



VERBALE DELLA COMMISSIONE SENATORIALE AFFARI STATUTARI E NORMATIVI SEDUTA DEL 12 APRILE 2016

Il giorno 12 aprile 2016, alle ore 15,10, presso la Sala Accademica, sita al II piano dell'edificio Romanina, dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata", si è riunita la Commissione del Senato Accademico Affari Statutari e Normativi.

Sono presenti: il Prof. Mario Stella Richter, Presidente, la Prof.ssa Rossana Marra, ed il Sig. Francesco Romito.

Sono assenti giustificati: la Prof.ssa Donatella Morana, il Prof. Umberto Crisalli ed il Sig. Pietro Rosati.

E' altresì assente il Sig. Francesco Posca.

Partecipano altresì, alla seduta: la Prof.ssa Marina Ciccarini e la Dott.ssa S. Ranelli in qualità di segretario.

Il Presidente apre la seduta alle ore 15.10.

ORDINE DEL GIORNO

- 1) Comunicazioni;
- 2) Modifica alla Carta dei diritti delle studentesse e degli studenti dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata";
- 3) Regolamento per le spese di organizzazione di convegni, seminari e manifestazioni;
- 4) Regolamento per l'attivazione e la gestione di una carriera alias per soggetti in transizione di genere;
- 5) Varie, eventuali
 - a) Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità.
 - b) Regolamento recante modalità e requisiti di assegnazione degli esoneri dal pagamento del contributo specifico di funzionamento ai corsi di studio.
 - c) Regolamento Professori Visitatori.

1) COMUNICAZIONI

Non ci sono comunicazioni

2) MODIFICA ALLA CARTA DEI DIRITTI DELLE STUDENTESSE E DEGLI STUDENTI DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI ROMA "TOR VERGATA"

La Commissione esamina le proposte di modifica all'art. 3, del testo normativo in oggetto, pervenute dai rappresentanti degli studenti e formulate seduta stante dalla Prof.ssa Marina Ciccarini, che sono le seguenti:

Art. 3 – “Per ogni sessione d'esame successiva al periodo di svolgimento del corso, gli studenti hanno diritto a un numero minimo di 2 appelli per ciascun insegnamento **di norma** (emendamento Ciccarini) posti ad intervalli di almeno due settimane ed evitando sovrapposizioni tra le date degli appelli d'esame relativi a corsi appartenenti allo stesso semestre dello stesso anno di corso o allo stesso anno di corso. Di norma, hanno diritto a 2 appelli anche nelle altre sessioni, ~~fatta salva diversa decisione dell'organo competente~~ (emendamento studenti) e la possibilità di concordare una prova aggiuntiva straordinaria”.

Trattandosi di opzioni molto circoscritte che non pongono alcun problema meritevole di istruttoria ma semplicemente una scelta, la Commissione delibera alla unanimità di rimettere la decisione al *plenum* del Senato.

3) REGOLAMENTO PER LE SPESE DI ORGANIZZAZIONE DI CONVEGNI, SEMINARI E MANIFESTAZIONI

La Commissione, dopo un attento esame, all'unanimità, esprime parere favorevole alla approvazione del regolamento in oggetto, raccomandando tuttavia agli uffici una attenta revisione di carattere formale dell'intero articolato.

In particolare, il Presidente segnala che la stessa locuzione utilizzata per alludere all'Ateneo non è quella ufficiale e nell'articolato non può parlarsi di "Magnifico Rettore" posto che i titoli non vanno nelle disposizioni normative (ma solo nella corrispondenza o nei discorsi). .

4) REGOLAMENTO PER L'ATTIVAZIONE E LA GESTIONE DI UNA CARRIERA ALIAS PER SOGGETTI IN TRANSIZIONE DI GENERE;

La Commissione, esaminato il testo normativo in oggetto nella versione licenziata dal CUG, il 15 marzo u.s., esprime, all'unanimità, parere favorevole alla sua approvazione, raccomandando solo di utilizzare la minuscola per "tribunale" (in luogo di "Tribunale") posto che ci si riferisce genericamente a tutti i tribunali e non ad uno specifico Tribunale.

5.A) REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ.

La Commissione, esaminato il testo normativo in oggetto, esprime, all'unanimità, parere favorevole alla approvazione del testo sottoposto alla sua valutazione istruttoria, che è quello che segue:

REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA CONTABILITA' E LA FINANZA

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – FINALITA' E PRINCIPI

Art. 1 - Finalità del regolamento

Art. 2- Principi contabili e postulati di bilancio

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 - Centri di gestione

Art. 4 - Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa

Art. 5 - Strutture dirigenziali

TITOLO II – SISTEMA CONTABILE E PROCESSI

CAPO I – SISTEMA CONTABILE

Art. 6 - Principi e finalità del sistema contabile

- Art. 7- Sistemi di rilevazione
- Art. 8 - Organizzazione del sistema contabile
- Art. 9 - Periodo contabile
- Art. 10 - Il Piano dei Conti
- Art. 11 - Il Patrimonio netto e il risultato di esercizio
- Art. 12 - Gestione finanziaria degli investimenti

CAPO II- DOCUMENTI CONTABILI

- Art. 13- Documenti contabili
- Art. 14 - Documenti contabili pubblici
- Art. 15 - Documenti contabili gestionali

