

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

Emanato con Decreto Rettorale n. 13 del 4 luglio 2012  
 Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 26 Aprile 2012

### INDICE

<b>TITOLO I – NORME GENERALI</b>	<b>4</b>
<b>CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ</b>	<b>4</b>
Art. 1 - Ambito di applicazione	4
Art. 2 - Principi della gestione amministrativa	4
Art. 3 - Pubblicità degli atti amministrativi	4
<b>CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	<b>5</b>
Art. 4 - Centri di Responsabilità	5
Art. 5 - Centri di Spesa	5
<b>TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE</b>	<b>6</b>
<b>CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE</b>	<b>6</b>
Art. 6 - Principi e articolazione del sistema contabile	6
Art. 7 - Entità di imputazione	7
Art. 8 - Periodi contabili	7
Art. 9 - Eventi contabili	7
Art. 10 - Piano dei Conti	7
Art. 11 - Patrimonio netto e risultato d'esercizio	8
<b>CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI</b>	<b>9</b>
Art. 12 - Individuazione	9
Art. 13 - Manuali di Contabilità e Controllo di Gestione	9
<b>CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE</b>	<b>9</b>
<b>SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI</b>	<b>9</b>
Art. 14 - Processi contabili e organi coinvolti	9
Art. 15 - Consiglio di Amministrazione	10
Art. 16 - Presidente	10
Art. 17 - Senato Accademico	10
Art. 18 - Rettore	10
Art. 19 - Direttore Amministrativo	11
Art. 20 - Centri di Responsabilità	11
<b>SEZIONE II – PROCESSI CONTABILI</b>	<b>12</b>
<b>Paragrafo I – PROGRAMMAZIONE</b>	<b>12</b>
Art. 21 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione	12
Art. 22 - Piano di sviluppo pluriennale di Ateneo	12
Art. 23 - Programmazione annuale	12
Art. 24 - Modalità di predisposizione del bilancio unico di previsione annuale e triennale	12
Art. 25 - Approvazione del bilancio unico di previsione annuale	13
Art. 26 - Esercizio provvisorio	13

<b>Paragrafo II – GESTIONE</b>	<b>13</b>
Art. 27 - Finalità del processo di gestione	13
Art. 28 - Registrazione degli eventi contabili	13
Art. 29 - Modalità di registrazione degli eventi contabili	14
Art. 30 - Gestione finanziaria degli investimenti	14
Art. 31 - Gestione liquidità	14
Art. 32 - Carte di Credito	15
Art. 33 - Analisi della gestione	15
Art. 34 - Verifica periodica entrate e uscite	15
<b>Paragrafo III – REVISIONE DELLA PREVISIONE</b>	<b>16</b>
Art. 35 - Finalità del processo di revisione della previsione	16
Art. 36 - Modifiche del bilancio di previsione in corso d'esercizio	16
Art. 37 - Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili di preventivo	16
<b>Paragrafo IV - CHIUSURE E APERTURE CONTABILI</b>	<b>17</b>
Art. 38 - Processo di consuntivazione	17
Art. 39 - Registrazioni contabili di chiusura	17
Art. 40 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di fine esercizio	17
Art. 41 - Apertura dei conti	17
<b>Paragrafo V – CONTROLLI E NORME FINALI</b>	<b>17</b>
Art. 42 - Il sistema dei controlli	17
Art. 43 - Il Nucleo di Valutazione	18
Art. 44 - Il Collegio dei Revisori dei Conti	18
Art. 45 - Audit interno	18
<b>TITOLO III GESTIONE CESPITI</b>	<b>19</b>
Art. 46 - Immobilizzazioni di ateneo	19
<b>TITOLO IV ATTIVITA' NEGOZIALE</b>	<b>19</b>
<b>CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>19</b>
Art. 47 - Autonomia negoziale	19
Art. 48 - Programmazione dell'attività negoziale	19
Art. 49 - Verifica di regolare esecuzione e conformità e collaudo di lavori, servizi e forniture.	19
<b>CAPO II CONTRATTAZIONE ATTIVA</b>	<b>20</b>
Art. 50 - Ambito di applicazione	20
Art. 51 - Convenzioni e contratti per attività in conto terzi	20
Art. 52 - Partecipazione a programmi di finanziamento	20
<b>CAPO III CONTRATTAZIONE PASSIVA</b>	<b>20</b>
Art. 53 - Contratti di lavori, servizi e forniture ad evidenza pubblica	20
Art. 54 - Aggiudicazione del contratto	21
Art. 55 - Contratti di lavori, servizi e forniture sotto soglia e spese in economia	21
Art. 56 - Locazione passiva di beni immobili	22
<b>TITOLO V- DISPOSIZIONI ULTERIORI</b>	<b>22</b>
<b>Capo I Disposizioni riguardanti gli studenti</b>	<b>22</b>
Art. 57 - Incentivi agli studenti	22
<b>Capo II Beni mobili ed immobili</b>	<b>22</b>
Art. 58 - Permute e locazioni di beni mobili e immobili	22
Art. 59 - Alienazione di beni mobili e immobili	22
<b>Capo III Disposizioni riguardanti le risorse umane</b>	<b>23</b>
Art. 60 - Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi	23
Art. 61 - Incentivazione del lavoro	23
Art. 62 - Servizi in favore del personale	23
Art. 63 - Collaborazioni esterne	23

