

DIVISIONE I – RIPARTIZIONE VI – SETTORE III

**4.5) REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ**

.....OMISSIS.....

**ESPRIME**

parere favorevole al Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, così come di seguito riportato:

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

**Titolo I. FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

Articolo 1. Finalità

Articolo 2. Principi generali

Articolo 3. Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

Articolo 4. Manuale di amministrazione

**Titolo II. GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE**

Articolo 5. Organizzazione e sistema contabile

Articolo 6. Centri gestionali

Articolo 7. Centri di costo

Articolo 8. Progetti e attività

Articolo 9. Criteri e finalità del bilancio

Articolo 10. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio

Articolo 11. Il bilancio unico di previsione annuale non autorizzatorio in contabilità finanziaria

Articolo 12. Il bilancio unico di previsione triennale

Articolo 13. Procedimento per la formazione del bilancio unico di previsione annuale e triennale

Articolo 14. Esercizio provvisorio

Articolo 15. Il sistema delle rilevazioni contabili

Articolo 16. Le variazioni del bilancio unico di previsione

Articolo 17. Le variazioni all'interno dei budget dei centri di gestione

Articolo 18. La gestione di cassa

Articolo 19. Fondo di riserva

Articolo 20. Fondo economale

Articolo 21. Carte di credito e altri strumenti di pagamento

Articolo 22. Il bilancio di esercizio

Articolo 23. Il conto economico

Articolo 24. Lo stato patrimoniale

Articolo 25. La nota integrativa  
Articolo 26. Il rendiconto finanziario  
Articolo 27. Il bilancio consolidato  
Articolo 28. Approvazione del bilancio unico di esercizio  
Articolo 29. Il Collegio dei revisori dei conti  
Articolo 30. Certificazione del bilancio di esercizio  
Articolo 31. Nucleo di valutazione  
Articolo 32. Obbligo di denuncia

### **Titolo III. IL PATRIMONIO**

Articolo 33. I beni  
Articolo 34. Immobilizzazioni immateriali e materiali  
Articolo 35. Immobilizzazioni finanziarie  
Articolo 36. Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali  
Articolo 37. Ammortamento delle immobilizzazioni

### **Titolo IV. DISPOSIZIONI FINALI**

Articolo 38. Compensi  
Articolo 39. Incarichi di missione  
Articolo 40. Disposizioni di rinvio  
Articolo 41. Disposizioni di attuazione  
Articolo 42. Entrata in vigore e abrogazione di norme

## **TITOLO I FINALITÀ E PRINCIPI GENERALI**

### **Articolo 1 - Finalità**

1. Il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (di seguito indicato come "Regolamento") disciplina i procedimenti di rilevazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Università degli studi di Roma Tor Vergata (di seguito denominata Ateneo) in osservanza della normativa vigente e dello Statuto.
2. Per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ateneo il Regolamento detta i principi generali dei procedimenti amministrativi e contabili, in particolare quelle relative al bilancio unico.

### **Articolo 2 - Principi generali**

1. I processi amministrativo-contabili sono disciplinati dalla normativa vigente in coerenza con i principi contabili di carattere nazionale e internazionale.
2. Nel presente Regolamento il sistema contabile integrato e di bilancio si informa ai principi fondamentali richiamati dalla legge 30 dicembre 2010, n. 240, e dalla legge 31 dicembre 2009, n. 196, nonché dai rispettivi decreti di attuazione.

### **Articolo 3 -Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi**

1. L'Ateneo può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi dell'Unione europea, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, nonché 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.

#### **Articolo 4 - Manuale di amministrazione**

1. Ai fini della attuazione del presente Regolamento è adottato un manuale di amministrazione (di seguito denominato "manuale") nel quale sono indicate analiticamente, anche attraverso la predisposizione di moduli e schemi, le procedure e le modalità per l'esecuzione degli atti e per lo svolgimento delle attività amministrativo-contabili.
2. Il manuale, tenuto conto delle deliberazioni degli organi competenti, descrive il sistema di funzionamento degli enti di imputazione di cui al successivo articolo 5, comma 2, definisce le procedure operative per l'assegnazione e la gestione delle risorse di budget e regola le attività di controllo in fase preventiva, consuntiva e in fase di variazione della previsione.
3. Il manuale è approvato dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Direttore generale.