CAPO III – PROGRAMMAZIONE

- Art. 16 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione
- Art. 17- Definizione delle linee di indirizzo strategico per la programmazione
- Art. 18 - Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio
- Art. 19 - Esercizio provvisorio
- Art. 20 - Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale
- Art. 21 - Predisposizione del Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria e della Classificazione della spesa per missioni e programmi

CAPO IV – GESTIONE E RILEVAZIONI CONTABILI

- Art. 22- Finalità della rilevazione contabile del processo di gestione
- Art. 23 - Modalità di registrazione dei fatti di gestione – ciclo attivo
- Art. 24 - Modalità di registrazione dei fatti di gestione – ciclo passivo
- Art. 25 - Responsabilità
- Art. 26 - Gestione liquidità
- Art. 27- Gestione dei fondi economici
- Art. 28 - Carte di credito e carte prepagate
- Art. 29 - Analisi della gestione
- Art. 30 - Verifica periodica di budget

CAPO V – REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

- Art. 31 - Finalità del processo di revisione della programmazione
- Art. 32- Tipologie di revisione della programmazione
- Art. 33 - Approvazione dei documenti di revisione della programmazione

CAPO VI – RENDICONTAZIONE E APERTURA DEI CONTI

- Art. 34 - Processo di rendicontazione
- Art. 35- RegISTRAZIONI contabili di chiusura
- Art. 36 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili consuntivi di sintesi
- Art. 37 - Apertura dei conti

CAPO VII – CONTROLLI

- Art. 38 - Il sistema dei controlli
- Art. 39 - Il Nucleo di valutazione
- Art. 40 - Il Collegio dei Revisori dei conti
- Art. 41- Internal Audit

Art. 42 - Analisi dei risultati della gestione

Art. 43 - Valutazione e controllo strategico

TITOLO III – GESTIONE DEI CESPITI

Art. 44 - Patrimonio

Art. 45 - Criteri di iscrizione, valutazione e ammortamento delle immobilizzazioni

Art. 46 - Inventario dei beni immobili

Art. 47 - Consegnatari dei beni immobili

Art. 48 - Inventario dei beni mobili

Art. 49 - Consegnatari dei beni mobili

Art. 50 - Carico e scarico dei beni

Art. 51- Ricognizione dei beni

TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 52 - Capacità negoziale

Art. 53 - Contratti, convenzioni e prestazioni a pagamento

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 54 - Patrocinio legale del personale

Art. 55 - Indennità di carica e gettoni di presenza

Art. 56 - Spese di rappresentanza

Art. 57 - Spese di organizzazione di convegni, seminari e manifestazioni

Art. 58 - Entrata in vigore

Art. 59 - Regime transitorio e disposizioni finali

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – FINALITA' E PRINCIPI

Art. 1 Finalità del regolamento

1. 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. Esso definisce il sistema contabile, l'organizzazione amministrativa, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione) e il sistema dei controlli.

2. Il Regolamento disciplina, inoltre, il controllo interno per l'efficienza e l'efficacia della gestione dell'Ateneo, nonché l'attività negoziale dello stesso.

3. 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.

4. Il Manuale di contabilità può integrare la struttura del piano dei conti di contabilità definita dagli schemi ministeriali. Esso deve, comunque, 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.

5. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di assegnazioni dei budget, le modalità di gestione degli stessi,

le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di riprogrammazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo.

6. Il Manuale di contabilità e il Manuale del Controllo di gestione, predisposti dal Direttore generale, sono approvati dal Consiglio di amministrazione.

7. I documenti che compongono il quadro informativo economico, patrimoniale, monetario e finanziario, nonché le procedure operative e di controllo sono definiti dai manuali approvati dal Consiglio di amministrazione.

Art. 2 Principi contabili e postulati di bilancio

1. L'attività amministrativa dell'Ateneo è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve e di lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e dei postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente.

2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi contabili e ai postulati di bilancio di cui al D.M. 14 gennaio 2014, n. 19 e successivi aggiornamenti e integrazioni, nonché ai principi di legalità, trasparenza, legittimità, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse, oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati dagli organi di Ateneo competenti.

3. Il Regolamento è, inoltre, informato, ai seguenti principi:

- a) pubblicità degli atti;
- b) programmazione pluriennale e annuale delle risorse;
- c) coerenza della programmazione delle decisioni e degli stanziamenti con l'utilizzo delle risorse, nel rispetto del vincolo di destinazione;
- d) autonomia negoziale, nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ateneo;
- e) trasparenza e imparzialità nella scelta dei contraenti;
- f) individuazione delle competenze e delle responsabilità nell'attuazione delle decisioni di indirizzo e di gestione, anche ai fini della tempestività e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- g) separazione tra poteri di indirizzo e attività di gestione;
- h) compatibilità tra attività istituzionale e attività commerciale;
- i) valutazione e controllo del raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di Ateneo competenti;
- l) controllo della gestione.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 Centri di gestione

1. L'Ateneo è il centro di gestione o di responsabilità, nel quale affluiscono e si consolidano tutte le attività svolte all'interno della sua organizzazione, il cui assetto complessivo deve essere sempre funzionale con quanto delineato dallo schema del bilancio unico.

2. 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.

3. I Centri di gestione sono:

- Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa;
- Strutture dirigenziali.

4. Il Consiglio di amministrazione può istituire ulteriori Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa per periodi definiti con riferimento a particolari strutture o iniziative aventi carattere pluriennale.

5. I Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa e le Strutture dirigenziali sono strutturati in Centri di costo. Progetti specifici, che individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate, possono essere riferibili direttamente a Centri di gestione o a Centri di costo.

