



Università degli Studi “G. d’Annunzio”
Chieti – Pescara

Regolamento di Ateneo per l’Amministrazione, la Finanza e la Contabilità

(emanato con D.R. n.80 del 18.1.2019)

Indice	
Titolo I - Principi generali	4
Art. 1 - Finalità	4
Art. 2 - Principi e finalità del sistema contabile	4
Titolo II - Organizzazione	4
Art. 3 - Organizzazione del sistema contabile	4
Art. 4 - Centri di Responsabilità	5
Art. 5 - Organizzazione delle funzioni contabili e responsabilità	5
Art. 6 - Senato Accademico	5
Art. 7 - Consiglio di Amministrazione	6
Art. 8 - Rettore	6
Art. 9 - Direttore Generale	6
Art. 10 - Centri di Responsabilità	6
Titolo III - Sistema contabile.....	6
Art. 11 - Periodo contabile	7
Art. 12 - Piano dei conti	7
Art. 13 - Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio.....	7
Art. 14 - Gestione finanziaria degli investimenti	7
Art. 15 - Processo contabile e responsabilità	8
Art. 16 - Documenti contabili pubblici di sintesi	8
Art. 17 - Documenti contabili gestionali di sintesi	9
Art. 18 - Programmazione.....	9
Art. 19 - Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale.....	9
Art. 20 - Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi e programmazione triennale dei lavori pubblici.....	9
Art. 21 - Esercizio provvisorio	9
Art. 22 - Modifiche del budget.....	10
Art. 23 - RegISTRAZIONI contabili di chiusura	10
Art. 24 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio.....	11
Art. 25 - Il Sistema dei controlli.....	11
Titolo IV - Gestione del patrimonio	11
Art. 26 - Patrimonio.....	11
Art. 27 - Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	12
Art. 28 - Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali.....	12
Art. 29 - Beni oggetto della gestione inventariale	12
Art. 30 - Inventario dei beni.....	12



Università degli Studi “G. d’Annunzio” Chieti – Pescara

Art. 31 - Consegnetari dei beni mobili	12
Art. 32 - Carico e scarico dei beni.....	13
Art. 33 - Ricognizione dei beni	13
Art. 34 - Inventario dei beni immobili.....	13
Art. 35 - Consegnetari dei beni immobili	13
Titolo V - Attività negoziale.....	11
Art. 36 - Capacità negoziale	14
Art. 37 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	14
Art. 38 - Limiti di spesa	14
Art. 39 - Fondo economale	14
Art. 40 - Deliberazione a contrarre	15
Art. 41- Acquisizioni in economia.....	15
Art. 42 - Stipulazione del contratto.....	15
Art. 43 - Locazioni passive di beni immobili	15
Art. 44 - Locazione attiva di beni immobili e mobili.....	15
Art. 45 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili	16
Art. 46 - Concessione in uso degli spazi	16
Art. 47 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato	16
Art. 48 - Contratti e convenzioni per attività commerciale	16
Art. 49 - Valorizzazione dei risultati della ricerca.....	16
Art. 50 - Accettazione di donazioni, eredità e legati	16
Art. 51 - Logo e i simboli dell’Università	16
Titolo VI - Disposizioni riguardanti il personale	11
Art. 52 - Missioni, trasferte e mobilità.....	17
Art. 53 - Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi.....	17
Art. 54 - Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali	17
Titolo VII - Disposizioni varie.....	11
Art. 55 - Rappresentanza e difesa in giudizio.....	17
Art. 56 - Partecipazione dell’Ateneo a procedure ad evidenza pubblica.....	18
Titolo VIII - Disposizioni finali e transitorie	11
Art. 57 - Entrata in vigore e regime transitorio.....	18
Art. 58 - Limiti di applicazione	18

