

**SCHEMA TIPO REGOLAMENTO DI ATENEO
PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA
CONTABILITÀ**

Emanato con DR n. del.....

Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI	5
CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'	5
Art. 1 – Principi contabili e postulati di bilancio.....	5
Art. 2 – Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità - Manuali di contabilità e di Controllo di gestione.....	5
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Art. 3 – Centri di Gestione	5
Art. 4 – Centri Autonomi di Gestione	5
Art. 5 – Strutture dirigenziali	6
Art. 5 bis – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti (opzionale)	6
TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE	6
CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	6
Art. 6 – Principi del sistema contabile	6
Art. 7 – Sistemi di rilevazione	6
Art. 8 – Organizzazione del sistema contabile.....	6
Art. 9 – Periodo contabile.....	7
Art. 10 – Il Piano dei Conti	7
Art. 11 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio	7
Art. 12 – Gestione finanziaria degli investimenti	8
CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI	8
Art. 13 – Documenti contabili di sintesi	8
Art. 14 – Documenti contabili pubblici di sintesi	8
Art. 15 – Documenti contabili gestionali di sintesi	10
CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE	10
SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI	10
Art. 17 – Premesse	10
Art. 18 – Senato Accademico	10
Art. 19 – Consiglio di amministrazione.....	11
Art. 20 – Rettore	11
Art. 21 – Direttore Generale	11
Art. 22 – Centri di Gestione	12
SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE	12
Art. 23 Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione	12
Art. 24 – Definizione delle linee per la programmazione	12
Art. 25 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	12
Art. 26 – Esercizio provvisorio	13
Art. 27 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale	13
Art. 28 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.....	13
SEZIONE III – GESTIONE	13
Art. 29 – Finalità del processo di gestione	13
Art. 30 – Le registrazioni degli eventi contabili	14
Art. 31 – Modalità di registrazione degli eventi contabili	14
Art. 32 - Responsabilità	15
Art. 33 – Gestione liquidità	15
Art. 34 – Carte di Credito	16
Art. 35 – Analisi della gestione.....	16
Art. 36 – Verifica periodica di budget.....	16
SEZIONE IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI	16
Art. 37 – Il processo di chiusura contabile.....	16
Art. 38 – Registrazioni contabili di chiusura	16
Art. 39 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio	17
Art. 40 – Rendiconto finanziario	17
Art. 41 – Rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria	17

Art. 42 – Apertura dei conti	17
CAPO VI – REVISIONE DEL BUDGET	18
Art. 43 – Finalità del processo di revisione del budget	18
Art. 44 – Modifiche del budget	18
Art. 45 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo	18
CAPO VII – CONTROLLI E NORME FINALI.....	18
Art. 46 – Il sistema dei controlli.....	18
Art. 47 – Il Nucleo di Valutazione	18
Art. 48 – Il Collegio dei Revisori dei conti	19
Art. 49 – Internal audit.....	19
Art. 50 – Analisi dei risultati della gestione	19
Art. 51 – Rilevazioni analitiche	20
Art. 52 – Valutazione e controllo strategico	20
TITOLO III - GESTIONE CESPITI.....	20
CAPO VIII - PATRIMONIO.....	20
Art. 53 – Patrimonio	20
Art. 54 – Immobilizzazioni immateriali	20
Art. 55 – Immobilizzazioni materiali	20
Art. 56 – Immobilizzazioni finanziarie.....	20
Art. 57 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	21
Art. 58 – Ammortamento delle immobilizzazioni	21
Art. 59 – Inventario dei beni	21
Art. 60 – Consegnatari dei beni mobili	21
Art. 61 – Carico e scarico dei beni.....	21
Art. 62 – Ricognizione dei beni	22
Art. 63 – Inventario dei beni immobili	22
Art. 64 – Consegnatari dei beni immobili	22
TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE.....	22
CAPO IX - CONTRATTI	22
Art. 65 - Capacità negoziale	22
Art. 66 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	23
Art. 67 - Locazioni passive di beni immobili	23
Art. 68 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi	23
Art. 69 - Locazione attiva di beni immobili e mobili.....	23
Art. 70 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili	23
Art. 71 - Concessione in uso degli spazi	23
Art. 72 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato	24
Art. 73 - Valorizzazione dei risultati della ricerca	24
Art. 74 - Accettazione di donazioni, eredità e legati.....	24
Art. 75 - Logo e i simboli dell'Università	24
TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI	24
CAPO X - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITA' INTERNAZIONALE	24
Art. 76 – Borse di studio	24
Art. 77 – Locazione di alloggi	24
CAPO XI – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE	25
Art. 78 – Incentivazione del lavoro.....	25
Art. 79 – Missioni, trasferte e mobilità.....	25
Art. 80 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi	25
Art. 81 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali	25
Art. 82 – Collaborazioni esterne	26
CAPO XII – DISPOSIZIONI VARIE	26
Art. 83 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica	26