Art. 4 Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa

1. Le funzioni che attengono ai Centri dotati di autonomia gestionale e amministrativa, in merito allo svolgimento dei processi contabili, sono:

- proposta di budget economico e budget degli investimenti 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;
- autonomia negoziale e responsabilità del ciclo attivo riferito a tali centri;
- autonomia del ciclo passivo riferito a tali centri ed 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;
- autonomia per le variazioni di budget riferite all'ambito di autonomia negoziale e di spesa, con esclusione delle risorse assegnate con vincolo di destinazione;
- monitorare l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, con assunzione delle relative disponibilità.

Art. 5 Strutture dirigenziali

1. Le funzioni che attengono alle Strutture dirigenziali, in merito allo svolgimento dei processi contabili, sono:

- proposta di budget economico e budget degli investimenti, di concerto con il Direttore Generale, sulla base delle linee di indirizzo, 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 e di quelli di acquisizione delle entrate, ove delegati dal Direttore Generale;
- monitorare l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, con assunzione delle relative disponibilità.

TITOLO II – SISTEMA CONTABILE E PROCESSI

CAPO I – SISTEMA CONTABILE

Art. 6 Principi e finalità del sistema contabile

1. L'Ateneo adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale e il bilancio unico d'ateneo, nonché la contabilità analitica, nel rispetto dei principi di cui al D.M. 14 gennaio 2014, n. 19 e successivi eventuali aggiornamenti.

2. Il sistema contabile, nel suo complesso, risponde alle seguenti esigenze:

- a) disporre di una strumentazione tecnico-contabile adeguata alla misurazione dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse e dell'efficacia della gestione;
- b) garantire l'efficacia dei processi di programmazione, gestione, analisi e controllo di gestione;
- c) consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
- d) controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.

3. L'Ateneo adotta i principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi.

4. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili. I principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili sono specificati nel Manuale di contabilità di cui all'art. 1, comma 4 del presente Regolamento.

Art. 7 Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale ha per oggetto le operazioni di gestione rilevate nel loro aspetto finanziario, economico e patrimoniale; essa ha per scopo la determinazione del risultato economico di esercizio e del patrimonio di funzionamento. Essa rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento, nel Manuale di contabilità e dettagliati nella Nota Integrativa.

2. La contabilità analitica, nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse e il controllo della gestione anche attraverso i principali indici di bilancio del principio di sostenibilità della gestione e di corretto utilizzo delle risorse; a consuntivo permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio. Il Consiglio di amministrazione, in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri di gestione in coerenza con le risorse disponibili del bilancio unico.

Art. 8 Organizzazione del sistema contabile

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

2. Le unità di imputazione sono:

- a) Centri di gestione o centri di responsabilità, così come individuati all'art. 3;
- b) Centri di costo;
- c) Progetti.

3. Il centro di costo può coincidere con il Centro di responsabilità oppure rappresentare un'articolazione di questi o aggregati di costi. I Centri di costo rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili.

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

Art. 9 Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio- 31 dicembre).

2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:

- a) periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
- b) periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
- c) periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 10 Il Piano dei Conti

1. Il Piano dei Conti del sistema di contabilità generale è lo strumento fondamentale per soddisfare le esigenze informative e conoscitive dell'Ente ed è costituito da un documento contenente tutti i conti utilizzati dall'Ateneo per effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia. Esso definisce la classificazione di tutti gli elementi dello stato patrimoniale (attività, passività, netto) e di tutte le voci del conto economico (costi e ricavi) che potranno caratterizzare la gestione.
2. Il Piano dei Conti della contabilità economico-patrimoniale è definito in relazione alla natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse; esso è associato al Piano dei conti della contabilità analitica la cui struttura è coerente con l'articolazione del budget.
3. L'Ateneo adotta un proprio Piano dei Conti, secondo una struttura conforme alla normativa vigente.
4. La definizione e le modifiche del Piano dei Conti sono di competenza del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo.

Art. 11 Il Patrimonio netto e il risultato di esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - a) fondo di dotazione;
 - b) patrimonio vincolato;
 - c) patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio 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.
3. 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.
4. 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.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori, delibera l'utilizzo del patrimonio libero, ovvero in caso di incapienza dello stesso può:
 - rinviare la perdita all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
 - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - operare una diminuzione del fondo di dotazione.In tale ultima ipotesi saranno messe in atto tutte le azioni volte al ripristino dello stesso. Il Consiglio di Amministrazione adotta, secondo quanto previsto dalla legislazione vigente, il piano e politiche di rientro per evitare il dissesto finanziario.
6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

Art. 12 Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti d'Ateneo riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria. Le possibili fonti di copertura sono: contributi da terzi finalizzati, risorse da indebitamento, risultato di esercizi precedenti, patrimonio libero, patrimonio vincolato. Non possono essere programmati, né successivamente autorizzati, investimenti in assenza di copertura finanziaria.
2. Le risorse residue che si prevede risulteranno non utilizzate nel programma degli investimenti dell'esercizio possono essere, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, confermate quali disponibilità nell'esercizio successivo.
3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, a copertura degli investimenti, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrarre mutui e prestiti. Tale delibera deve evidenziare le caratteristiche essenziali dell'operazione e le motivazioni del ricorso al mercato finanziario.
5. L'onere complessivo di ammortamento annuo non deve eccedere i limiti imposti dalla normativa vigente alla data di sottoscrizione del prestito e non deve, comunque, compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo. Di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella delibera.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI

Art. 13 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 di contabilità. 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 pubblici

1. I documenti contabili pubblici sono adottati dall'Ateneo, sia a livello preventivo sia a livello consuntivo, secondo i principi contabili e 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 di previsione annuale autorizzatorio e triennale evidenziano, rispettivamente, i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi di competenza economica.
 - Il budget degli investimenti di previsione annuale autorizzatorio e triennale evidenziano, 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 preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria*, predisposto al fine di consentire il consolidamento e 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 d'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 è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni avvenute nel periodo. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide.