<b>Capo IV Disposizioni varie</b>	<b>24</b>
Art. 64 - Valorizzazione dei risultati della ricerca	24
Art. 65 - Partecipazione a consorzi ed a società	24
Art. 66 - Rappresentanza e difesa in giudizio	24
Art. 67 - Accettazione di donazioni, eredità e legati	24
Art. 68 - Conservazione dei documenti	24
<b>TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE</b>	<b>25</b>
Art. 69 - Entrata in vigore e regime transitorio	25
Art. 70 - Limiti di applicazione	25

## TITOLO I – NORME GENERALI

### CAPO I – PRINCIPI E FINALITÀ

#### **Art. 1 - Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, adottato ai sensi dell'art.5 comma 2 lettera g dello Statuto di Ateneo (di seguito Statuto) e, per quanto di competenza, in applicazione del Dlgs 27.1.2012 n. 18 recante l'introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle Università, a norma dell'art. 5 c.1, lett.b) e c.4, lett.a) della L.30.12.2010 n.240, detta norme per:

- a. il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità;
- b. i processi contabili (programmazione, gestione, monitoraggio e verifica dei risultati, revisione della previsione e consuntivazione);
- c. le forme ed il sistema dei controlli;
- d. il funzionamento e la struttura dei Centri di Responsabilità (di seguito CDR)

2. Il presente Regolamento si applica all'attività amministrativa dell'Università Telematica Internazionale Nettuno (di seguito Uninettuno), diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità di ricerca, studio e formazione previste dall'art.1 dello Statuto;

3. Il presente Regolamento individua inoltre le materie oggetto di specifica regolamentazione interna.

#### **Art. 2 - Principi della gestione amministrativa**

1. L'attività amministrativa è svolta secondo criteri di imparzialità, efficienza, efficacia ed economicità nell'uso delle risorse e deve garantire l'equilibrio economico di breve e lungo periodo per la salvaguardia del patrimonio, anche immateriale, dell'Ateneo:

2. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, tempestività e perseguono la responsabilizzazione nella gestione delle risorse e nel conseguimento degli obiettivi a ciascuno assegnati.

#### **Art. 3 - Pubblicità degli atti amministrativi**

1. L'attività dell'Uninettuno è svolta in conformità ai principi di cui alla legge 7 agosto 1990 n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni al fine di assicurare la trasparenza, la pubblicità e l'imparzialità dell'azione amministrativa; l'accesso agli atti dell'Uninettuno è riconosciuto in conformità alla L. 241/90.

2. L'Uninettuno conforma le proprie procedure al fine di assicurare rapidità ed efficienza nell'azione amministrativa e di realizzare la tempestiva circolazione delle informazioni all'interno dell'Ateneo e la loro diffusione all'esterno preferibilmente utilizzando sistemi informativi automatizzati;

3. La pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi nel proprio sito internet istituzionale ha valore di pubblicità legale.

4. Non è in alcun modo consentito, salvo specifica autorizzazione, riprodurre, diffondere o comunque utilizzare le informazioni ottenute a fini di lucro.

## CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### Art. 4 - Centri di Responsabilità

1. I Centri di Responsabilità (di seguito CDR) sono unità organizzative dotate di autonomia gestionale ed amministrativa cui vengono destinate risorse finanziarie, umane e strumentali di cui sono responsabili ai fini del perseguimento di uno o più degli obiettivi strategici previsti in fase di programmazione annuale e triennale.