Titolo I - Principi generali

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione degli artt.6 e 7 della l. 9 maggio 1989, n.168, e succ. mod. della l. 30 dicembre 2010, n.240 e dell'art.72 dello Statuto di Ateneo, definisce i criteri della gestione finanziaria e contabile, le connesse procedure amministrative con le relative responsabilità, le procedure contrattuali, le attività di controllo interno e la gestione del patrimonio dell'Ateneo.
2. Il presente Regolamento tende a garantire, nel rispetto delle finalità istituzionali dell'Ateneo, l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale, nel breve e nel lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente.
3. Le procedure operative e tecnico-contabili sono disciplinate dal Manuale di contabilità proposto dal Direttore Generale ed approvato dal Consiglio di Amministrazione entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento.
4. Per le procedure contabili non disciplinate dal presente regolamento o dal Manuale di contabilità, si fa rinvio, per quanto applicabili, alle disposizioni del d. lgs. n. 18/2012, del Codice civile, dei Principi contabili nazionali emanati dall'Organismo italiano di contabilità e del Manuale tecnico-operativo di cui all'art. 8 del decreto interministeriale n. 19/2014.

Art. 2 - Principi e finalità del sistema contabile

1. L'Ateneo adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di Ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. Nelle registrazioni contabili e nella predisposizione dei documenti di sintesi, sono adottati i principi fissati dalla normativa vigente secondo quanto indicato all'art. 1 del presente Regolamento.
3. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale al fine di dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo.
4. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget delle unità organizzative o dei centri di costo; nel corso della gestione, permette di valutare la gestione del budget e di realizzare procedure di controllo concomitante e procedure di programmazione; a consuntivo permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

Titolo II - Organizzazione

Art. 3 - Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono:
 - Centri di Responsabilità;
 - Centri di costo/provento;
 - Progetti.
3. I Centri di Responsabilità sono individuati all'articolo 4 del presente Regolamento.
4. Ciascun Centro di Responsabilità può essere strutturato in più Centri di costo/provento. Essi 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.

5. 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. 4 - Centri di Responsabilità

1. I Centri di Responsabilità dotati di autonomia gestionale e amministrativa sono:

- a) Amministrazione Centrale
- b) Dipartimenti
- c) altri Centri individuati, su proposta del Direttore Generale, dal Consiglio di Amministrazione;
- d) Centri Interdipartimentali di cui all’art.61 dello Statuto di Ateneo.

2. L’attività amministrativo-gestionale è coordinata e diretta dal Responsabile Amministrativo di Dipartimento per i Dipartimenti, dal Direttore Generale o da suoi delegati per l’Amministrazione Centrale, dal Direttore del Centro per i Centri di cui al precedente comma 1, lettere c) e d).

Art. 5 - Organizzazione delle funzioni contabili e responsabilità

1. Il processo contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:

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

2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale e Centri di Responsabilità.

3. Il processo contabile è svolto:

- dalla Divisione Finanziaria per quanto di competenza dell’Amministrazione Centrale che predispone anche i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all’art. 15;
- dai Dipartimenti nell’ambito della propria competenza;
- dai Centri di cui all’art. 4, comma 1 lettere c) e d) nell’ambito della propria competenza.

4. Il processo contabile implica la gestione delle procedure tecnico contabili dell’intero ciclo attivo e passivo secondo la normativa e la prassi in materia vigente.

5. Il ciclo attivo si compone di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget, ivi compresa la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l’effettivo svolgimento della prestazione in ambito commerciale.

6. Il ciclo passivo si compone di tutte le fasi del processo di acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione amministrativa. Comprende inoltre la liquidazione delle somme dovute.

7. La responsabilità del ciclo attivo e del ciclo passivo è attribuita:

- al Direttore Generale o a suoi delegati per l’Amministrazione Centrale;
- al Responsabile Amministrativo per i Dipartimenti, secondo un apposito provvedimento di delega del Direttore Generale che specifichi competenze e responsabilità;
- al Direttore per i Centri di cui all’art. 4 comma 1 lettere c) e d).

6. Le trasmissioni all’istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e di incasso sono effettuate dai Centri di Responsabilità secondo le rispettive competenze.

Art. 6 - Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento del processo contabile, come previsto dalla Statuto, il Senato Accademico:

a) formula proposte e pareri obbligatori sul documento di programmazione triennale di Ateneo, che il Rettore propone al Consiglio di Amministrazione, indicando le priorità nella destinazione delle risorse e i criteri di ripartizione delle medesime, in relazione agli obiettivi della ricerca e della didattica;



- b) esprime parere obbligatorio sul bilancio di previsione, annuale e triennale, e sul bilancio d’esercizio dell’Università;
- c) propone al Consiglio di Amministrazione la ripartizione delle risorse finanziarie del bilancio universitario tra i centri di responsabilità dell’Ateneo.

