

REGOLAMENTO DI ATENEO

PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

SOMMARIO

TITOLO I – NORME GENERALI	3
CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ	3
Art. 1 – Principi generali	3
Art. 2 – Finalità del Regolamento e del Manuale	3
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	4
Art. 3 – Centri di gestione	4
TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE	4
CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	4
Art. 4 – Principi	4
Art. 5 – Sistemi di rilevazione	4
Art. 6 – Organizzazione	4
Art. 7 – Periodi contabili	5
Art. 8 – Piano dei conti	5
Art. 9 – Patrimonio netto e risultato di esercizio	5
Art. 10 – Gestione finanziaria degli investimenti	6
CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI	6
Art. 11 – Documenti contabili	6
Art. 12 – Documenti contabili pubblici	7
Art. 13 – Documenti contabili gestionali	8
CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE	8
SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI	8
Art. 14 – Premesse	8
Art. 15 – Senato Accademico	8
Art. 16 – Consiglio di Amministrazione	9
Art. 17 – Rettore	9
Art. 18 – Direttore Generale	9
Art. 19 – Centri di gestione	10
SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE	10
Art. 20 - Processi di programmazione e previsione	10
Art. 22 – Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio	11
Art. 23 – Esercizio provvisorio	11
Art. 24 – Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale	11
Art. 25 – Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria	12
SEZIONE III – GESTIONE	12
Art. 26 – Finalità del processo	12
Art. 27 – Eventi contabili	12
Art. 28 – Modalità di registrazione degli eventi contabili	12
Art. 29 – Responsabilità	12
Art. 30 – Gestione liquidità	13
Art. 31 – Carte di Credito	13
Art. 32 – Analisi della gestione	13
Art. 33 – Verifica periodica di budget	13
SEZIONE IV – REVISIONE DEL BUDGET	14
Art. 34 – Finalità del processo di revisione	14
Art. 35 – Modifiche del budget	14
Art. 36 – Processo di chiusura contabile	15
Art. 37 – Registros contabili di chiusura	15
Art. 38 – Predisposizione dei documenti contabili di sintesi	16
Art. 39 – Apertura dei conti	16

CAPO VI – CONTROLLI E NORME FINALI	16
Art. 40 – Il sistema dei controlli	16
Art. 41 – Il Nucleo di Valutazione.....	16
Art. 42 – Il Collegio dei Revisori dei conti.....	16
Art. 43 – Internal audit.....	17
Art. 44 – Controllo di Gestione.....	17
TITOLO III - GESTIONE CESPITI	18
CAPO VII - PATRIMONIO	18
Art. 45 – Patrimonio	18
Art. 46 – Immobilizzazioni immateriali.....	18
Art. 47 – Immobilizzazioni materiali.....	18
Art. 48 – Immobilizzazioni finanziarie	18
Art. 49 – Criteri di iscrizione e di valutazione	18
Art. 50 – Ammortamento	19
Art. 51 – Regolamento per la gestione del Patrimonio	19
TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE	19
CAPO VIII – CONTRATTI.....	19
Art. 52 – Capacità negoziale.....	19
Art. 53 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	19
Art. 54 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi.....	19
Art. 55 – Accettazione di donazioni, eredità e legati	20
Art. 56 – Logo e i simboli dell'Università.....	20
TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI	20
Art. 57 – Rappresentanza e difesa in giudizio	20
Art. 58 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato	20
Art. 59 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali.....	20
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	21
Art. 60 – Entrata in vigore e regime transitorio	21
Art. 61 – Modifiche.....	21

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1 – Principi generali

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi del Molise è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, patrimoniale, finanziario, di breve, medio 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 e trasparenza degli atti e delle procedure;
- efficienza, efficacia ed economicità e controllo sui risultati di gestione;
- responsabilizzazione nella programmazione e gestione delle risorse e conseguimento degli obiettivi prefissati.