2. I CDR, in armonia con quanto previsto dall'art.9 (Sistema di Gestione Operativa) dello Statuto, sono così individuati:

- a) Servizi Generali ed Amministrativi
- b) Servizi Didattici e di Ricerca

3. I CDR concorrono alla formazione dei bilanci di Ateneo di cui ai successivi articoli 25, 36 e 40 formulando proposte e fornendo dati gestionali e di consuntivo relativamente alle poste di loro competenza.

4. Il responsabile del CDR Servizi Generali ed Amministrativi è il Direttore Amministrativo nominato dal Consiglio di Amministrazione, il responsabile del CDR Servizi Didattici e di Ricerca è invece nominato dal Senato Accademico tra i responsabili dei Centri di Spesa (di seguito CDS ) di cui al successivo comma 7.

5. I CDR rispondono della corretta gestione delle risorse a disposizione e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati.

6. Ciascun CDR è strutturato in CDS costituiti da strutture amministrative che svolgono attività omogenee che contribuiscono al raggiungimento degli obiettivi assegnati al CDR attraverso l'utilizzo della quota parte di risorse loro destinate dal responsabile dello stesso CDR.

7. In particolare il CDR Servizi Generali ed Amministrativi è strutturato nei seguenti CDS:

- a) Supporto Organi Collegiali e Direzione
- b) Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione
- c) Ufficio Personale
- d) Struttura Tecnologica e Informatica
- e) Struttura Comunicazione e Marketing

Il CDR Servizi Didattici e di Ricerca è invece strutturato nei seguenti CDS

- a) Facoltà di Economia
- b) Facoltà di Giurisprudenza
- c) Facoltà di Ingegneria
- d) Facoltà di Lettere
- e) Facoltà di Psicologia
- f) Facoltà di Scienze della Comunicazione
- g) Supporto e coordinamento Servizi Didattici
- h) Video Didattica
- i) Ricerca e Sviluppo

8. Ai fini del Controllo di Gestione sono inoltre periodicamente individuati Centri di Costo (di seguito CDC), quali mere entità di destinazione di costi e ricavi come specificato al successivo articolo 7.

### Art. 5 - Centri di Spesa

1. I CDS sono autonomi nella gestione delle risorse messe a loro disposizione dal CDR;

2. I CDS rispondono ai CDR di afferenza della corretta gestione della quota di risorse a disposizione e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati;

3. Più centri di spesa, anche appartenenti a diversi CDR, possono utilizzare, ai fini della economicità nella gestione, un'unica struttura amministrativa, ferme restando le responsabilità della spesa in capo ai rispettivi CDS.

