopo di salvaguardare e accrescere il prestigio e la reputazione dell'istituzione verso l'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Ateneo, nel rispetto della normativa vigente, può assumere a carico del proprio bilancio oneri di rappresentanza, tra i quali quelli connessi a:
 - a. colazioni e consumazioni in occasione di incontri di lavoro, ad adeguato livello di rappresentanza con personalità o autorità estranee all'ente, del Rettore, o di figure da lui individuate a rappresentarlo, e del Direttore generale. I soggetti titolati al sostenimento della spesa di rappresentanza possono essere accompagnati, per esigenze strettamente funzionali, da un limitato numero di soggetti;
 - b. piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali o altre spese sostenute per dovere di reciproca ospitalità a personalità italiane o straniere, o a membri di delegazioni in visita all'Ateneo, oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ateneo;

2. Le spese in questione devono rivestire il carattere dell'inerenza, cioè essere strettamente connesse con il fine di mantenere o accrescere il ruolo, il decoro e il prestigio dell'Ateneo, nonché possedere il crisma dell'ufficialità, nel senso che esse finanziano manifestazioni dell'ente idonee ad attrarre l'attenzione di ambienti qualificati o dei propri stakeholders al fine di ricavare i vantaggi correlati alla conoscenza dell'attività svolta.
3. La gestione delle spese di rappresentanza è oggetto di disciplina nel Manuale di Contabilità.

Art. 81: Spese per organizzazione di eventi, congressi, convegni e manifestazioni similari

1. L'Ateneo può assumere a carico del proprio bilancio spese connesse con l'organizzazione di eventi, congressi, convegni, manifestazioni similari, rispondenti ai fini istituzionali dell'Ateneo, comprese le spese relative a rinfreschi o colazioni, nonché le spese di ospitalità, comprese quelle di viaggio, per illustri studiosi ed altre autorità provenienti dall'interno o dall'estero, ad esclusione delle spese di carattere personale. Le spese relative sono poste a carico del budget del Centro di Gestione che promuove l'iniziativa.
2. In caso di conferenze i Centri di Gestione possono assumere a carico del proprio budget le spese per il compenso, viaggio, vitto ed alloggio per conferenzieri, secondo misure fissate dal Consiglio di Amministrazione o demandate dal Consiglio stesso a specifica regolamentazione dei Centri.
3. L'Ateneo può assumere a carico del proprio bilancio spese connesse con la partecipazione a fiere dirette a promuovere l'Ateneo.
4. La gestione delle spese di cui al presente articolo è oggetto di disciplina nel Manuale di Contabilità.

Art. 82: Spese in occasione di scambi culturali

1. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università straniere, che prevedano lo scambio di personale universitario e di studenti, l'amministrazione universitaria può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati, a condizioni di reciprocità ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.
2. L'Università può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario nell'ambito di accordi con organismi nazionali od internazionali.
3. La gestione delle spese di cui al presente articolo è oggetto di disciplina nel Manuale di Contabilità.

Art. 83: Spese di funzionamento degli organi di ateneo

1. Il Consiglio di Amministrazione può, entro i limiti stabiliti dalla normativa vigente, deliberare l'erogazione e determinare l'ammontare di un gettone di presenza per la partecipazione a riunioni di commissioni o organismi analoghi istituiti con decreto rettorale o con delibera del Senato accademico o del Consiglio di amministrazione.
2. È data facoltà all'amministrazione universitaria di porre a carico del proprio bilancio le spese derivanti da consumazioni per riunioni prolungate degli organi e delle commissioni o organismi analoghi.
3. Ai componenti di organi previsti dallo Statuto o di commissioni o organismi analoghi di cui al comma 1, che non prestano servizio presso l'Ateneo, può essere riconosciuto il rimborso delle spese funzionali all'assolvimento dell'incarico, secondo quanto previsto nel provvedimento di nomina. La disciplina per il rimborso delle spese viene assimilata a quella relativa alle missioni del personale interno.