- 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 fondazioni universitarie, società o gli altri enti controllati dall'Ateneo, 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 d'esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività.

4. I documenti contabili pubblici, preventivi e consuntivi, sono accompagnati, rispettivamente, da una Relazione Programmatica e da una Relazione sulla Gestione predisposta dal Rettore e dalla relazione del Collegio dei Revisori.

Art. 15 Documenti contabili gestionali

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

CAPO III – PROGRAMMAZIONE

Art. 16 Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale.

2. La programmazione deve essere predisposta secondo il principio di prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività.

3. Il processo di programmazione deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti finanziari, nel bilancio unico

d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e nel bilancio unico d'ateneo di previsione triennale.

4. 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 possono essere utilizzate le riserve del patrimonio non vincolato.

5. 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. 17 Definizione delle linee di indirizzo strategico per la programmazione

1. Le linee di indirizzo strategico per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello di riferimento. Esse individuano anche le assegnazioni ai Centri di gestione.

2. Entro 10 giorni dall'emanazione delle linee di cui al comma precedente il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

3. Il Consiglio di amministrazione assicura la compatibilità tra le linee di cui al comma 1 del presente articolo, tra l'altro, con i piani triennali per la programmazione ed il reclutamento del personale e con i programmi triennali adottati ai sensi dell'art. 1-ter, decreto legge 31 gennaio 2005, n. 7, convertito dalla legge 31 marzo 2005, n. 43 e del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

4. Il ciclo del bilancio è allineato alla programmazione strategica di ateneo, nell'ambito del ciclo unico della performance e alla fissazione degli obiettivi dirigenziali.

Art. 18 Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro di gestione predispose la proposta di budget, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di contabilità, composta da un budget economico e un budget degli investimenti.

2. Il Direttore generale, al termine del processo di ricognizione, definito negli appositi manuali, delle proposte di budget dei Centri di gestione e di verifica della loro compatibilità con le linee di indirizzo di cui all'art. 17 del presente Regolamento, di concerto con il Rettore, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico.

3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Art. 19 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 i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, nei limiti, per ciascun mese, di un dodicesimo della spesa dell'anno precedente, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente.

Art. 20 Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

1. Ogni Centro di gestione predispose, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dal Manuale di Contabilità, composta da un budget economico e un budget degli investimenti.

2. Il Direttore generale, al termine del processo di ricognizione, definito negli appositi manuali, delle proposte di budget dei Centri di gestione e di verifica della loro compatibilità con le linee di indirizzo di cui all'art. 17 del presente regolamento, di concerto con il Rettore, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico.

3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

Art. 21 Predisposizione del Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria e della Classificazione della spesa per missioni e programmi

1. Contestualmente alla predisposizione dei bilanci di cui agli articoli 18 e 20, il Direttore generale procede alla predisposizione:

- del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, nonché per stabilire il limite delle risorse impiegabili e per favorire l'economicità della spesa;
- della classificazione della spesa per missioni e programmi.

CAPO IV – GESTIONE E RILEVAZIONI CONTABILI

Art. 22 Finalità della rilevazione contabile del processo di gestione

1. Il processo di gestione è il complesso di attività e operazioni svolte dai Centri di gestione. La gestione rappresenta il complesso coordinato delle operazioni che vertono sulle risorse disponibili e da investire in piani o programmi di breve, medio e lungo periodo.

2. Le registrazioni contabili hanno lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, i fatti di gestione che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico patrimoniale e finanziaria, al fine di determinare il risultato di esercizio e il patrimonio di funzionamento dell'Ateneo.

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

4. Le registrazioni contabili devono essere condotte in modo da garantire il rispetto dei principi contabili, così come definite dalle norme di legge e dai Regolamenti.

Art. 23 Modalità di registrazione dei fatti di gestione – ciclo attivo

1. I principi generali relativi al ciclo attivo, ovvero alla registrazione dei proventi si sintetizzano in:

- a) registrazione di crediti certi;
- b) registrazione di ricavi per competenza.

2. I crediti, conformemente ai principi contabili:

- sono iscritti secondo il loro valore nominale, identificando per ciascuno di essi, l'origine, la natura del debitore, la data di presumibile realizzo;
- vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo;

pertanto, il loro valore nominale deve essere rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, a fronte di possibili situazioni di inesigibilità già manifestatesi, temute o latenti.

3. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.

4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:

a) per l'attività istituzionale:

- la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali;
- le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
- la formale comunicazione della avvenuta sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo;

b) per l'attività commerciale:

- l'emissione della fattura.

Art. 24 Modalità di registrazione dei fatti di gestione – ciclo passivo

1. I principi generali relativi al ciclo passivo, ovvero alla registrazione dei costi, si sintetizzano in:

- a) registrazione di debiti certi o presunti;
- b) registrazione di costi per competenza.

2. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.

3. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali.

4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:

- accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;
- accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni che possono essere autorizzate solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento.

5. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa. Nel corso della gestione il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura.

Art. 25 Responsabilità

1. I responsabili dei Centri di gestione rispondono direttamente sia dell'impiego delle risorse sia dei risultati conseguiti attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali agli stessi assegnate. L'Ateneo, nell'affidare nuove risorse ai Centri di gestione,

deve tenere conto dell'effettivo impiego di quelle precedentemente assegnate e dei relativi risultati.

2. Per quanto attiene al ciclo attivo:

a) i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale sono responsabili:

- del processo di acquisizione delle risorse;
- della proposta di conferma del budget, attraverso la certificazione formale di assegnazione del contributo, ovvero dell'emissione della fattura in ambito commerciale;
- del monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi;

b) le Strutture dirigenziali sono responsabili:

- del processo di acquisizione delle risorse;
- della certificazione formale di assegnazione del contributo, ovvero dell'emissione della fattura in ambito commerciale e della relativa richiesta di conferma del budget alla Divisione Contabilità, bilancio e tesoreria;

c) l'Area competente per la finanza è responsabile:

- della conferma di budget proposta dai Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale;
- della conferma di budget, su richiesta delle Strutture dirigenziali;
- degli ordinativi di incasso dei Centri di gestione;
- della regolarizzazione dei flussi di cassa.

Art. 26 Gestione liquidità

1. L'Area competente per la finanza è responsabile della programmazione e della gestione di tutti i flussi di cassa dell'Ateneo. A tal fine, tenendo conto della normativa vigente in materia, definisce la programmazione annuale sulla base delle esigenze espresse dai Centri di gestione.

2. I Centri di gestione sono responsabili della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità, tenendo conto dei flussi di cassa previsti nel corso dell'esercizio.

3. Il servizio di cassa dell'Ateneo è affidato, con convenzione deliberata dal Consiglio di amministrazione, ad un unico Istituto di credito il quale amministra altresì i titoli di proprietà dell'Ateneo.

Art. 27 Gestione dei fondi economici

1. I funzionari preposti ai servizi economici sono dotati di un fondo cassa, il cui importo massimo è fissato dai manuali, per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio, ed è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

2. È consentito l'utilizzo della carta di credito o della carta prepagata nei casi in cui l'uso di tale mezzo risulti più conveniente, anche dal punto di vista dello snellimento delle procedure amministrative, ovvero più adeguato alla natura ed alle caratteristiche della spesa.

3. Alla fine dell'esercizio, l'economista restituisce, mediante versamento all'istituto cassiere, le quote non utilizzate di cui al comma 1.

4. Ai fini dei necessari controlli contabili, i pagamenti sono annotati su un apposito registro.

5. Ogni spesa deve essere giustificata da idonea documentazione.

6. Per le modalità operative di funzionamento del fondo di cui al comma 1, si rimanda al Manuale di contabilità di cui all'art. 1, comma 4.

7. I funzionari di cui al precedente comma 1 sono responsabili della stesura del conto giudiziale di cui rispondono.

Art. 28 Carte di credito e carte prepagate

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito con addebito sul conto unico di tesoreria di Ateneo e carte prepagate, nei casi e con le modalità stabilite dal Regolamento dell'attività negoziale.

Art. 29 Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali.

2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare lo stato di attuazione di piani e programmi, l'analisi degli scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali attraverso opportune azioni correttive.

Art. 30 Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 29, l'Ateneo verifica periodicamente la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e i ricavi previsti. Di tali verifiche si dovrà dare riscontro al Direttore generale e al Rettore al fine di individuare tempestivamente idonee misure correttive da proporre al Consiglio di Amministrazione, nonché con finalità di revisione del budget e quale base di riferimento per la programmazione futura.

CAPO V – REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 31 Finalità del processo di revisione della programmazione

1. Il processo di revisione della programmazione 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, verificato attraverso il processo di analisi della gestione, nonché in relazione al consolidamento delle informazioni riferito all'esercizio precedente.

Art. 32 Tipologie di revisione della programmazione

1. Il processo di revisione può interessare variazioni del budget senza vincolo di destinazione, relative a:

- a) maggiori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione;
- b) minori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione;
- c) maggiori costi da sostenere o nuovi interventi da finanziare;
- d) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati a ciascun Centro di gestione;
- e) riallocazione della differenza tra l'utile previsto e allocato in sede di previsione e utile accertato effettivamente alla fine dell'esercizio precedente;
- f) riassorbimento della perdita accertata effettivamente alla fine dell'esercizio precedente.

2. Il processo di revisione può interessare variazioni del budget con vincolo di destinazione per maggiori ricavi per finanziamenti esterni vincolati nella destinazione.

Art. 33 Approvazione dei documenti di revisione della programmazione

1. Le variazioni di cui al comma 1, lettera d) e comma 2 del precedente articolo sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale per le Strutture dirigenziali e con provvedimento del Direttore dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale.

2. Le variazioni tra budget economico e budget degli investimenti sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale per le Strutture dirigenziali e con provvedimento del Direttore dei Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale.

3. Le variazioni di cui al comma 1, con esclusione di quelle previste alla lettera d), del precedente articolo, danno luogo ad una revisione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e sono approvate, previo parere del Collegio dei Revisori, dal Consiglio di Amministrazione. Nei casi di urgenza può provvedere il Rettore con proprio decreto, da portare a ratifica nella prima adunanza utile del Consiglio di Amministrazione.