## **TITOLO II GESTIONE FINANZIARIA, ECONOMICA E PATRIMONIALE**

#### **Articolo 5 - Organizzazione e sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione organizzative e/o funzionali dei risultati della gestione finanziaria, economico-patrimoniale.
2. Le entità di imputazione sono:
  - a) i centri gestionali di cui al successivo articolo 6;
  - b) i centri di costo di cui al successivo articolo 7;
  - c) i progetti e le attività di cui al successivo articolo 8.

#### **Articolo 6 - Centri gestionali**

1. I centri gestionali sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Sono centri gestionali:
  - a) i dipartimenti;
  - b) i centri con autonomia gestionale;
  - c) il Sistema bibliotecario d'Ateneo;
  - d) le strutture dell'area tecnico-amministrativa individuate dal Direttore generale.
3. Per ciascun centro gestionale deve essere identificato il responsabile.
4. Ciascun centro gestionale è strutturato in centri di costo. I progetti e le attività sono riferiti direttamente ai centri gestionali o ai centri di costo.

### **Articolo 7 - Centri di costo**

1. I Centri di costo sono entità contabili cui sono riferiti direttamente i costi e i proventi, possono essere identificati con riferimento a unità organizzative formalmente definite oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili, che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa.

### **Articolo 8 - Progetti e attività**

1. I progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, budget e risorse assegnate. Una volta giunto a conclusione il progetto deve essere rendicontato.
2. Le attività identificano ambiti di intervento permanenti rispetto ai quali si realizzano, di norma, analisi periodiche.

### **Articolo 9 - Criteri e finalità del bilancio**

1. Il quadro informativo economico-patrimoniale dell'Ateneo è rappresentato da:
  - a) bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio (di seguito "bilancio di previsione annuale"), composto da budget economico e budget degli investimenti unico;
  - b) bilancio unico di previsione annuale non autorizzatorio in contabilità finanziaria;
  - c) bilancio unico di previsione triennale (di seguito "bilancio di previsione triennale"), al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
  - d) bilancio unico d'esercizio (di seguito "bilancio d'esercizio"), redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e corredato da una relazione sulla gestione;
  - e) bilancio consolidato con le proprie aziende, società o con gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica (di seguito "bilancio consolidato"), composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa, con le modalità prevista dal manuale.
2. L'attività economica consolidata dell'Ateneo si svolge sulla base del bilancio di previsione annuale.
3. Non è consentita alcuna gestione di fondi al di fuori dei bilanci di cui ai commi precedenti, né l'apertura di conti correnti per la gestione di fondi non iscritti in bilancio.
4. Il bilancio di previsione annuale si compone di un preventivo delle entrate e correlativamente di un preventivo delle spese. Le entrate sono le risorse che si prevede di accertare nell'ambito del principio della competenza finanziaria ed economica e di incassare nell'ambito del principio di cassa nel corso dell'esercizio. Le spese indicano i fabbisogni per realizzare programmi, progetti e servizi che si prevede rispettivamente di impegnare e di pagare nel corso dell'esercizio.
5. L'esercizio finanziario ha durata annuale e coincide con l'anno solare.

### **Articolo 10 - Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio**

1. Il bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio racchiude le determinazioni economiche e patrimoniali concernenti la gestione annuale dei progetti e le attività dei centri gestionali di cui al precedente articolo 6.
2. Il bilancio unico di previsione annuale, composto dal budget economico e dal budget degli investimenti, ha valore autorizzatorio. Esso evidenzia i valori corrispondenti al primo anno del periodo oggetto di analisi nel bilancio unico di previsione triennale.
3. Il budget economico rappresenta le componenti economiche positive e negative autorizzate per la realizzazione di obiettivi, programmi e attività programmati per l'anno di riferimento. Il budget degli investimenti riporta, per l'anno a cui il bilancio si riferisce, la previsione degli investimenti programmati e delle rispettive fonti di copertura. Gli schemi e le procedure contabili per la predisposizione del budget economico e del budget degli investimenti sono descritti nel manuale.
4. Al bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio è allegato il prospetto contenente la classificazione delle entrate e delle spese per missioni e programmi, che descrive le operazioni annuali di Ateneo in coerenza con la normativa pubblica vigente e con il proprio processo di programmazione.
5. Tutti i centri gestionali condividono il piano dei conti, che è redatto in conformità alla normativa vigente.