## TITOLO II – IL SISTEMA CONTABILE

### CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

#### Art. 6 - Principi e articolazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile, nel suo complesso, risponde alle seguenti esigenze:
  - disporre di strumenti di analisi idonei alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse;
  - perseguire l'efficacia dei processi di programmazione e gestione;
  - consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
  - monitorare l'equilibrio finanziario ed economico-patrimoniale della gestione;
  - supportare l'attività di controllo delle risorse finanziarie e la loro corretta gestione.
2. Il complessivo quadro informativo del sistema di Contabilità economico-patrimoniale adottato permette pertanto di controllare in via preventiva, in itinere e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico della gestione, nonché l'equilibrio finanziario, consentendo i più idonei meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse.
3. La contabilità economico-patrimoniale dell'Uninettuno si fonda, per quanto di competenza, su quanto stabilito dal Dlgs 18/2012 emanato in applicazione del Dgs 91 del 31.5.2011, conformandosi per quanto possibile, ovvero non in contrasto con la natura privata dell'Ateneo, anche ai principi dettati per le università statali. Ciò al fine di poter mettere a disposizione dati omogenei per le previste procedure di valutazione esterna di tutto il sistema universitario.
4. La contabilità è tenuta secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio stabiliti ed aggiornati dal MIUR ai sensi dell'art.2 del Dlgs 18/2012.
5. Sono comunque applicati, anche nelle more della messa a regime delle normative richiamate nel precedente comma, i seguenti principi contabili generali:
  - a. principio della prudenza, con particolare riferimento alla valutazione dei proventi di competenza dell'esercizio non ancora materialmente concretizzatisi e dei costi e delle spese di competenza di futura manifestazione;
  - b. principio della competenza economica, cioè di attribuzione di proventi e costi al periodo cui si riferiscono;
  - c. principio della continuazione dell'attività dell'Ateneo, attraverso l'adozione dei più idonei criteri nella ripartizione delle spese pluriennali e nella determinazione delle poste di bilancio che richiedono valutazione.
6. Tutti gli eventi sono rilevati nel sistema contabile producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità. La corretta registrazione di tutte le movimentazioni finanziarie, economiche e patrimoniali nelle scritture contabili conduce alla formazione del Bilancio unico d'ateneo d'esercizio.
7. Nei Manuali di Contabilità e di Controllo di Gestione di cui all'art. 13 sono specificati nel dettaglio principi e criteri adottati per la contabilizzazione, la valutazione e l'allocazione delle varie poste.
8. Il sistema contabile dell'Uninettuno si articola in:
  - contabilità generale
  - contabilità economico-patrimoniale
  - contabilità analitica
9. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale definiti dal Dlgs. 18/2012 e dal presente Regolamento, dal Manuale di contabilità e ripresi nella Nota integrativa di ciascun bilancio di Ateneo. Essa registra le variazioni del patrimonio, i costi e i ricavi in base al principio della competenza economica e rileva gli eventi contabili a consuntivo, finalizzati alla individuazione delle poste patrimoniali ed economiche, da esporre nello stato patrimoniale, nel conto economico e nel rendiconto finanziario che compongono il Bilancio unico d'ateneo d'esercizio.

10. La contabilità analitica classifica costi e ricavi in base alla loro destinazione utilizzando costi e ricavi registrati in contabilità generale integrati da rilevazioni proprie. I riepiloghi delle registrazioni in contabilità analitica consentono nel corso dell'anno e a fine esercizio rispettivamente di monitorare e determinare i risultati economici dell'Ateneo, con riferimento ai CDR e ai CDC. Tale contabilità in sede di bilancio di previsione accoglie i valori contabili preventivi che costituiscono l'assegnazione dei Centri di Responsabilità e quindi i loro limiti massimi alla spesa; durante la gestione tale contabilità permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse nonché le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione anche attraverso la revisione della previsione eventualmente necessaria ai fini del raggiungimento degli obiettivi assegnati

11. Uninettuno adotta inoltre un sistema di controllo economico-finanziario da realizzare:

- a. attraverso il controllo della disponibilità delle risorse dei singoli CDR;
- b. attraverso il controllo dei flussi di cassa dei singoli CDR e dell'Ateneo nel suo complesso.

### **Art. 7 - Entità di imputazione**

1. Il sistema contabile rileva gli accadimenti per natura attraverso la contabilità generale e riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale, nonché di imputazione dei costi attraverso la contabilità analitica.

2. Le entità di imputazione sono:

- a. Centri di Responsabilità;
- b. Centri di Spesa;
- c. Centri di Costo.

3. I CDR e i CDS sono quelli individuati all'art.4, i Centri di costo, sono mere entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi e che possono essere identificati con riferimento a unità organizzative formalmente definite oppure rappresentare aggregati di costi e proventi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa strutturata.

4. I Centri di costo sono annualmente individuati con provvedimento del Direttore Amministrativo, su proposta del Responsabile dell'Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione, da emanarsi a seguito dell'approvazione del Bilancio unico di previsione annuale e possono essere modificati, in caso di necessità, nel corso dell'anno (ad esempio nel caso di accertamento di maggiori entrate finalizzate)

### **Art. 8 - Periodi contabili**

1. L'esercizio contabile inizia il 1° gennaio ed ha termine il 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 (infrannualità non inferiore a due);
- c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità)

### **Art. 9 - Eventi contabili**

1. Gli eventi contabili generano registrazioni all'interno della contabilità economico-patrimoniale e sono correlati ad operazioni riconducibili ai seguenti cicli:

- ciclo passivo (acquisto di beni, servizi e risorse umane)
- ciclo attivo (contratti attivi ed alienazione di beni patrimoniali)
- ciclo dei flussi finanziari (gestione operativa degli incassi e dei pagamenti)
- ciclo relativo alla gestione finanziaria (patrimonio finanziario)

### **Art. 10 - Piano dei Conti**

1. Le registrazioni all'interno del sistema contabile sono effettuate secondo specifici Piani di conti.

2. Il Piano conti della contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
3. Il piano dei conti della contabilità analitica identifica la destinazione delle operazioni.
4. Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al Piano dei conti della contabilità analitica. Puntuale indicazioni sulle modalità di colloquio sono contenute nel Manuale di Contabilità e nel Manuale del Controllo di Gestione di cui al successivo art. 13.
5. Il quadro informativo di sintesi del sistema di cui al Capo II del presente Titolo è derivato da aggregazioni del Piano dei conti della contabilità generale.