CAPO VI – RENDICONTAZIONE E APERTURA DEI CONTI

Art. 34 Processo di rendicontazione

1. Il processo di rendicontazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire nei documenti contabili pubblici consuntivi di sintesi di cui all'articolo 14, comma 3.

2. Il processo di rendicontazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 35 RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura si suddividono in:

- scritture contabili di assestamento;
- scritture finali di chiusura.

2. Le scritture contabili di assestamento hanno lo scopo di rettificare e integrare i valori rilevati nel sistema di contabilità in corso d'esercizio, ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture stornano dalla contabilità di esercizio quote di costi e proventi già contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza di esercizi futuri (risconti) e imputano alla contabilità d'esercizio quote di costi e proventi che verranno contabilizzate in esercizi futuri, ma di competenza dell'esercizio corrente (in prevalenza ratei). Con esse si provvede, altresì, a determinare le quote di ammortamento e gli accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.

3. Le scritture finali di chiusura hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.

4. Il Manuale di contabilità, di cui all'articolo 1, comma 4, esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili di chiusura.

Art. 36 Predisposizione e approvazione dei documenti contabili consuntivi di sintesi

1. Il Direttore generale procede, successivamente alle registrazioni contabili di chiusura e con il supporto tecnico della Divisione Contabilità, bilancio e tesoreria, alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, di cui all'articolo 14, comma 3.

2. Contestualmente alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio di cui al precedente comma, il Direttore generale procede, con il supporto tecnico della Divisione Contabilità, bilancio e tesoreria, alla predisposizione:

- della classificazione della spesa per missioni e programmi;
- del rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, completo della Relazione sulla gestione predisposta dal Rettore, di cui all'art. 14, comma 4 del presente Regolamento, unitamente ai documenti di cui al comma 2 del presente articolo, è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei conti che attesta

la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 37 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 VII – CONTROLLI

Art. 38 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:

- a) il Nucleo di valutazione;
- b) il Collegio dei Revisori dei conti.

2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno, così come disciplinato dall'art. 41 anche gli uffici dell'Ateneo, con particolare riferimento all'ufficio di controllo di gestione.

Art. 39 Il Nucleo di valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla legge n. 370/1999, dalla legge n. 240/2010, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

Art. 40 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 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. 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.

8. La composizione e la durata della carica dei componenti del Collegio sono determinate dallo Statuto di Ateneo.

Art. 41 Internal Audit

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, oltre alle attività previste dal controllo di gestione può definire e attuare un piano di Internal Audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili delle strutture con autonomia amministrativa e gestionale.
2. L'attività di Internal Audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, individuando le necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. L'attività di audit coinvolge le diverse strutture dell'Ateneo al fine di verificare:
 - a) integrità dei processi e conformità a regolamenti e linee guida di Ateneo;
 - b) completezza e affidabilità delle informazioni;
 - c) la correttezza della spesa e dell'utilizzo delle risorse;
 - d) gestione dei rischi interni ed esterni anche ai fini delle procedure anticorruzione e trasparenza.
4. I risultati dell'attività di Internal Audit sono riferiti direttamente al Direttore Generale, ai Dirigenti e ai Responsabili delle strutture oltre che al Consiglio di Amministrazione nel caso di adozione di apposite misure e determinazioni.

Art. 42 Analisi dei risultati della gestione

1. Apposita struttura di controllo della gestione 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 andamenti della gestione saranno sottoposti periodicamente al Consiglio di amministrazione per le determinazioni necessarie.

Art. 43 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 degli Uffici competenti, trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di valutazione.

TITOLO III – GESTIONE DEI CESPITI

Art. 44 Patrimonio

1. All'Ateneo, come definito all'art. 3, fa capo l'intero patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente.
- 2 Il patrimonio dell'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" è costituito da:
 - a) Immobilizzazioni immateriali

- b) Immobilizzazioni materiali
 - c) Immobilizzazioni finanziarie
3. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.

Art.45 Criteri di iscrizione, valutazione e ammortamento delle immobilizzazioni

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali sono definiti in base alla normativa vigente e nel Manuale di contabilità di cui al comma 4 dell'art. 1 del presente Regolamento.
2. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, secondo i criteri civilistici e i criteri deliberati dal Consiglio di Amministrazione, in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
3. Nel Manuale di contabilità, di cui al comma 4 dell'art. 1 del presente Regolamento, sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.
4. Eventuali modifiche dei criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali così come dei criteri di ammortamento e dei coefficienti applicati devono essere preventivamente approvate dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 46 Inventario dei beni immobili

1. I beni immobili sono classificati in:
 - a) terreni
 - b) fabbricati.
2. L'inventario dei beni immobili, istituito presso l'Amministrazione centrale, deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione e l'uso cui sono destinati e i consegnatari;
 - b) il titolo di provenienza, i dati catastali e la rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri da cui i beni sono gravati;
 - d) il valore iniziale, stabilito secondo i criteri definiti nel Manuale di contabilità, e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

Art. 47 Consegatari dei beni immobili

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti responsabili denominati Consegatari dei beni immobili. Il Consegatario è personalmente responsabile dei beni a lui affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle sue azioni od omissioni. Il Consegatario è tenuto a promuovere ogni azione atta ad assicurare la buona conservazione dei beni a lui affidati.