Art. 7 - Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento del processo contabile, come previsto dalla Statuto, il Consiglio di Amministrazione:

- a) approva, su proposta del Rettore e previo parere obbligatorio del Senato Accademico per gli aspetti di sua competenza, il bilancio di previsione annuale e triennale, il bilancio d’esercizio dell’Università e il documento di programmazione triennale di Ateneo;
- b) approva la programmazione finanziaria annuale e triennale, in coerenza con la programmazione triennale di Ateneo;
- c) vigila sulla sostenibilità finanziaria delle attività;
- d) delibera in merito alla ripartizione delle risorse finanziarie del bilancio universitario tra i centri di responsabilità dell’Ateneo, su proposta del Senato Accademico;
- e) individua, su proposta del Direttore Generale i centri di responsabilità di cui all’art. 4 comma 1, lettera c);
- f) trasmette al Ministero dell’Istruzione dell’Università e della Ricerca e al Ministero dell’Economia e delle Finanze il bilancio di previsione annuale e triennale e il bilancio d’esercizio.

Art. 8 - Rettore

1. Relativamente allo svolgimento del processo contabile, come previsto dallo Statuto, il Rettore propone al Consiglio di Amministrazione il documento di programmazione triennale di Ateneo, il bilancio di previsione annuale e triennale e il bilancio d’esercizio, tenuto conto delle proposte e dei pareri obbligatori del Senato Accademico per quanto attiene alle competenze di tale organo.

Art. 9 - Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento del processo contabile, come previsto dalla Statuto, il Direttore Generale esercita, secondo le specifiche linee indicate dagli organi competenti, i poteri di spesa di sua competenza, adottando le procedure e i provvedimenti relativi, nel rispetto delle norme amministrativo-contabili previste dalla legislazione vigente in materia.

Art. 10 - Competenze dei Centri di Responsabilità

1. Relativamente allo svolgimento del processo contabile, i Centri di Responsabilità:

- a) predispongono e approvano la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale, di propria competenza nel rispetto degli indirizzi programmatici di Ateneo;
- b) vigilano sull’andamento generale della propria gestione economica, finanziaria e patrimoniale assumendone la relativa responsabilità;
- c) predispongono e approvano la sezione di bilancio relativa ai costi e ricavi di propria competenza;
- d) garantiscono la collaborazione alla divisione finanziaria nel processo di chiusura dei conti al fine della redazione dei documenti contabili di esercizio;
- e) provvedono alla presa in carico dei beni e alla attribuzione degli stessi ai consegnatari.

Art. 11 - Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

Art. 12 - Piano dei conti

1. Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.

Art. 13 - Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - a. fondo di dotazione;
 - b. patrimonio vincolato;
 - c. patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo 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 deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:
 - utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
 - utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
 - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.
6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

Art. 14 - Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria dell'investimento deve avvenire mediante:
 - a. l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
 - b. l'utilizzo di risorse a debito nei limiti previsti dalla normativa vigente;
 - c. l'utilizzo di risorse di terzi con vincolo di destinazione.
3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati.
4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.
5. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

Art. 15 - Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi sono documenti pubblici o 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 dalla normativa vigente in materia.
3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione.

Art. 16 - Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti da:
 - a) Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio costituito dal Budget Economico annuale e dal Budget degli Investimenti annuale,
 - b) Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale costituito dal Budget Economico triennale e dal Budget degli Investimenti triennale,
 - c) Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria,
 - d) Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio,
 - e) Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria secondo la codifica Siope;
 - f) Bilancio consolidato.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:
 - a) Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale: evidenziano rispettivamente i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica.
 - b) Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale: evidenziano rispettivamente gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
 - c) Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria: è predisposto, ai sensi della normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
 - d) Relazione a corredo dei documenti di previsione: dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.
3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:
 - a) Stato Patrimoniale: espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
 - b) Conto Economico: evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. È redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
 - c) Nota Integrativa: fornisce informazioni complementari a quelle riportate nello Stato Patrimoniale e nel Conto Economico, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati. La Nota Integrativa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile, dei principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti organismi e della normativa specifica in materia.
 - d) Rendiconto Finanziario: è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
 - e) Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria secondo la codifica Siope: è predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

f) Bilancio consolidato d'Ateneo: è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente in relazione alle partecipazioni detenute.

4. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio sono integrati dalla classificazione della spesa per missioni e programmi, al fine di rappresentare gli obiettivi principali e le missioni strategiche perseguite dall'Ateneo.

5. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati anche da una relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 17 - Documenti contabili gestionali di sintesi

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

Art. 18 - Programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.

2. Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi.

3. Entro 30 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione 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.

Art. 19 - Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale

1. Ogni Centro di Responsabilità predispone la proposta di budget strutturata in budget economico e budget degli investimenti, annuale autorizzatorio e triennale. Ogni proposta di budget deve essere corredata da una relazione descrittiva circa le risorse, le attività e gli obiettivi previsti, in particolare il Centro deve dettagliare le risorse funzionali alla sicurezza/prevenzione degli spazi a questo assegnati, su indicazione del delegato alla sicurezza/prevenzione del centro stesso.

2. Il Rettore e il Direttore Generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di Responsabilità.

3. La fase della negoziazione di budget e l'analisi di compatibilità della relativa proposta con gli strumenti di programmazione finanziaria di Ateneo avviene tra il Rettore, coadiuvato dal Direttore Generale, e:

- il Direttore e il Responsabile Amministrativo per i Dipartimenti;
- il Direttore, per i Centri di cui all'art. 4, comma 1, lettere c) e d).

In conformità con gli indirizzi del Direttore Generale, la Divisione Finanziaria aggrega le diverse proposte di budget e redige la proposta di bilancio di previsione di Ateneo annuale autorizzatorio e triennale.

4. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza.

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

Art. 20 - Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi e programmazione triennale dei lavori pubblici

1. Il Programma triennale dei lavori pubblici ed il Programma biennale di forniture e servizi sono predisposti in ossequio alle previsioni contenute nel D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..
2. Entro il 31 luglio di ogni anno i Centri di Responsabilità predispongono una dettagliata relazione relativa alle proprie esigenze per il biennio/triennio successivo, funzionale alla corretta predisposizione dei Programmi *de quo*.
3. Entro il 30 settembre di ogni anno sono predisposti il Programma biennale degli acquisti di beni e servizi ed il Programma triennale dei lavori pubblici, in linea con il Bilancio unico d'Ateneo autorizzatorio annuale e triennale.

Art. 21 - Esercizio provvisorio

- Qualora il Consiglio di Amministrazione non approvi il bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 22 - Modifiche del budget

- Nel corso dell'esercizio, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
- a) maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare, anche attraverso l'utilizzo di riserve vincolate per decisione degli organi;
 - b) variazioni del budget per maggiori ricavi per finanziamenti esterni con vincolo di destinazione;
 - c) maggiori ricavi per finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - d) destinazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
 - e) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che non comporta una variazione nel budget complessivo assegnato.
2. Le variazioni di cui a punti sub a), c) e d) del comma precedente sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione previo parere favorevole del collegio dei Revisori dei conti. In casi di necessità ed urgenza, tali variazioni sono autorizzate tramite Decreto Rettorale e ratificate nella prima seduta utile dal Consiglio di Amministrazione previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.
 3. Le variazioni di cui al punto sub b) del comma precedente sono autorizzate dal Consiglio del Centro di Responsabilità. In casi di necessità ed urgenza, tali variazioni sono autorizzate tramite Decreto e ratificate nella prima seduta utile dal Consiglio del Centro di Responsabilità. Per l'Amministrazione Centrale, le variazioni di cui al punto sub b) sono autorizzate dal Direttore Generale o da un suo delegato.
 4. Le variazioni di cui al punto sub e) del comma precedente sono autorizzate dal Responsabile Amministrativo per i dipartimenti e dal Direttore per i centri di cui all'art. 4, comma 1, lettere c) e d); per l'Amministrazione Centrale sono autorizzate dal Direttore Generale o da un suo delegato.