### **Articolo 11 - Il bilancio unico di previsione annuale non autorizzatorio in contabilità finanziaria**

1. Il bilancio unico di previsione annuale in contabilità finanziaria non autorizzatorio presenta i valori di previsione finanziaria di competenza annuale. Tra le voci delle entrate o delle uscite come prima posta è riportato il risultato di amministrazione presunto da impiegare o ripianare durante l'esercizio. Il bilancio unico di previsione in contabilità finanziaria è redatto in coerenza con la rappresentazione dei valori finanziari di previsione annuale, in base alla normativa vigente ai fini della armonizzazione e del consolidamento dei conti pubblici e nel rispetto degli schemi stabiliti dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, sulla base delle specifiche indicazioni contenute nel presente Regolamento e nel manuale.

### **Articolo 12 - Bilancio unico di previsione triennale**

1. Il bilancio unico di previsione triennale sintetizza le linee di programmazione dell'Ateneo mediante i valori economici, finanziari e patrimoniali del triennio. I dati contabili presenti nel documento e relativi al primo anno di esercizio hanno carattere autorizzatorio e sono riportati nel bilancio unico di previsione annuale. I valori relativi agli esercizi successivi sono soggetti ad aggiornamento in base alla logica dello scorrimento.
2. Il bilancio unico di previsione triennale è composto dal budget economico triennale e dal budget degli investimenti triennale.

### **Articolo 13 - Procedimento per la formazione del bilancio unico di previsione annuale e triennale**

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno i responsabili dei centri gestionali trasmettono al Direttore generale una proposta di budget economico e di budget degli investimenti annuale e triennale sulle unità previsionali loro attribuite.
2. I bilanci annuali e triennali di previsione, unitamente alla relazione illustrativa, sono predisposti dal Direttore generale e presentati al Rettore entro il 30 novembre. Il Rettore li sottopone, unitamente alla relazione del Collegio dei revisori dei conti, al Consiglio di amministrazione.
3. Il Consiglio di amministrazione approva i bilanci di cui al comma 3 entro il 31 dicembre, dopo aver acquisito il parere del Senato accademico.

#### **Articolo 14 - Esercizio provvisorio**

1. Il Consiglio di amministrazione, qualora non approvi il bilancio unico di previsione entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione la gestione provvisoria del bilancio al fine di consentire l'operatività ordinaria di tutti i centri di gestione.
2. La gestione provvisoria può essere autorizzata per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie limitatamente, per ogni mese, a un dodicesimo degli importi di budget dell'anno precedente, nonché quelle relative a progetti pluriennali in corso, in scadenza nel periodo di vigenza della stessa e non frazionabili.
3. Sono considerate ordinarie solo le spese delle attività fondamentali e indispensabili della gestione caratteristica di ciascun centro gestionale, tenendo conto dei tetti di spesa e delle risorse autorizzate nell'ultimo bilancio unico di previsione annuale deliberato.

#### **Articolo 15 - Il sistema delle rilevazioni contabili**

1. I centri gestionali sono tenuti a effettuare le rilevazioni contabili di propria competenza nel rispetto delle norme vigenti, delle disposizioni statutarie e di regolamento secondo le modalità descritte nel manuale.
2. Le rilevazioni contabili di competenza dell'Amministrazione centrale sono relative a:
  - a) la predisposizione e la gestione del bilancio unico di previsione annuale e la redazione del bilancio unico di esercizio;
  - b) la gestione e la registrazione contabile delle operazioni riconducibili al ciclo attivo e al ciclo passivo nell'ambito del proprio budget;
  - c) la gestione e il controllo dei proventi e dei costi nell'ambito del proprio budget, l'emissione, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di incasso e di pagamento. L'emissione degli ordinativi deve essere autorizzata mediante firma del Responsabile dell'area finanziaria e del Direttore generale o di loro delegati;
  - d) la gestione e la registrazione in contabilità analitica dei costi concernenti specifici centri di costo identificati al proprio interno.
3. Le rilevazioni contabili di competenza dei centri di gestione, di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'articolo 6 del presente Regolamento, disciplinate analiticamente nel manuale, sono relative a:
  - a) la predisposizione e la gestione del proprio budget;
  - b) la gestione e la registrazione contabile delle operazioni associate al ciclo