Art. 84 – Rappresentanza e difesa in giudizio	26
Art. 85 – Conservazione dei documenti	27
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	27
Art. 86 – Entrata in vigore e regime transitorio.....	27
Art. 87 – Limiti di applicazione	27

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1 – Principi contabili e postulati di bilancio

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

Art. 2 – Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità - Manuali di contabilità e di Controllo di gestione

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, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione) e il sistema dei controlli.

2. 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.

3. Il Manuale di contabilità può integrare la struttura del piano dei conti di contabilità, di cui all'art. 10, 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.

4. 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 ri-programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo.

5. Il Manuale di contabilità e il Manuale del Controllo di gestione sono proposti dal **Direttore Generale/Rettore** e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Centri di Gestione

1. I Centri di Gestione, sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. I Centri di Gestione possono essere:

- Centri Autonomi di Gestione;
- Strutture dirigenziali.

Art. 4 – Centri Autonomi di Gestione

1. I Centri Autonomi di Gestione, come individuati dallo Statuto, hanno autonomia amministrativa e gestionale. Ciascun Centro Autonomo di Gestione predisporre e approva la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.

2. L'attività amministrativa gestionale del Centro Autonomo di Gestione è affidata ad un Funzionario Amministrativo.

Art. 5 – Strutture dirigenziali

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

Art. 5 bis – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti (opzionale)

1. Per la realizzazione di progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti possono essere individuati gruppi di progetto anche trasversali rispetto ai Centri di Gestione e stanziare risorse specifiche.
2. Tali Progetti hanno un proprio Responsabile nominato dal Direttore Generale.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 6 – Principi del sistema contabile

1. L'università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.
2. L'Università nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'art 1 del presente Regolamento.
3. Nei Manuali di contabilità e di Controllo di gestione di cui all'art. 2 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste.

Art. 7 – Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale 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, in sede di bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri di Gestione; nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di 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.

Art. 8 – 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 i Centri di Gestione individuati all'articolo 3.
4. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/provento. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri.
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.

6. Il piano dei Centri di costo può essere modificato con delibera del CDA, con cadenza massima annuale. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del Direttore Generale.

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 identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo IV del presente Titolo rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.
4. La definizione e le modifiche del piano dei conti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione. L'eventuale sotto-articolazione è definita con provvedimento del Direttore Generale.

Art. 11 – 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. 12 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti di cui all'art. 14 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 del risultato di gestione stimato per l'esercizio in cui si prevede di effettuare l'investimento;
 - c. l'utilizzo di risorse a debito;
 - d. la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita.

Essa dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione in base all'art. 20.

3. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione anche su proposta del Consiglio del singolo Centro Autonomo di Gestione può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria rispetto a quanto previsto sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.
4. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisi che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
5. 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.
6. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 13 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati nel Manuale di contabilità. 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 di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti dal Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, dal Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, dal Bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, dal Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, dal rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria e dal Bilancio consolidato.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:
 - a. *Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale;*

il Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e il Budget economico 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;*

il Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e Il Budget degli Investimenti 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;*

Il 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;*

La Relazione dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:

a. *Conto Economico;*

Il Conto Economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

b. *Stato Patrimoniale;*

Lo 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.

c. *Rendiconto Finanziario;*

Il 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.

d. *Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria;*

Il Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria è predisposto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

e. *Nota Integrativa;*

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. La nota Integrativa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili nazionali ed internazionali redatti dai competenti organismi.

f. *Bilancio consolidato d'Ateneo redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.*

4. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una Relazione sulla Gestione del Direttore Generale presentata dal Rettore e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 15 – Documenti contabili gestionali di sintesi

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

CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 17 – Premesse

1. La gestione 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 Gestione.

3. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione del servizio contabile, affidando:

elementi da disciplinare in base alla propria organizzazione: (a titolo esemplificativo)

▪ **opzione 1):**

- al **Servizio di Ragioneria** la predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14, il monitoraggio della gestione contabile e la trasmissione all'istituto cassiere dei documenti di spesa;

- ai Centri di Gestione la proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, inclusa l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento **e di incasso**, che per le Strutture dirigenziali rimane in capo al **Servizio di Ragioneria**.