2. Il presente regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche nonché ai sensi della Legge 30 dicembre 2010, n. 240, del D.Lgs. 27/01/2012 n. 18 e del D.M. 14/01/2014 n. 19, nonché in attuazione degli articoli 11 e 44 dello Statuto dell'Università.

3. Per quanto non previsto espressamente dal presente Regolamento, si applicano i principi contabili adottati ai sensi del D.Lgs. n. 18/2012 e del D.M. n.19/2014, nonché delle disposizioni del Codice Civile e dei Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo Italiano di Contabilità (OIC).

Art. 2 – Finalità del Regolamento e del Manuale

1. Il Regolamento definisce 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.

2. Il Manuale di Contabilità e del Controllo di gestione (d'ora in poi Manuale), al quale il presente regolamento rinvia, definisce i dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione.

3. Il Manuale definisce, tra l'altro:

- la struttura del Piano dei conti di contabilità generale;
- il Piano dei conti di contabilità analitica;
- il piano delle attività e i Centri di gestione;
- i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, nonché le procedure amministrativo-contabili relative e le correlate responsabilità;
- gli schemi e le modalità di rendicontazione periodica;
- le procedure e le modalità di controllo dei flussi finanziari;
- le procedure di costruzione del budget dei Centri di costo e le modalità di gestione dello stesso, nonché le procedure di ri-programmazione;
- le procedure di controllo concomitante e consuntivo;
- i criteri di allocazione dei costi non direttamente imputabili ai singoli Centri di costo.

4. Il Manuale è proposto dal Direttore Generale, approvato dal Consiglio di Amministrazione e emanato dal Rettore con proprio provvedimento.

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:
 - Centri autonomi di gestione;
 - Amministrazione centrale e relative strutture dirigenziali.
3. I Centri autonomi di gestione sono centri di spesa e comprendono i dipartimenti e le strutture amministrative centrali dotate, all'atto di costituzione, di autonomia amministrativa e gestionale.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 4 – Principi

1. L'autonomia contabile spetta all'Ateneo. La gestione finanziaria è di pertinenza dell'amministrazione centrale.
2. L'Università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di ateneo, nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica anche ai fini del controllo di gestione.
3. L'Università nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'art. 1 del presente regolamento.
4. Nel Manuale di cui all'art. 2 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste.

Art. 5 – Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente regolamento, nel Manuale e dettagliati nella Nota integrativa.
2. La contabilità analitica, in sede di Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri di gestione; nel corso della gestione assicura, tra l'altro, la verifica delle disponibilità di budget e la relativa ri-programmazione; durante e a chiusura di esercizio permette di effettuare analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza della gestione.

Art. 6 – Organizzazione

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

- Centri di gestione;
- Centri di costo/provento;
- Progetti.

3. Ciascun Centro di gestione è strutturato in Centri di costo/provento. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità fittizie, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri.

4. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di gestione o ai Centri di costo.

5. Il piano dei Centri di costo e l'eventuale loro sotto-articolazione sono definiti con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 7 – Periodi contabili

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio - 31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce periodi contabili corrispondenti a:
 - esercizio contabile (annualità);
 - suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
 - pluralità di esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 8 – Piano dei conti

1. Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al Piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo IV rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.

Art. 9 – Patrimonio netto e risultato di esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - patrimonio vincolato
 - patrimonio non vincolato
 - fondo di dotazione.
2. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi donatori.
3. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.

4. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale, rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato patrimoniale decurtata del patrimonio vincolato e del patrimonio non vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato patrimoniale. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.

5. Al termine dell'anno, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:

- utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
- utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
- rinviare la copertura al successivo esercizio utilizzando gli utili futuri;
- identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria.

6. In presenza di risultato economico negativo per due esercizi consecutivi il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, adotta un piano di rientro tenendo conto dei criteri stabiliti dall'articolo 8, D.Lgs. 27 ottobre 2011, n. 199.

7. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota integrativa al Bilancio unico d'ateneo di esercizio.

Art. 10 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il Budget degli investimenti di cui all'art. 12 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.

2. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza positiva tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati 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 necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati.

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 IV – DOCUMENTI CONTABILI

Art. 11 – Documenti contabili

1. I documenti contabili 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.

3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione, dettagliate nel Manuale.

Art. 12 – Documenti contabili pubblici

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

2. I documenti contabili pubblici preventivi sono:

a) *Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale*, composto da Budget economico e Budget degli investimenti.

- il Budget economico annuale e triennale evidenzia, rispettivamente, i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi di competenza economica;
- il Budget degli investimenti annuale e triennale evidenzia, rispettivamente, gli investimenti e le fonti di copertura annuali e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza qualitativa e quantitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

b) *Bilancio unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria*, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

c) *Classificazione della spesa per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare il budget di previsione (economico e degli investimenti) per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività

3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:

a) *Bilancio unico d'ateneo di esercizio*, redatto con riferimento all'anno solare, composto da Stato patrimoniale, Conto economico, Rendiconto finanziario e Nota integrativa.

- lo Stato patrimoniale espone le consistenze degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile;
- il Conto economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi di competenza economica;
- Il Rendiconto finanziario di liquidità dimostra le origini delle variazioni delle risorse monetarie intervenute nell'anno, a partire dal risultato netto, distinguendo in particolare le variazioni generate dall'attività di esercizio (cash flow operativo), dagli investimenti e dai finanziamenti;
- 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.

b) *Rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria*, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

c) *Bilancio consolidato* con le aziende, società o gli altri enti controllati dall'Università degli Studi del Molise, con o senza titoli partecipativi. Il Bilancio consolidato, redatto con riferimento all'anno solare, è composto da Stato patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa.

d) *Classificazione della spesa per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare il Bilancio unico d'ateneo di esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività. Lo schema di classificazione è accompagnato da un rapporto sui risultati che evidenzia, per ciascun programma le risultanze in termini di raggiungimento dei risultati e le cause degli eventuali scostamenti.

4. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi e consuntivi sono accompagnati da una Relazione sulla gestione redatta dal Direttore Generale e presentata dal Rettore.

5. I documenti preventivi e consuntivi sono, inoltre, accompagnati da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti che attesta la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 13 – Documenti contabili gestionali

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

CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 14 – Premesse

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:

- programmazione;
- gestione;
- revisione della previsione;
- consuntivazione.

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

- Senato Accademico;
- Consiglio di Amministrazione;
- Rettore;
- Direttore Generale;
- Centri di gestione.

Art. 15 – Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Senato, così come previste nello Statuto, sono, tra l'altro:

- formulare proposte ed esprimere pareri obbligatori in relazione al documento di programmazione triennale di Ateneo;
- formulare indirizzi per la predisposizione del Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio;

- esprimere parere obbligatorio sui documenti pubblici;
- individuare i criteri per la distribuzione delle risorse finanziarie tra le strutture didattiche e scientifiche.

Art. 16 – Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione, così come previste nello Statuto, sono, tra l'altro:

- approvare la programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, tenuto conto delle proposte, dei criteri formulati e dei pareri espressi dal Senato Accademico per gli aspetti di competenza;
- vigilare e garantire sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività;
- approvare, su proposta del Rettore e previo parere del Senato Accademico, documenti pubblici, nonché le loro variazioni e il documento di programmazione triennale;
- autorizzare le spese secondo quanto stabilito dal presente regolamento;
- esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa, contabile e finanziaria.

Art. 17 – Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Rettore, così come stabilite dallo Statuto, sono, tra l'altro:

- proporre il documento di programmazione strategica triennale di Ateneo al Consiglio di Amministrazione, sentiti il Senato Accademico e il Nucleo di Valutazione;
- provvedere alla presentazione dei documenti contabili pubblici, preventivi e consuntivi, corredandoli con apposita relazione, nonché le proposte di modifica e variazione del Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- monitorare di concerto con il Direttore Generale l'andamento complessivo della gestione economica;
- adottare, in caso di necessità e obiettiva urgenza, gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli a ratifica nella prima seduta utile.