Art. 48 Inventario dei beni mobili

1. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:
 - 1) impianti e attrezzature
 - 2) attrezzature scientifiche
 - 3) patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali
 - 4) mobili e arredi
 - 5) altre immobilizzazioni materiali.
2. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.

3. L'inventario dei beni mobili deve contenere almeno le seguenti indicazioni:

- b) denominazione e descrizione secondo natura e specie;
- c) quantità;
- d) valore;
- g) categoria.

4. Hanno carattere di beni di consumo e quindi non sono soggetti a inventariazione i beni di modico valore o di facile usura e veloce obsolescenza, come specificato nel Manuale di Contabilità.

Art. 49 Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti dell'Università, denominati consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni.

2. Per i beni mobili in uso alle Aree dirigenziali il consegnatario è il Direttore generale o i funzionari da questi delegati; per gli altri Centri di gestione è il Responsabile del centro.

3. Il consegnatario assegna ciascun bene ad agenti responsabili. Ogni agente, dal momento della assegnazione, ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene e ne assume la responsabilità della custodia, della conservazione e del corretto uso. L'agente ha l'obbligo di segnalare al consegnatario eventuali perdite, deterioramenti ed eventi dannosi in genere che siano occorsi ai beni affidati.

4. A seguito dell'atto di nomina del nuovo Direttore generale, ovvero del funzionario da questi delegato, nonché dei nuovi Responsabili dei Centri di gestione, occorre procedere entro 90 giorni al passaggio di consegne sottoscritto in contraddittorio tra consegnatario cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il soggetto subentrante è considerato consegnatario dei beni mobili.

Art. 50 Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.

2. La cancellazione dagli inventari, proposta dagli agenti consegnatari per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi, è di competenza:

- a) per i beni mobili, del Dirigente preposto al Patrimonio, sentita l'apposita Commissione per gli scarichi inventariali nominata con provvedimento del Rettore;
- b) per i beni immobili, del Consiglio di Amministrazione.

Per la cancellazione dagli inventari dei beni mobili a causa di mero errore (attribuzione di categoria, quantità dei beni, presa in carico di materiale non inventariabile) non è richiesta autorizzazione.

3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.

4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 51 Ricognizione dei beni

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni inventariati e al rinnovo degli inventari.

2. La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito verbale

Art. 52 Capacità negoziale

1. L'Università è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali e della normativa vigente.
2. L'attività negoziale è disciplinata dall'apposito Regolamento.

Art. 53 – Contratti, convenzioni e prestazioni a pagamento

1. L'Università degli Studi di Roma "Tor Vergata" 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 precedente comma sono disciplinate da specifico Regolamento interno.
3. Le attività commerciali sono gestite in apposite poste del budget, in quanto rilevanti ai fini IVA; all'interno del bilancio unico di Ateneo è istituita un'apposita sezione per la ripartizione delle voci del piano economico-previsionale delle attività commerciali o conto terzi.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 54 Patrocinio legale del personale

1. Le spese legali relative a giudizi per responsabilità civile, penale e amministrativa, promossi nei confronti di dipendenti dell'Ateneo in conseguenza di fatti e atti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusi con sentenza o provvedimento che escluda la loro responsabilità, sono rimborsate dall'Ateneo, secondo quanto stabilito da apposito regolamento di Ateneo e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 55 Indennità di carica e gettoni di presenza

1. Possono essere attribuite indennità per la carica ricoperta ovvero gettoni di presenza per la partecipazione alle sedute di organi, commissioni o comitati, secondo quanto stabilito dagli appositi manuali e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 56 Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza devono essere fondate sulla concreta e obiettiva esigenza dell'Ateneo, in rapporto alle proprie finalità istituzionali, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei.
2. Le spese di rappresentanza ammissibili, nonché i limiti ed i criteri di effettuazione delle stesse sono individuati con apposito regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 57 Spese di organizzazione di convegni, seminari e manifestazioni

1. Le spese di organizzazione di convegni, seminari e manifestazioni devono essere finalizzate a promuovere e valorizzare il prestigio, il ruolo e la presenza nel contesto sociale, nazionale ed internazionale, delle sue attività istituzionali (didattica, ricerca, terza missione, trasferimento della conoscenza, promozione della cultura) secondo quanto stabilito da apposito regolamento di Ateneo e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 58 Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore immediatamente.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

Art. 59 Regime transitorio e disposizioni finali

1. I Manuali di cui all'articolo 1 sono emanati entro sei mesi dalla data in vigore del presente Regolamento.
2. Nei primi due anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento è possibile derogare, con provvedimento del Rettore, alla tempistica in esso definita, fermi restando i termini previsti per legge di approvazione dei documenti di sintesi.

5.B) REGOLAMENTO RECANTE MODALITÀ E REQUISITI DI ASSEGNAZIONE DEGLI ESONERI DAL PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO SPECIFICO DI FUNZIONAMENTO AI CORSI DI STUDIO

La Commissione, esaminato il testo normativo in oggetto, esprime, all'unanimità, parere favorevole alla approvazione del testo sottoposto alla sua valutazione istruttoria, che è quello che segue:

Regolamento recante modalità e requisiti di assegnazione degli esoneri dal pagamento del contributo specifico di funzionamento ai corsi di studio

Art. 1

Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina i casi di esonero dal pagamento del contributo specifico destinato alle spese di funzionamento dei Corsi di laurea, Laurea magistrale e Laurea magistrale a ciclo unico, di importo pari o superiore a 1.000,00 euro annui e ne individua le modalità ed i requisiti per l'assegnazione di tale beneficio.