▪ **opzione 2):**

- all'Amministrazione centrale la predisposizione e la gestione del bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, il monitoraggio, l'emissione, la sottoscrizione e la trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento dei documenti di spesa nonché la gestione del ciclo attivo;

- ai Centri Autonomi di Gestione la proposta del budget di struttura, la gestione delle procedure di acquisizione di beni e servizi, inclusa la fase di registrazione contabile, nei limiti delle norme, dei regolamenti vigenti e dei principi statutari.

Art. 18 – Senato Accademico

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

(riportare dallo Statuto di ateneo)

- esprimere parere sui documenti contabili pubblici di sintesi;
- elaborare le indicazioni programmatiche per la predisposizione del bilancio di previsione;
- fornire indicazioni programmatiche alle strutture didattiche e scientifiche dell'Università di..... per la predisposizione dei rispettivi piani di attività;
- determinare i criteri per l'attribuzione delle risorse finanziarie alle strutture didattiche e di ricerca in relazione alle risorse economiche disponibili.

Art. 19 – Consiglio di amministrazione

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

(riportare dallo Statuto di ateneo)

- definire obiettivi e programmi della gestione amministrativa e verificare la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, attenendosi alle indicazioni programmatiche del Senato Accademico;
- approvare la programmazione annuale e triennale oltre a vigilare sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività;
- approvare i documenti contabili pubblici di sintesi, predisposti secondo le linee programmatiche del Senato Accademico, nonché le modifiche e variazioni del bilancio di previsione di propria competenza;
- esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa e finanziaria.

Art. 20 – Rettore

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

(riportare dallo Statuto)

- coadiuvare il Consiglio di amministrazione nella predisposizione delle linee per la programmazione annuale e pluriennale;
- predisporre la proposta dei documenti contabili pubblici di sintesi e le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione annuale;
- predisporre di concerto con il Direttore Generale le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento come previsto dall'art. 25, comma 3.
- predisporre la relazione sulla gestione sia a preventivo che a consuntivo;
- monitorare di concerto con il Direttore Generale l'andamento complessivo della gestione economica;
- adottare in caso di necessità e obiettiva urgenza necessari gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva.

Art. 21 – Direttore Generale

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

(riportare dallo Statuto)

- curare l'attuazione dei piani, dei programmi e delle direttive generali definiti dagli Organi di Governo;
- tradurre in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dal Senato Accademico;
- definire di concerto con il Rettore le linee, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale per l'area dei servizi tecnico-amministrativi;
- adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate nella competenza dei propri Servizi, salvo quelli delegati ai Responsabili di Servizio;
- predisporre di concerto con il Rettore la proposta di bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e le proposte di modifica e variazione dello stesso;
- monitorare di concerto con il Rettore l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale.

- predispone e propone al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione.

Art. 22 – Centri di Gestione

1. I Centri Autonomi, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le funzioni di:

- collaborazione alle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione;
- approvazione della proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici;

2. Le Strutture dirigenziali, rispetto ai compiti contabili svolgono le funzioni di :

- programmazione di concerto con il Direttore Generale in merito all'uso delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo e sulla base delle necessità delle strutture;

- esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate ove delegati dal Direttore Generale;

- vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE

Art. 23 Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:

- a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
- b. Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale.

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

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

Art. 24 – Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, 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 ai **Servizi dell'Amministrazione**.