Art. 18 – Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Direttore Generale sono, tra l'altro:

- curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli organi di governo;
- tradurre in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dal Senato Accademico;
- 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;
- adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate nella propria competenza;
- predisporre di concerto con il Rettore la proposta di Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e le proposte di modifica e variazione dello stesso;

- monitorare di concerto con il Rettore l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.
- predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale.

Art. 19 – Centri di gestione

1. Le funzioni che attengono ai Centri autonomi di gestione, in merito allo svolgimento dei processi contabili, sono, tra l'altro:

- proposta di Budget economico e Budget degli investimenti, annuale e pluriennale, sulla base delle linee di indirizzo formulate dagli organi accademici, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
- collaborazione ai processi di gestione, revisione della previsione e consuntivazione;
- esercizio dei poteri di spesa nei limiti delle disponibilità di budget e tenuta delle scritture contabili economico-patrimoniali, finanziarie e di analisi di gestione per la parte di competenza, nonché acquisizione delle entrate di competenza;
- monitoraggio dell'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, con assunzione delle relative disponibilità.

2. L'amministrazione centrale e le relative strutture dirigenziali, rispetto ai compiti contabili, svolgono, tra l'altro, le funzioni di:

- 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;
- esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate;
- vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE

Art. 20 - 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. Esso 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;
- Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale;
- Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.

2. Il Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, nel Budget economico devono essere utilizzate le riserve del patrimonio.

3. Il Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio e lungo periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

4. Il Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria viene redatto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

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.

2. Il Direttore Generale e i Direttori indirizzano, ciascuno per le proprie competenze, i Centri di gestione per la traduzione operativa delle strategie e degli obiettivi definiti.

Art. 22 – Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro di gestione predispone la proposta di budget annuale, sulla base degli schemi previsti nel Manuale, e la trasmette al Direttore Generale. La proposta è strutturata in:

- Budget economico;
- Budget degli investimenti.

La proposta di budget è avanzata dal Direttore del Centro Autonomo di Gestione ed approvata dal rispettivo organo collegiale.

2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Rettore agli organi collegiali per gli aspetti di competenza.

3. L'approvazione del Bilancio unico d'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.

Art. 23 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare ovvero non approvi il Bilancio unico d'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 già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 24 – Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale

1. Ogni Centro di gestione predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, la proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti nel Manuale, e la trasmette al Direttore Generale. La proposta è strutturata in:

- Budget economico;

- Budget degli investimenti.

2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore agli organi collegiali per gli aspetti di competenza.

3. L'approvazione del Bilancio unico d'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 – Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Il Direttore Generale procede alla predisposizione del Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

2. Tale documento viene successivamente presentato dal Rettore agli organi collegiali per gli aspetti di competenza, contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui all'art. 12.

SEZIONE III – GESTIONE

Art. 26 – Finalità del processo

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 finanziario.

Art. 27 – Eventi contabili

1. La contabilità rileva i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati gestionali 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 e finanziaria (certa, assimilata o presunta).

Art. 28 – Modalità di registrazione degli eventi contabili

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

2. Il Manuale 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 – Responsabilità

1. Per il ciclo attivo, i Centri di gestione sono responsabili, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget, nonché del monitoraggio dei rispettivi crediti nei confronti dei terzi. Inoltre certificano la

formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale.

2. Per il ciclo passivo, i Centri di gestione sono responsabili, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi, inclusa la relativa gestione del budget. Sono responsabili della liquidazione e del pagamento delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo, se previsto, oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi.

Art. 30 – Gestione liquidità

1. Il Direttore Generale è responsabile della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione del fabbisogno di liquidità di ciascun Centro di gestione.