Art.2

Destinatari

1. Possono presentare domanda per l'esonero dal pagamento del contributo specifico di cui all'art.1, nella quota del 10 per cento calcolata sul numero degli iscritti al Corso di Studio con riferimento all'anno accademico precedente, gli immatricolati ed iscritti ad anni successivi al primo che versano in condizioni di disagio economico e cioè in possesso di un Indicatore della Situazione Economica Equivalente del proprio nucleo familiare per le prestazioni al diritto allo studio Universitario, non superiore a € 19.468,75; per gli iscritti ad anni successivi al primo, oltre alla citata condizione di disagio economico, è necessario altresì che abbiano sostenuto almeno 24 crediti del proprio percorso formativo per ogni anno di iscrizione, da conseguire entro la data indicata nel bando di cui al successivo art. 4.
2. Gli studenti con disabilità superiore al 66 per cento o con riconoscimento di handicap ai sensi dell'art. 3, comma 1, della L. n. 104 del 1992, essendo esonerati di diritto dal pagamento di qualsiasi contributo universitario, non rientrano nel computo della quota del 10 per cento di cui al precedente comma.
3. Il Consiglio di Dipartimento, su proposta del Consiglio di Corso di studio, stabilisce, secondo criteri di equità, la ripartizione del numero delle esenzioni nei vari anni, nonché

eventuali ed ulteriori criteri di preferenza in caso di posizione *ex-aequo*, da recepire nel bando annuale di cui al successivo art. 4.

Art.3

Casi di esclusione

1. Non possono richiedere il beneficio di cui al presente Regolamento gli studenti:
 - a) iscritti oltre la durata normale del corso di studio;
 - b) per i quali è stata erogata una sanzione disciplinare;
 - c) che hanno già conseguito un titolo dello stesso livello del corso per il quale hanno presentano domanda.

Art.4

Bando per l'assegnazione del beneficio e presentazione delle domande

1. La selezione degli studenti per l'assegnazione del beneficio dell'esonero dal pagamento del contributo specifico è effettuata mediante un apposito bando emanato annualmente per ciascun Corso di Studio che prevede un contributo specifico di funzionamento, approvato dal Consiglio del Dipartimento e firmato dal Direttore del Dipartimento stesso.
2. Il Bando deve riportare i criteri generali e specifici utilizzati per la selezione, la scadenza per la presentazione della domanda e ogni altro elemento utile per la partecipazione alla selezione.
3. La scadenza per la presentazione delle domande è fissata di norma il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione del bando sul sito web di Ateneo e della struttura interessata.
4. La domanda per l'assegnazione del beneficio dovrà essere presentata obbligatoriamente in modalità on-line seguendo la procedura che sarà esplicitata nel bando stesso.
5. Per la valutazione delle domande pervenute sarà nominata, con provvedimento del Direttore Generale, una commissione giudicatrice unica composta da almeno tre membri.

Art.5

Graduatoria

1. La commissione redige, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, una graduatoria da considerarsi provvisoria. Ai soli candidati dichiarati vincitori saranno effettuate delle verifiche su quanto dichiarato.
2. A ciascun candidato sarà data comunicazione della propria posizione in graduatoria.
3. La graduatoria sarà considerata definitiva qualora, decorsi venti giorni dalla data di comunicazione, non siano state presentate istanze di revisione della graduatoria stessa. Sulle eventuali istanze di revisione è competente il Consiglio di Dipartimento.
4. In caso di abbandono del corso successivamente all'immatricolazione ovvero all'iscrizione ad anni successivi, lo studente perde il diritto all'esonero anche qualora si iscriva ad altri corsi di questo Ateneo per i quali siano previsti contributi aggiuntivi di funzionamento. In caso di abbandono successivo non si dà luogo allo scorrimento di cui al punto precedente.

Art.6

Adempimenti degli studenti

1. Gli studenti interessati ad ottenere il beneficio di cui al presente regolamento, in via preliminare dovranno collegarsi al sito dei Servizi on-line: <http://delphi.uniroma2.it> per compilare la domanda on-line di immatricolazione ovvero di iscrizione al corso di studio dell'Ateneo, inserire tutti i dati richiesti e cliccare nell'apposita spunta predisposta ai fini della sospensione del pagamento del contributo specifico nelle more dell'approvazione della graduatoria finale.
2. Successivamente alla pubblicazione del bando per l'assegnazione del beneficio dell'esonero, gli studenti dovranno presentare apposita domanda secondo le modalità indicate nell'art.4, comma 4 del presente Regolamento.

Art. 7

Norme finali

1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua emanazione con Decreto Rettorale; è pubblicato sul sito web di Ateneo e si applica a partire dall'anno accademico 2015/2016.

5.C) REGOLAMENTO PROFESSORI VISITATORI.

Il Presidente comunica infine che all'inizio della presente riunione della Commissione è pervenuto un testo con proposte di modificazioni del Regolamento in oggetto. Stante la impossibilità di prenderne consapevole e compiuta visione, la Commissione si aggiorna in merito.

Null'altro essendovi da discutere e nessuno chiedendo la parola, il Presidente dichiara tolta la seduta alle ore 16.00 e di ciò è processo verbale.

IL SEGRETARIO
Dott.ssa S. Ranelli

IL PRESIDENTE
Prof. M. Stella Richter