Art. 23 - RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
 - a. scritture contabili di assestamento;
 - b. scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento. Si distinguono in:

- scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
 - scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, negli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
 - scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri, tfr).
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale
 4. Le registrazioni contabili finali di chiusura sono effettuate dall'Area Finanziaria in collaborazione con i Centri di Responsabilità per le parti di rispettiva competenza.
 5. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi
 6. In sede di chiusura le disponibilità di budget, non producendo nessuna registrazione in contabilità economico-patrimoniale, vengono azzerate.

Art. 24 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore Generale, previa trasmissione da parte dei Centri di Responsabilità della delibera di cui all'art. 10, comma 1, lettera c), procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario.
2. Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria in termini di cassa.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministratore, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 25 - 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 gli uffici contabili e la struttura di Internal Audit.
3. L'audit interno è finalizzato:
 - a) a vigilare sulla correttezza e uniformità delle procedure amministrative e contabili;
 - b) allo svolgimento delle attività di rendicontazione contabile;
 - c) al miglioramento continuo dei processi amministrativo-contabili interni all'Ateneo.
4. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Direttore Generale e al Collegio dei Revisori dei conti.

Titolo IV - Gestione del patrimonio

Art. 26 - Patrimonio

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

2. Le immobilizzazioni sono iscritte nel bilancio unico d'Ateneo d'esercizio come prima voce dello stato patrimoniale.

Art. 27 - Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

1. I criteri di iscrizione in bilancio e di valutazione delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie sono definiti in base alla normativa vigente.

2. Per ciascuna delle tipologie di immobilizzazioni, deve essere data evidenza in nota integrativa del valore delle immobilizzazioni all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute a vario titolo nel corso dell'esercizio e del valore risultante alla fine dello stesso.

Art. 28 - Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, secondo i criteri fiscali, in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo. Si applicano le aliquote di ammortamento, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente.

Art. 29 - Beni oggetto della gestione inventariale

1. Sono oggetto di inventariazione le immobilizzazioni immateriali e materiali.

2. Le immobilizzazioni materiali comprendono i beni immobili e i beni mobili.

3. I beni mobili comprendono anche le opere d'arte, d'antiquariato e museali. Per tali beni trovano applicazione le norme stabilite a tutela dei beni culturali in relazione alle fattispecie da tali norme contemplate.

4. La gestione inventariale dell'Ateneo va intesa come una gestione unitaria anche se può prevedere l'utilizzo di più registri inventariali in relazione alla tipologia dei beni, all'articolazione organizzativa dell'Ateneo e ad altre possibili esigenze gestionali.

Art. 30 - Inventario dei beni

1. I beni immobili e mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Università per cessione a titolo oneroso o gratuito, distruzione, perdita, furto, obsolescenza, malfunzionamento.

2. Ogni bene acquisito viene trascritto nel registro inventariale pertinente nei suoi elementi principali:

a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

b) la collocazione e il consegnatario;

c) la categoria cui appartiene;

d) il centro di responsabilità/centro di costo;

e) il tipo di carico;

f) il nome del fornitore, numero di fattura e data;

g) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni;

h) la quantità;

i) il numero progressivo d'inventario.

3. Non sono iscritti in inventario i beni mobili di facile consumo o deterioramento per loro natura o destinazione e quelli di valore unitario esiguo ritenuto irrilevanti, ai fini patrimoniali, secondo quanto previsto dal Manuale di Contabilità.

Art. 31 - Consegnatari dei beni mobili

1. Il consegnatario dei beni mobili è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, fino a che non ne abbia ottenuto formale atto di scarico dalla struttura organizzativa preposta alla tenuta dell'inventario

2. Il consegnatario non è direttamente e personalmente responsabile in caso di uso non appropriato e/o di colpevole deterioramento dei beni dati in uso ai singoli dipendenti per ragioni di servizio, salvo nei casi di omissione di vigilanza o di esercizio del proprio ufficio.

3. Il consegnatario vigila sia sulla buona conservazione dei beni assegnati, sia sul regolare uso degli stessi.

4. Ciascun dipendente, infine, risponde della gestione dei beni ricevuti in uso per il servizio di cui lo stesso è operativamente responsabile. E' inoltre tenuto ad informare con urgenza il consegnatario e la struttura organizzativa preposta alla tenuta dei registri inventariali in merito ad ogni tipo di variazione concernente i beni ricevuti in uso.