3. Entro **10 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. 25 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro di gestione predispone la proposta di buDirettore Generaleet, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di contabilità, così strutturata:

- a. un budget economico;

- b. un budget degli Investimenti.
- 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 Gestione.
- 3. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, 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, per gli aspetti di competenza.
- 4. 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. 26 – 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 obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 27 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

- 1. Ogni Centro di gestione predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dal Manuale di Contabilità, così strutturata:
 - a. un budget economico;
 - b. un budget degli Investimenti;
- 2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, 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 per gli aspetti di competenza.
- 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. 28 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

- 1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui all'art. 14, secondo comma, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

SEZIONE III – GESTIONE

Art. 29 – Finalità del processo di gestione

- 1. Il processo di gestione ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo economico-patrimoniale.

Art. 30 – Le registrazioni degli eventi contabili

1. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli e interpretarli.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.

Art. 31 – Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
2. Per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi, le regole di registrazione applicabili sono:
 - a. registrazione di crediti certi;
 - b. registrazione di ricavi per competenza.
 - c. crediti, come definiti dai principi contabili, di cui alla normativa vigente, vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo. Il valore nominale dei crediti in bilancio deve essere pertanto rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, secondo quanto disposto dai suddetti principi contabili.
3. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.
4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta 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; essa genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale;
 - le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
 - la sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo e la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento.
 - b. per l'attività commerciale:
 - l'emissione della fattura o avviso di fattura..
5. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:
 - registrazione di debiti certi e presunti;
 - registrazione di costi per competenza.
6. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.
7. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti. **Tale correlazione si realizza:**
 - **per associazione di causa ad effetto tra costi ed erogazione;**
 - **per cessione di prodotti o servizi;**

- per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica in mancanza di una più diretta associazione (tipico esempio ne è l'ammortamento);

- per imputazione diretta di costi perché associati a funzioni istituzionali, perché associati al tempo, o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo.

In particolare quando:

a. i costi sostenuti in un esercizio esauriscano la loro utilità già nell'esercizio stesso, o non sia identificabile o valutabile la futura utilità;

b. non sia più esistente, identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;

c. l'associazione o la ripartizione delle utilità del costo su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza.

8. 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.

9. 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.

10. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione

Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

Art. 32 - Responsabilità

1. Il Centro di Gestione è responsabile:

- per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale.

- per il ciclo passivo, di tutte le fasi del processo di realizzazione dei lavori e dell'acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget. È pertanto responsabile della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi.

2. Le responsabilità del servizio di ragioneria sono così definite:

(materia oggetto di personalizzazione per ciascun Ateneo secondo il rispettivo modello organizzativo)

Art. 33 – Gestione liquidità

1. (Il Servizio di ragioneria) è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione delle Strutture dirigenziali e dei Centri Autonomi di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.

2. Ciascuna Struttura dirigenziale/Centro Autonomo di Gestione è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.

3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari

esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere con cadenza almeno quindicinale.

4. L'economo è dotato di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. L'economo predispone un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente il fondo viene reintegrato. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda al **Manuale di contabilità / ad apposito Regolamento di Ateneo**.

Art. 34 – Carte di Credito

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

Art. 35 – Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dal **(Servizio responsabile del processo contabile)**.

2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

Art. 36 – Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 35, il **(Servizio di ragioneria)** periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e i ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati e i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.

SEZIONE IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 37 – Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.

2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 14, comma 3.

3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 38 – 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. Il Manuale di contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri Autonomi di gestione nell'ambito della loro responsabilità.
 5. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo 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. 39 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, 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.
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. 40 – Rendiconto finanziario

1. Il rendiconto finanziario riepiloga fonti e impieghi dei flussi di cassa evidenziando a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale, dell'attività corrente ordinaria e straordinaria

Art. 41 – Rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria

.....

Art. 42 – Apertura dei conti

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

CAPO VI – REVISIONE DEL BUDGET

Art. 43 – Finalità del processo di revisione del budget

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

Art. 44 – Modifiche del budget

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:

- a. variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazione di risorse con vincolo di destinazione;
- b. situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
 - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
- c. rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati che può riguardare variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa o all'interno di ciascun budget.

Art. 45 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. Le variazioni nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione e le rimodulazioni all'interno dei singoli budget economici o degli investimenti sono autorizzate con provvedimento del **Direttore Generale/(Responsabile della area contabile)** su proposta degli organi dei Centri Autonomi di Gestione per il budget di loro competenza.