- attivo e al ciclo passivo nell'ambito del proprio budget;
- c) la gestione e il controllo dei proventi e dei costi nell'ambito del proprio budget, l'emissione, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento per il tramite dell'amministrazione centrale. L'emissione degli ordinativi è autorizzata con firma del segretario amministrativo e del direttore del centro gestionale di cui trattasi o di un suo delegato;
  - d) la registrazione in contabilità analitica dei costi e proventi concernenti centri di costo identificati al proprio interno.
4. In particolare, il segretario amministrativo dei centri di gestione, di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'articolo 6 del presente Regolamento:
- a) cura la predisposizione tecnica della proposta di budget economico e degli investimenti, nonché dei documenti contabili a essi allegati;
  - b) coordina le attività amministrativo-contabili e ne effettua i controlli;
  - c) provvede alla trasmissione alla struttura amministrativa competente per la contabilità e il bilancio della documentazione amministrativo-contabile ai fini dell'emissione del mandato di pagamento e alla conservazione degli atti amministrativi relativi alle procedure adottate;
  - d) collabora con il direttore del centro gestionale per le attività volte al migliore funzionamento della struttura;
  - e) partecipa, con voto consultivo, alle sedute del consiglio del centro gestionale;
  - f) esercita le attribuzioni a esso devolute dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti.
5. In caso di assenza o impedimento, il segretario amministrativo può essere sostituito da personale di idonea qualifica dell'area amministrativo-contabile, nominato dal Direttore generale, sentito il direttore del centro interessato.

#### **Articolo 16 - Le variazioni del Bilancio unico di Ateneo di previsione**

1. Il Consiglio di amministrazione può deliberare, nel corso dell'esercizio, variazioni in aumento e in diminuzione del bilancio unico di previsione a seguito di:
  - a) maggiori proventi rilevati rispetto alle previsioni;
  - b) maggiori costi da sostenere rispetto alle previsioni;
  - c) altre variazioni positive o negative rispetto alle previsioni.

#### **Articolo 17 - Le variazioni all'interno dei budget dei centri di gestione**

1. Nell'ambito delle risorse di budget assegnate ai centri di gestione dal Consiglio di amministrazione, le variazioni relative a una diversa distribuzione interna delle risorse sono di competenza:
  - a) del Direttore generale per il centro di gestione per l'Amministrazione centrale;
  - b) dell'organo collegiale del centro di gestione, cui il budget si riferisce.

#### **Articolo 18 - La gestione di cassa**

1. L'Amministrazione centrale è responsabile della gestione e del controllo dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, ai sensi delle norme vigenti e delle disposizioni statutarie e di regolamento secondo le modalità descritte nel manuale.

2. Ciascun centro gestionale è responsabile della gestione e del controllo dei flussi di cassa nei limiti delle proprie disponibilità e del fabbisogno finanziario assegnato dal Consiglio di amministrazione.

#### **Articolo 19 - Fondo di riserva**

1. Nel bilancio annuale di previsione è iscritto, in apposito capitolo tra le uscite diverse, un fondo di riserva, destinato all'aumento dello stanziamento di altri capitoli delle uscite nel corso dell'esercizio ovvero, in via eccezionale, alla creazione di stanziamenti di nuovi capitoli delle spese, qualora ciò si renda necessario per esigenze di maggiori o nuove spese non prevedibili al momento dell'approvazione del bilancio stesso.
2. L'ammontare dello stanziamento su tale capitolo non può superare il dieci per cento del totale delle uscite previste in bilancio.
3. I prelevamenti dal fondo di riserva sono disposti dal Rettore con provvedimento sottoposto all'approvazione o a ratifica in caso d'urgenza del Consiglio di amministrazione.
4. Sul capitolo di cui al presente articolo non possono essere emessi mandati di pagamento.

#### **Articolo 20 - Fondo economale**

1. Il fondo economale è istituito presso l'Amministrazione centrale e presso i centri gestionali, di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'articolo 6, per consentire il pagamento in contanti di spese minute e urgenti, idoneamente documentate.
2. L'incarico di gestione del fondo economale viene affidato per l'Amministrazione centrale a un economo individuato dal Direttore generale. Nei centri gestionali di cui alle lettere a), b) e c) del comma 2 dell'articolo 6, la figura dell'economista è individuata nel segretario amministrativo. Le attività connesse, relative al maneggio di denaro, sono svolte sotto la responsabilità contabile dell'incaricato che è responsabile delle somme ricevute, di ogni discordanza tra il fondo e le risultanze eventualmente rilevata nel corso delle verifiche effettuate dagli organi di controllo preposti e ha il compito di provvedere al pagamento delle spese, attenendosi alle disposizioni che definiscono le modalità di gestione del fondo.
3. Le modalità operative di funzionamento del fondo sono descritte nel manuale.

#### **Articolo 21 - Carte di credito e altri strumenti di pagamento**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito e altri strumenti di pagamento nei casi e con le modalità stabilite dal Regolamento dell'attività negoziale.