5. Responsabili e consegnatari dei beni mobili sono i responsabili di Divisione/Area per l'Amministrazione Centrale, i Direttori per i Centri di cui all'art. 4, comma 1, lettere b), c) e d) e i Presidenti per le Scuole.

6. Rientrano tra le responsabilità del consegnatario:

- a) la sottoscrizione dei buoni di carico e dei buoni di scarico e le variazioni inventariali;
- b) l'approvazione delle operazioni di ricognizione dei beni di cui è consegnatario.

7. La corretta compilazione dei registri è di competenza:

- del Responsabile della Divisione del Patrimonio per l'Amministrazione Centrale e le Scuole;
- del Responsabile Amministrativo per i Centri di cui all'art. 4, comma 1, lettera b);
- del Direttore per i Centri di cui all'art. 4, comma 1, lettere c) e d).

8. In caso di sostituzione dei consegnatari responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla stessa, devono provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra consegnatario cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario uscente si considera agente responsabile dei beni secondo le risultanze dei registri inventariali fino alla redazione del verbale.

Art. 32 - Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario responsabile.

2. Le operazioni di scarico dagli inventari dei beni inventariati per l'Amministrazione Centrale sono di competenza del Direttore Generale. Per gli altri centri sono di competenza dei responsabili di cui all'art. 31, comma 5.

Art. 33 - Ricognizione dei beni

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri d'inventario e le immobilizzazioni esistenti.

2. La ricognizione deve essere effettuata almeno ogni 10 anni o quando il consegnatario o l'Ateneo ne ravvisi la necessità ed ogniqualevolta si verifichi un cambio di consegnatario.

Art. 34 - Inventario dei beni immobili

1. Costituiscono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati, con i relativi impianti, e i terreni sui quali l'Università vanta un diritto reale di godimento.

2. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso di cui sono destinati e i consegnatari;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi.

Art. 35 – Consegatari dei beni immobili

1. Il Direttore Generale è il consegnatario responsabile dei beni immobili, con esclusione degli spazi attribuiti ai centri di cui all'art. 4 comma 1, lettere b), c) e d).

2. I Direttori dei centri di cui all'art. 4 comma 1, lettere b), c) e d) sono consegnatari responsabili degli spazi che sono loro attribuiti.
3. I consegnatari sono i delegati alla sicurezza/prevenzione per gli spazi.

Titolo V - Attività negoziale

Art. 36 - Capacità negoziale

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento e dalle disposizioni dei Regolamenti interni nel rispetto della normativa vigente.
3. I Centri di cui all'art.4 comma 1 del presente Regolamento hanno autonomia contrattuale, attiva e passiva e relativa alle funzioni a loro attribuite, per la stipula di accordi, contratti, intese o convenzioni necessari al raggiungimento dello scopo proprio di ogni citato Centro; il tutto nei limiti e secondo le modalità che saranno disciplinate dal Manuale di contabilità di cui all'art.1 comma 3 del presente Regolamento.

Art. 37 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. L'Università adotta le determinazioni a contrarre relativi a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti.
3. Nel caso di sopravvenuto contrasto con le norme introdotte dall'ordinamento comunitario e statale, il presente Regolamento si intende automaticamente adeguato a detto quadro normativo.

Art. 38 - Limiti di spesa

1. Il Direttore Generale può disporre direttamente spese fino al limite di euro 40.000,00.
2. Il Responsabile Amministrativo per i Dipartimenti, e il Direttore per i centri di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) e d), possono disporre direttamente spese fino al limite di euro 40.000,00 nel rispetto della normativa vigente e dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
3. I Dirigenti possono disporre direttamente, relativamente al budget assegnato alla rispettiva Struttura Dirigenziale, spese per le acquisizioni di beni e servizi e per gli affidamenti di lavori nel limite stabilito dal Direttore Generale con proprio decreto emanato entro 15 giorni dall'approvazione del Bilancio Unico di Previsione autorizzatorio.
4. Il Consiglio di Amministrazione può stabilire limiti di spesa maggiori di quelli previsti dai precedenti commi 1 e 2
5. Nei casi di necessità ed urgenza e nell'ambito degli stanziamenti di bilancio, il Direttore Generale può assumere impegni di spesa oltre i limiti previsto dal comma 1 del presente articolo. In tal caso il provvedimento va sottoposto alla successiva ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione.