Art. 84: Collaborazioni con docenti e ricercatori

1. I Centri autonomi di Gestione possono ospitare docenti e ricercatori, nonché esperti e studiosi, italiani e stranieri, anche appartenenti ad enti di ricerca e università, e corrispondere un compenso forfettario onnicomprensivo stabilito dal Consiglio del Centro, per collaborazione scientifica presso dette strutture, sia su fondi appositi previsti in bilancio, sia su fondi di ricerca, anche in coerenza con le regolamentazioni di Ateneo in tema di Visiting. Il compenso verrà stabilito anche in funzione del periodo di permanenza che non può superare i ventiquattro mesi. L'Università può inoltre sostenere direttamente e/o rimborsare le spese di viaggio e/o soggiorno, debitamente documentate.
2. L'Università potrà inoltre aderire a convenzioni con organismi comunitari e internazionali riguardanti l'attivazione e lo svolgimento di corsi di insegnamento e di ricerche, adottando, se necessario, le procedure amministrativo contabili contemplate da dette convenzioni anche se diverse dal presente regolamento, purché compatibili con la normativa nazionale vigente.

Art. 85: Spese per viaggi di studio ed esercitazioni collettive degli studenti fuori della sede universitaria

1. L'amministrazione universitaria può assumere le spese per viaggi collettivi di studio o per esercitazioni pratiche collettive, o per altre finalità di carattere istituzionale, da svolgersi, da parte degli studenti, fuori della sede universitaria, purché autorizzate dagli organi competenti. L'onere può comprendere le spese di viaggio e quelle di vitto e alloggio.

Art. 86: Attività di soggetti terzi presso l'Ateneo

1. Presso le strutture di ricerca sono ammessi soggetti terzi, purché autorizzati dalla struttura stessa, nell'ambito di attività organizzate ed autorizzate dall'Ateneo.
2. Presso le strutture di Ateneo sono ammessi, per un periodo non superiore a sei mesi, neo laureati (laureati frequentatori) al fine di permettere loro l'approfondimento della ricerca oggetto della tesi.

Art. 87: Attività editoriali

1. In materia di attività editoriali delibera il Consiglio di Amministrazione su proposta del Senato accademico.

Art. 88: Quote associative a istituzioni

1. Nei Centri autonomi di Gestione le spese per quote associative ad istituzioni scientifiche nazionali o internazionali possono essere effettuate anche a nome degli assegnatari di fondi di ricerca, purché il Consiglio del Centro di Gestione che sostiene la spesa ne dichiari l'interesse.

Art. 89: Delega amministrativa

1. La delega amministrativa è ammessa, entro determinati limiti temporali e di valore, per tutte le competenze attribuite nel presente Regolamento, nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto di Ateneo e dalla legislazione vigente.

Art. 90: Provvedimenti di urgenza

1. Il Rettore ed i Responsabili dei Centri autonomi di Gestione, nelle materie devolute alla competenza degli organi collegiali che presiedono, dalle norme generali e speciali concernenti l'ordinamento universitario, dallo Statuto, e da ogni altra disposizione, ivi comprese quelle del presente regolamento, e salvo espressa disposizione contraria, adottano, nel caso di urgente necessità, motivato provvedimento da sottoporre a ratifica dei predetti organi nella prima successiva adunanza.

Art. 91: Responsabilità amministrativo-contabile ed obbligo di denuncia

1. Chiunque venga a conoscenza, direttamente o a seguito di rapporto, di fatti che diano luogo a responsabilità amministrativa o contabile, deve farne immediata denuncia al Rettore o al Direttore Generale indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento delle responsabilità, per la determinazione dei danni e per l'eventuale prosieguo della denuncia.
2. Se il fatto è imputabile al Rettore o al Direttore Generale, la denuncia è fatta al Consiglio di Amministrazione.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**Art. 92: Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.

Art. 93: Limiti di applicazione

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