#### **Articolo 22 - Bilancio di esercizio**

1. Il bilancio unico di esercizio si compone dei seguenti documenti:
  - a) il conto economico;
  - b) lo stato patrimoniale;
  - c) la nota integrativa;
  - d) il rendiconto finanziario.

2. Al bilancio unico di esercizio è allegata la relazione del Collegio dei revisori dei conti.
3. Al termine dell'esercizio, il quadro informativo di Ateneo è completato, in coerenza con la normativa vigente, con la redazione del rendiconto unico in contabilità finanziaria e del bilancio consolidato.

#### **Art. 23 - Il conto economico**

1. Il conto economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio rilevati in base al principio della competenza economica e determina il risultato economico quale saldo finale tra i componenti economici positivi e negativi, che hanno partecipato alla gestione economica dell'anno.
2. Esso è redatto secondo le disposizioni contenute nel codice civile per quanto applicabili.

#### **Art.24 - Lo stato patrimoniale**

1. Lo stato patrimoniale espone la consistenza degli elementi attivi e passivi del patrimonio al termine dell'esercizio e mostra le correlate variazioni che si sono manifestate per effetto della gestione nelle singole voci delle attività e delle passività rispetto all'anno precedente.
2. Lo stato patrimoniale comprende le attività immobilizzate e correnti, il patrimonio netto, le passività consolidate e correnti e ogni altra attività e passività caratteristica della gestione di Ateneo.
3. Esso è redatto secondo le disposizioni contenute nel codice civile per quanto applicabili.

#### **Art. 25 - La nota integrativa**

1. La nota integrativa è un documento illustrativo di natura tecnico-contabile. Essa contiene informazioni di tipo quantitativo e descrittivo atte a completare e specificare i dati contenuti nei prospetti contabili di bilancio e ogni altra informazione utile per una migliore comprensione dei dati contabili di bilancio.
2. La nota integrativa esplicita e dettaglia contenuti e criteri di valutazione idonei a qualificare le informazioni contabili di sintesi dei documenti che compongono il bilancio unico d'esercizio.
3. La nota integrativa è redatta secondo i principi e le indicazioni contenute nel codice civile per quanto applicabili.
4. L'articolazione e i contenuti della nota integrativa sono dettagliati nel manuale.

#### **Art. 26 - Il rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario riassume le movimentazioni finanziarie delle fonti e degli impieghi. La struttura del rendiconto evidenzia la consistenza finanziaria generata dalla gestione e le variazioni di liquidità che si sono realizzate con incrementi e utilizzi nel corso dell'esercizio.
2. Il rendiconto finanziario è redatto in base alle informazioni contabili finanziarie analitiche della gestione di esercizio di Ateneo e nel rispetto delle disposizioni vigenti e degli schemi definiti dal Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca.

### **Art. 27 - Il bilancio consolidato**

1. Il bilancio consolidato viene redatto in base ai principi contabili di consolidamento stabiliti e aggiornati con decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca, in conformità alle disposizioni contenute nel d.lgs. 31 maggio 2011, n. 91.

### **Art. 28 - Approvazione del bilancio unico di esercizio**

1. Il Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, approva, entro i termini stabiliti e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello cui il bilancio si riferisce, il bilancio unico di esercizio, il rendiconto unico in contabilità finanziaria e il bilancio consolidato, secondo quanto stabilito dalle norme vigenti.

### **Articolo 29 - Il Collegio dei revisori dei conti**

1. Il Collegio dei revisori dei conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla legge 30 dicembre 2010, n. 240, dalle disposizioni dello Statuto e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio:
  - a) compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento;
  - b) verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi previsti dalla normativa vigente e i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget;
  - c) effettua periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;
  - d) predispone le relazioni allegare ai documenti preventivi e consuntivi che devono 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.
3. I Revisori dei conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione del Presidente, agli atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente sottoposti al Collegio.
4. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

### **Articolo 30 - Certificazione del bilancio di esercizio**

1. Il bilancio di esercizio può essere certificato da società all'uopo autorizzata dalla normativa vigente e individuata a seguito di idoneo procedimento di gara.

### **Articolo 31 - Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di valutazione è organizzato in base alle disposizioni di apposito Regolamento dell'Ateneo.