Art. 39 - Fondo economale

1. All'inizio di ciascun esercizio, il responsabile competente per l'Amministrazione Centrale, individuato dal Direttore Generale, e il responsabile di riferimento per i centri di responsabilità, di cui all'art. 4, comma 1, lettere b), c) e d),
 2. possono essere dotati di un fondo cassa di importo non superiore a euro 5.000,00.
2. Tale fondo è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.

3. Il responsabile di cui al comma 1 provvede direttamente al pagamento o al rimborso delle spese con piena autonomia di spesa, previa presentazione della necessaria documentazione giustificativa ed è responsabile della gestione del fondo.

4. Per la gestione del fondo economale, i responsabili tengono apposita annotazione sia per i prelevamenti fatti con ordini di pagamento sia per i reintegri.

5. Le disponibilità al 15 dicembre del fondo sono versate dai responsabili nel conto dell'Università presso l'Istituto incaricato del servizio di cassa.

Art. 40 - Deliberazione a contrarre

1. Le spese di importo superiore ai limiti definiti secondo quanto previsto dall'art. 38, sono deliberate rispettivamente dal Consiglio di Amministrazione per l'Amministrazione Centrale ovvero dal Consiglio o equivalente Organo per i Centri di Responsabilità di cui all'art. 4 comma 1, lettere b), c) e d).

2. Sono riservate alla competenza del Consiglio di Amministrazione le procedure contrattuali e di spesa relative agli acquisti, costruzioni, vendite e permuta di beni immobili per qualsiasi importo.

3. E' vietato l'artificioso frazionamento della spesa.

Art. 41 - Acquisizioni in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e la realizzazione di lavori sono stabilite dai regolamenti di Ateneo in materia che individuano l'elenco delle tipologie di beni, servizi e lavori acquisibili in economia, nel rispetto delle norme vigenti, in particolare del d. lgs. 50/2016 e successive integrazioni e/o modificazioni.

Art. 42 - Stipulazione del contratto

1. I contratti sono stipulati dal Direttore Generale o suo delegato per l'Amministrazione Centrale, dal Responsabile Amministrativo per i Centri di cui all'art. 4, comma 1, lettera b), e dal Direttore per i Centri di cui all'art. 4 comma 1, lettere c) e d).

2. I contratti sono stipulati in forma scritta.

3. I contratti devono avere termini e durata certi.

4. La stipulazione dei contratti deve avvenire sempre per iscritto secondo le seguenti forme:

- forma pubblica,
- scrittura privata sottoscritta da entrambe le parti.

Art. 43 - Locazioni passive di beni immobili

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione nel rispetto degli eventuali limiti previsti dalla normativa vigente, dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalle norme e dalle tariffe di mercato, tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.

Art. 44 - Locazione attiva di beni immobili e mobili

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato, nonché della normativa vigente al momento della stipula in materia di locazioni.



Art. 45 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. L’alienazione e la permuta dei beni immobili e beni mobili devono essere deliberate dal Consiglio di Amministrazione, previo parere obbligatorio del Senato Accademico e devono essere adeguatamente motivate e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 46 - Concessione in uso degli spazi

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

Art. 47 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

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

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

3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell’Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati dalle vigenti norme e dalle disposizioni dell’Ateneo in materia.

Art. 48 - Contratti e convenzioni per attività commerciale

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

2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento.

Art. 49 - Valorizzazione dei risultati della ricerca

1. La brevettazione e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca sono disciplinate con apposito Regolamento, assicurando il rispetto degli interessi dell’Ateneo e la promozione dell’immagine dello stesso quale soggetto partecipante alla ricerca.

Art. 50 - Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L’Università può ricevere donazioni, eredità e legati.

2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l’accettazione di donazioni, eredità e legati.

3. In ogni caso, previamente all’accettazione, devono essere accertati dalla struttura proponente eventuali interventi o spese di qualsiasi natura che si rendano necessari, l’insorgenza di vincoli o impegni di diritto o di fatto provvedendo in tal caso a valutarne le conseguenze giuridiche ed economiche.