2. Il servizio di cassa dell'Ateneo è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere.

3. L'economista ed il responsabile amministrativo dei Centri autonomi di gestione sono dotati di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun anno. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda al Manuale.

4. Per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, il Direttore Generale può assegnare un fondo cassa a specifiche unità di personale. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda al Manuale.

Art. 31 – Carte di Credito

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

Art. 32 – Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dai Centri di gestione.

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. 33 – Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 32, i Centri di gestione periodicamente verificano 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 proposta di revisione generale del budget, secondo le procedure previste dal successivo art. 35.

SEZIONE IV – REVISIONE DEL BUDGET

Art. 34 – Finalità del processo di revisione

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

2. Le revisioni sono riconducibili a:

- assestamenti che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale;
- assestamenti che derivano da modifiche della programmazione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi;
- assestamenti derivanti da scritture di natura tecnica, dettagliate nel Manuale, che incrementano la programmazione iniziale.

Art. 35 – Modifiche del budget

1. Le 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 nei seguenti casi:

- situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento in relazione a:
 - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione per somme superiori a € 50.000,00;
 - allocazione dell'utile ovvero riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'anno precedente;
- rimodulazione dei costi all'interno dei budget che determinano variazioni tra Budget economico e Budget degli investimenti per importi superiori a € 20.000,00.

2. Le variazioni in aumento per nuovi e/o maggiori ricavi con vincolo di destinazione (progetti pluriennali) sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione del relativo piano finanziario.

3. Le variazioni in aumento per nuovi e/o maggiori ricavi senza vincolo di destinazione inferiori a € 50.000,00 nonché le rimodulazioni dei costi tra Budget economico e Budget degli investimenti per importi inferiori a € 20.000,00, sono autorizzate con provvedimento:

- del Direttore Generale per l'amministrazione centrale;
- del Consiglio del Dipartimento/Centro per i Centri autonomi di gestione.

4. Le rimodulazioni tra voci di costo da operarsi all'interno di ciascun Budget economico o degli investimenti che non comportino variazioni tra i budget medesimi sono autorizzate con provvedimento:

- del Direttore Generale per l'amministrazione centrale;
- del Consiglio del Dipartimento/Centro per i Centri autonomi di gestione.

5. Ad inizio anno, al fine di consentire la naturale prosecuzione delle attività già approvate, ciascun Centro di gestione contabilizza autonomamente le variazioni derivanti da scritture di

natura tecnica, incrementando la programmazione iniziale, senza bisogno di ulteriori deliberazioni.

6. I provvedimenti di cui al comma 1 devono essere sottoposti al parere preventivo del Collegio dei Revisori di Conti. I provvedimenti di cui agli altri commi devono essere periodicamente comunicati al Collegio dei Revisori dei Conti e al Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE V – CONSUNTIVAZIONE

Art. 36 – 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 di 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'anno solare.

Art. 37 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:

- scritture contabili di assestamento;
- 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. 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 (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 Stato patrimoniale e Conto economico.

4. Il Manuale esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri autonomi di gestione nell'ambito della loro responsabilità.

5. La Nota integrativa al Bilancio unico d'ateneo di esercizio esplicita e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.

6. In sede di chiusura le disponibilità di budget, non producendo nessuna registrazione in contabilità economico-patrimoniale, vengono azzerate.

Art. 38 – Predisposizione dei documenti contabili di sintesi

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico d'ateneo di esercizio costituito da: Stato patrimoniale, Conto economico, Nota integrativa, Relazione sulla gestione e Rendiconto finanziario.
2. Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria.
3. Il Bilancio unico d'ateneo di esercizio ed il Rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria sono presentati 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.
4. Il termine del 30 del mese di aprile è ordinatorio e può essere rinviato per motivate necessità.