### **Articolo 32 - Obbligo di denuncia**

1. Salvo ogni altro obbligo previsto dalla legge, i responsabili dei centri di gestione, ove nell'esercizio delle rispettive funzioni vengano a conoscenza di un fatto che possa dar luogo a responsabilità amministrative e contabili, sono tenuti a darne tempestiva notizia al Direttore generale per l'esercizio delle azioni previste dalla legge. A tali fini, la competenza è del Rettore, se il fatto sia imputabile al Direttore generale; del Consiglio di amministrazione, se il fatto sia imputabile al Rettore.
2. Qualora dalle verifiche del Nucleo di valutazione o del Collegio dei revisori dei conti, ovvero al momento della presentazione del bilancio d'esercizio, si evidenzino uno scoperto di cassa ovvero uno squilibrio tra assegnazioni o entrate e spese nello svolgimento dell'attività di un centro gestionale, il Direttore generale procede alla diffida nei confronti del responsabile del centro stesso, affinché vengano adottati, entro i successivi tre mesi, gli opportuni provvedimenti per sovvenire a tale situazione. In mancanza, il Direttore generale provvede a effettuare apposita comunicazione al Consiglio di amministrazione per i provvedimenti conseguenti e a trasmettere denuncia alla Procura regionale della Corte dei conti per l'avvio dell'azione di responsabilità a carico dei soggetti responsabili dello squilibrio finanziario.

## **TITOLO III IL PATRIMONIO**

### **Articolo 33 - I beni**

1. I beni patrimoniali suscettibili di utilizzazione economica si distinguono, in base alle norme del codice civile, in:
  - a) immobilizzazioni immateriali;
  - b) immobilizzazioni materiali;
  - c) immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello stato patrimoniale.

### **Articolo 34 - Immobilizzazioni immateriali e materiali**

1. Le immobilizzazioni immateriali e materiali, come definite dalla normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi unitari inferiori a quanto indicato nel Regolamento per il patrimonio.

### **Articolo 35 - Immobilizzazioni finanziarie**

1. Le immobilizzazioni finanziarie, come definite dalla normativa vigente, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale.

### **Articolo 36 - Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

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

### **Articolo 37 - 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 utilizzazione.
2. Nel manuale sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

## **TITOLO IV DISPOSIZIONI FINALI**

### **Articolo 38 - Compensi**

1. Il Consiglio di amministrazione determina la misura degli eventuali compensi per le attività svolte negli organismi di gestione, di controllo e consultivi dell'Ateneo.

### **Articolo 39 - Incarichi di missione**

1. Gli incarichi di missione, le trasferte e i rimborsi spese relativi ad attività svolte per conto dell'Ateneo sono disciplinati da apposito Regolamento, entro i limiti fissati dalle disposizioni vigenti in materia.

### **Articolo 40 - Disposizioni di rinvio**

1. Le modalità di svolgimento e i termini per la conclusione dei procedimenti amministrativi previsti dal presente Regolamento, fatta salva ogni eventuale diversa prescrizione stabilita nelle disposizioni precedenti, sono disciplinati da apposito Regolamento.
2. Il Nucleo di valutazione compie annualmente rilevazioni sul rispetto dei termini di cui al comma 1.
3. L'inosservanza dei termini prescritti può essere valutata ai fini dell'applicazione delle misure previste dalle norme di legge.

### **Articolo 41 - Disposizioni di attuazione**

1. Entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, i centri gestionali possono dotarsi di propri regolamenti ovvero adeguare quelli esistenti, inviandoli al Senato accademico per l'approvazione, previo parere del Consiglio di amministrazione.
2. Entro tre mesi dalla entrata in vigore del presente Regolamento, il Consiglio di amministrazione approva le altre disposizioni necessarie per l'attuazione a esso specificamente demandate dal Regolamento stesso, anche mediante la modifica e l'integrazione di quelle eventualmente già vigenti nelle singole materie.

### **Articolo 42 - Entrata in vigore e abrogazione di norme**

1. Il presente Regolamento è emanato ai sensi dell'articolo 7, commi da 7 a 11, della legge n. 9 maggio 1989, n. 168, ed è pubblicato all'albo ufficiale dell'Ateneo. Esso entra in vigore, ove non altrimenti disposto, quindici giorni dopo la sua pubblicazione.

2. Eventuali modifiche possono essere apportate al Regolamento con la stessa procedura prevista per la sua approvazione.
3. Fino all'emanazione del manuale di amministrazione di cui all'articolo 3, restano in vigore le norme previgenti, in quanto applicabili.
4. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia tutte le disposizioni regolamentari comunque incompatibili.

LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO SEDUTA STANTE.

IL DIRETTORE GENERALE

IL PRO-RETTORE VICARIO