Art. 51 - Logo e i simboli dell’Università

1. Il logo e i simboli dell’Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, previa autorizzazione del Rettore, sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

Titolo VI - Disposizioni riguardanti il personale

Art. 52 - Missioni, trasferte e mobilità

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

Art. 53 - Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi

1. Le indennità spettanti agli Organi Accademici sono disciplinate da apposito Regolamento.

Art. 54 - Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare i finanziamenti sono finalizzati a:

- a. promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
- b. realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
- c. attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario;

2. Nell'esclusivo interesse dell'Ateneo, l'Università può stipulare polizze assicurative a copertura dei rischi che rientrano nella sfera della propria responsabilità patrimoniale, diretta ed indiretta per fatto del dipendente, anche rappresentante negli organi di governo, per colpa lieve. L'Università può stipulare polizze assicurative per soggetti che svolgono funzioni rappresentative istituzionali dell'Ateneo in soggetti terzi a copertura della Responsabilità Civile e per soggetti che svolgono attività istituzionale in Paesi non Europei a copertura di servizi sanitari. L'Università può inoltre stipulare polizze assicurative per il maneggio di denaro in favore di chi gestisce fondi cassa, per eventi causati da condotte dolose o colpose di terzi, per caso fortuito o forza maggiore.

3. Qualora il dipendente svolga, nell'interesse esclusivo dell'Università, attività professionale che richiede l'iscrizione in appositi albi professionali, il pagamento della tassa annuale di iscrizione grava sull'Università.

4. L'Università, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.

5. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell'Amministrazione, sulla base di un'apposita convenzione.

Titolo VII - Disposizioni varie

Art. 55 - Rappresentanza e difesa in giudizio

Ai sensi dell'art.17 dello Statuto l'Organo che rappresenta legalmente l'Ateneo è il Rettore.

Unico legittimato all'esterno ad agire o resistere in giudizio per conto dell'Università è il Rettore, quale legale rappresentante dell'Ateneo.

La rappresentanza e difesa in giudizio spetta all'Avvocatura dello Stato; gli Avvocati dello Stato esercitano le loro funzioni innanzi a tutte le giurisdizioni ed in qualunque sede e non hanno bisogno di mandato, neppure nei casi nei quali le norme ordinarie richiedono il mandato speciale, bastando che consti della loro qualità.

Solo in ipotesi di conflitto di interessi, in casi eccezionali o di urgenza l'incarico difensivo è affidato ad avvocati dipendenti dell'Università che siano inseriti nella struttura (Divisione o Area) afferente gli affari legali istituita presso l'Ateneo medesimo e siano iscritti nell'elenco speciale annesso all'albo degli Avvocati; gli incarichi sono limitati alle cause ed agli affari propri dell'Ateneo.

Agli avvocati dell'Ateneo è assicurata la piena indipendenza ed autonomia di giudizio intellettuale e tecnica nella trattazione degli affari legali dell'Ateneo stesso ed un trattamento economico da definirsi con Regolamento che disciplini il riconoscimento dei compensi professionali per l'attività

professionale svolta, che preveda termini e modalità di corresponsione dei compensi professionali nonché le ipotesi di esclusione, totale o parziale, dell'erogazione della retribuzione di risultato per il personale EP che svolga l'attività professionale forense.

Resta ferma la facoltà dell'Amministrazione, in casi eccezionali previsti dalla normativa e previa adozione di apposita motivata delibera da sottoporre al Consiglio di Amministrazione, di affidare il patrocinio difensivo ad avvocati del libero foro.

Art. 56 - Partecipazione dell'Ateneo a procedure ad evidenza pubblica

1. L'Ateneo può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizi che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo.

2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica può avvenire unicamente previa valutazione dei costi nel rispetto delle modalità previste dalle disposizioni interne all'Ateneo.

3. Le modalità di partecipazione e la conseguente attività contrattuale sono disciplinate da apposita regolamentazione.

Titolo VIII - Disposizioni finali e transitorie

Art. 57 - Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale ed entra in vigore secondo quanto previsto dall'art. 72 comma 3 del vigente Statuto di Ateneo.

2. Le procedure in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.

Art. 58 - Limiti di applicazione

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