2. Le variazioni di cui ai punti b) e c) del precedente articolo sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite decreto Rettorale.

CAPO VII – CONTROLLI E NORME FINALI

Art. 46 – 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 anche gli Uffici contabili e le strutture dedicate all'Internal Audit, come specificato nei successivi articoli.

Art. 47 – 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. 48 – 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. Predispone 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.

Art. 49 – Internal audit

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, definisce e attua un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri Autonomi di Gestione.
2. L'attività di internal audit mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Direttore Generale, ai Responsabili delle Strutture dirigenziali e ai Responsabili dei Centri, al fine di verificare:
 - a. integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - b. competenza e rigore nella gestione documentale;
 - c. completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - d. gestione dei rischi interni ed esterni.

Art. 50 – Analisi dei risultati della gestione

1. Apposita struttura esegue, con le modalità dell'articolo seguente, 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 Autonomi di Gestione e le Strutture dirigenziali 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 Autonomi di Gestione e Strutture dirigenziali. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.

Art. 51 – Rilevazioni analitiche

1. Le componenti del sistema di contabilità analitica per Unità analitica sono descritte all'art. 8 e nel Manuale di contabilità.
2. I dati e le informazioni risultanti dalle scritture contabili sono utilizzati per l'analisi dei costi/proventi relativi alle unità analitiche.

Art. 52 – 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 trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

TITOLO III - GESTIONE CESPITI

CAPO VIII - PATRIMONIO

Art. 53 – Patrimonio

1. Il patrimonio dell'Ateneo è costituito, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:
 - a. immobilizzazioni immateriali;
 - b. immobilizzazioni materiali;
 - c. immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.

Art. 54 – Immobilizzazioni immateriali

4. Le immobilizzazioni immateriali, come definite dalla normativa vigente, sono soggette a inventariazione, tranne che per importi singoli inferiori a quanto indicato nel Regolamento per l'inventario dei beni.

Art. 55 – Immobilizzazioni materiali

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

Art. 56 – Immobilizzazioni finanziarie

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

Art. 57 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

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

Art. 58 – Ammortamento delle immobilizzazioni

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.

2. Nel Manuale di contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

Art. 59 – Inventario dei beni

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

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

- a) la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
- b) la collocazione e il consegnatario;
- c) la categoria cui appartiene;
- 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 espressamente indicati nel Regolamento per l'inventario dei beni.

4. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette a inventariazione.

Art. 60 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.

2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro **90 giorni** dalla stessa, devono provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.

Art. 61 – Carico e scarico dei beni

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

2. Per i beni inventariati nell'Amministrazione centrale, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad **euro 5.000,00**, del Consiglio di Amministrazione per valori superiori. Per i beni inventariati nei Centri Autonomi di Gestione le operazioni di scarico sono di competenza del Consiglio del Centro.

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. 62 – Ricognizione dei beni

1. Almeno ogni **cinque anni** deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati.

Art. 63 – Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

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

Art. 64 – Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.

2. I Direttori dei Centri Autonomi di Gestione sono agenti consegnatari responsabili degli immobili che sono nella loro disponibilità.

3. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore dei Direttori dei Centri Autonomi di Gestione in carica pro tempore nel momento in cui i locali vengono messi a disposizione dall'Ateneo per il loro utilizzo. La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente consegnatario, nonché dal Direttore Generale o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.

4. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Direttori di Centri Autonomi di Gestione, gli stessi, entro **90 giorni** dalla nomina stessa, devono provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato agente responsabile degli immobili. I consegnatari sono responsabili della manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale qualsiasi emergenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.

5. Con apposito regolamento vengono definiti i criteri di distinzione e gli ambiti di intervento per la manutenzione ordinaria e per quella straordinaria.

TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO IX - CONTRATTI

Art. 65 - Capacità negoziale

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.

2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento, dalle disposizioni dei Regolamenti interni nel rispetto della normativa vigente.

Art. 66 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. L'Università adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti.
3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale o dei Dirigenti o dei responsabili dei centri di gestione.

Art. 67 - Locazioni passive di beni immobili

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.

Art. 68 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi

1. L'Università può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
2. Le attività di cui al comma 1 sono disciplinate da contratti o convenzioni redatti in conformità ad apposito Regolamento interno.