Art. 39 – Apertura dei conti

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

CAPO VI – CONTROLLI E NORME FINALI

Art. 40 – Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo. Essi sono eseguiti da:
 - il Nucleo di valutazione;
 - il Collegio dei Revisori dei conti.
2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli uffici contabili e le eventuali strutture dedicate all'*internal audit*.

Art. 41 – Il Nucleo di Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.

Art. 42 – Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalle disposizioni dello Statuto 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 5 dell'art. 14 che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
6. I Revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

Art. 43 – Internal audit

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, può definire ed attuare un piano di *internal audit* al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di gestione.
2. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. I risultati dell'attività di *audit* sono riferiti direttamente al Rettore e al Direttore Generale nonché, per competenza, ai Direttori ovvero ai Dirigenti dei Centri di gestione, al fine di verificare:
 - integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - competenza e rigore nella gestione documentale;
 - completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - gestione dei rischi interni ed esterni.

Art. 44 – 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 Direttori dei Centri Autonomi di gestione ed i Dirigenti, 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.

4. 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.

TITOLO III - GESTIONE CESPITI

CAPO VII - PATRIMONIO

Art. 45 – Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:
 - immobilizzazioni immateriali;
 - immobilizzazioni materiali;
 - immobilizzazioni finanziarie.

Art. 46 – Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:
 - Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo
 - Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione di opere di ingegno
 - Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
 - Immobilizzazioni in corso e acconti
 - Altre immobilizzazioni immateriali

Art. 47 – Immobilizzazioni materiali

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

Art. 48 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni in società, ivi compresi gli spin off universitari, crediti e altri titoli.

2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello Stato patrimoniale.

Art. 49 – Criteri di iscrizione e di valutazione

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

Art. 50 – Ammortamento

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

Art. 51 – Regolamento per la gestione del Patrimonio

1. Con apposito regolamento sono disciplinati gli aspetti legati alla gestione del patrimonio, ed in particolare:
 - regole di inventariazione dei beni del patrimonio;
 - consegnatario dei beni;
 - carico e scarico;
 - ricognizione inventariale.

TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO VIII – CONTRATTI

Art. 52 – 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, attiva e passiva, è disciplinata dal presente regolamento e dagli appositi regolamenti interni nel rispetto della normativa vigente.

Art. 53 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. L'Università adotta le delibere e le determinazioni a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti.
3. La sottoscrizione dei relativi contratti è disciplinata da apposito regolamento.

Art. 54 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o 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 da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito regolamento.

Art. 55 – Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 56 – Logo e i simboli dell'Università

1. Il logo e i simboli dell'Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione del Rettore, sentiti il Senato Accademico ed il Consiglio di Amministrazione.

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 57 – Rappresentanza e difesa in giudizio

1. L'Università promuove e resiste alle liti avvalendosi, di norma, dell'Avvocatura dello Stato o di propri professionisti iscritti all'Albo Speciale o, con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, di avvocati del libero foro.

2. Resta ferma la facoltà dell'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi in cui l'ordinamento giuridico ne preveda la semplice rappresentanza in giudizio.

3. Nei giudizi arbitrali il Direttore Generale designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o della stessa Università, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.

Art. 58 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

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

2. Il Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore designa il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.

3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati con apposito regolamento.

Art. 59 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente, nell'ambito del Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, 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:

- promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
- realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
- 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.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 60 – 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. Tutti gli importi citati nel presente regolamento si intendono al netto dell'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA).

4. Il Manuale di contabilità e controllo di gestione verrà approvato entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, salvo diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Nelle more dell'approvazione del citato manuale, continuano ad applicarsi le procedure operative del sistema contabile ed del sistema di controllo di gestione già in vigore.

5. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento al momento dell'entrata in vigore del presente regolamento continuano ad essere regolate dalle norme vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.

6. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento si applicano le normative vigenti nonché i regolamenti interni specifici per materia.

Art. 61 – Modifiche

1. Il presente regolamento può essere modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione a maggioranza assoluta dei suoi componenti.