Art. 69 - 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.
2. Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore Generale o per i Centri Autonomi di Gestione, dal Responsabile del Centro nell'ambito delle sue attribuzioni, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro di gestione autonoma.

Art. 70 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta.
3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata, in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore a XXXX, per i quali il Direttore Generale, il Dirigente o il Responsabile del Centro Autonomo di gestione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro di gestione autonoma, adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta.

Art. 71 - 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. 72 - 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 nel rispetto della normativa vigente, delibera l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitale o ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell'Ateneo.
2. Il Consiglio di Amministrazione designa il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.
3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati con appositi Regolamenti.

Art. 73 - Valorizzazione dei risultati della ricerca

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

Art. 74 - 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..

Art. 75 - 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 V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

CAPO X - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITA' INTERNAZIONALE

Art. 76 – Borse di studio

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

Art. 77 – Locazione di alloggi

1. L'Università può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti, docenti, ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale. Le spese possono essere a carico degli ospiti o dell'Università. Tale materia è disciplinata da apposito Regolamento di Ateneo.

CAPO XI – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 78 – Incentivazione del lavoro

1. Per incrementare l'efficienza e l'efficacia della attività dell'Università, i fondi destinati ad incentivare la produttività del personale amministrativo e tecnico possono essere integrati con risorse aggiuntive in coerenza con il CCNL e con la normativa vigente.

2. Per valorizzare qualificati apporti nel campo della didattica, ricerca e gestione, a docenti e ricercatori possono essere attribuiti premi e compensi finalizzati ad incentivarne l'impegno, in conformità con la normativa vigente e secondo regole e modalità definite dagli organi di governo.

Art. 79 – Missioni, trasferte e mobilità

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

2. L'Università può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e dei titolari di contratti di formazione specialistica connessa alle attività di studio e di formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione. Tali oneri gravano su fondi stanziati in bilancio dal Consiglio di Amministrazione o su fondi delle Strutture di appartenenza, ivi compresi i fondi di ricerca.

Art. 80 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti degli Organi Collegiali di governo dell'Università.

2. Al Rettore, al Prorettore, ai Responsabili delle strutture di didattica e ricerca e a docenti e ricercatori che ricoprono incarichi istituzionali, è riconosciuta un'indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.

Art. 81 – 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.

3. 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.
4. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell'Amministrazione, sulla base di un'apposita convenzione.

Art. 82 – Collaborazioni esterne

1. L'Università provvede, di regola, all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Per ragioni eccezionali e motivate, o per materie che esulino dalle competenze o dai compiti istituzionali o che richiedano iscrizioni in albi professionali o qualora non sia possibile avvalersi di prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente e nei casi espressamente contemplati da norme legislative e contrattuali, è consentito il ricorso a prestazioni di soggetti terzi con le modalità definite dalla regolamentazione interna di Ateneo e dalla normativa nazionale in materia.
3. L'Università può affidare compiti di insegnamento curricolari attivati dall'Ateneo a personale esterno di comprovata qualificazione relativa all'oggetto di insegnamento con le modalità definite dalla normativa nazionale in materia e dalla regolamentazione interna d'Ateneo.

CAPO XII – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 83 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica

1. L'Università, tramite i propri Centri Autonomi di Gestione, 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 servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.
2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del Rettore. L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito della Regolamentazione del Conto Terzi.

Art. 84 – Rappresentanza e difesa in giudizio

1. L'Università promuove e resiste alle liti avvalendosi, di norma, dell'Avvocatura dello Stato o di propri professionisti iscritti all'Albo Speciale o, con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, di avvocati del libero foro.
2. Resta ferma la facoltà dell'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi in cui l'ordinamento giuridico ne prevede la semplice rappresentanza in giudizio.
3. Nei giudizi arbitrali il Direttore Generale designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o della stessa Università, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e i divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.
4. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

Art. 85 – Conservazione dei documenti

1. Per la conservazione, e la selezione conservativa dei documenti di Ateneo si rinvia alle disposizioni contenute nel Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 86 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.

2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

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

4. I Manuali di cui all'art. 2 verranno approvati entro **sei mesi** dall'entrata in vigore del presente Regolamento, salva diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 87 – 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.