#### **Art. 11 - Patrimonio netto e risultato d'esercizio**

1. Il patrimonio netto dell'Ateneo è così costituito:
  - a. patrimonio libero
  - b. patrimonio vincolato
2. Il patrimonio libero è costituito dalle riserve derivanti dai risultati gestionali realizzati. Esso si compone del risultato gestionale dell'esercizio in corso; delle eventuali riserve statutarie; dei risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti; dei contributi liberi non inseriti a Conto Economico. A fine di ciascun periodo il patrimonio libero è pari a quello esistente inizialmente e agli incrementi o decrementi derivanti dalla destinazione dell'utile o della perdita d'esercizio, nonché da eventuali contributi esterni senza vincolo di destinazione.
3. Nel patrimonio vincolato sono compresi gli importi corrispondenti ai valori dei beni immobili del patrimonio indisponibile, i fondi e i contributi vincolati perché disposti dai soggetti finanziatori anche con atto di donazione, le somme il cui vincolo è stato deciso dagli organi di governo dell'Ateneo e le riserve costituite per l'attivazione di progetti o per obblighi di legge.
4. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione verificata l'entità dell'assegnazione dell'utile previsto in sede di bilancio di previsione dell'esercizio in corso rispetto al risultato economico effettivamente realizzato e comprensivo degli impegni di cui all'art. 39 comma 4:
  - a. nel caso di differenza positiva può:
    - destinare l'eccedenza a variazioni del bilancio preventivo dell'anno in corso così come previsto dall'art. 36, comma 1, terzo punto della lettera a);
    - destinare il residuo al patrimonio libero;
  - b. nel caso di differenza negativa è necessario:
    - provvedere alle conseguenti variazioni al bilancio di previsione dell'anno in corso con le procedure citate al primo punto della precedente lettera a);
    - utilizzare il patrimonio libero, se capiente.
5. L'utilizzo del patrimonio libero a copertura di eventuali risultati economici negativi, accertati in sede di bilancio consuntivo non previsti o eccedenti quelli previsti nel bilancio unico di previsione, è preventivamente autorizzato dal Consiglio di Amministrazione.  
Nel caso di perdite superiori alle disponibilità del Patrimonio Libero, il Consiglio di Amministrazione può, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti:
  - rinviare le perdite all'esercizio successivo a quello di riferimento, garantendone l'immediata copertura;
  - identificare fonti di copertura di natura straordinaria.
6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio Netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota integrativa al bilancio.



## CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI

### Art. 12 - Individuazione

1. I documenti contabili di sintesi dell'Uninettuno, così come previsto alle lettere a,b,c e d dell'art.1 del Dlgs. 27.1.2012 n.18 sono i seguenti:

- a) bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio composto da budget economico e budget degli investimenti;
- b) bilancio unico di previsione triennale
- c) bilancio unico d'ateneo d'esercizio composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e relazione sulla gestione.
- d) bilancio consolidato con le aziende universitarie, società o enti controllati (ove esistenti).

2. Ai fini del monitoraggio della spesa e della verifica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati, il budget economico e degli investimenti approvato è semestralmente aggiornato e, ove necessario, riprogrammato.

3. La riprogrammazione di cui al comma 2, ove comporti modificazioni che abbiano rilievo sul risultato di esercizio o sugli obiettivi strategici assegnati ai CDR, deve essere sottoposta all'approvazione del CDA secondo le stesse procedure previste per l'approvazione del bilancio unico di previsione annuale.

### Art. 13 - Manuali di Contabilità e Controllo di Gestione

1. Il Manuale di contabilità, tenendo conto, per quanto non in contrasto con la natura privata dell'Uninettuno, della normativa sulla contabilità economico-patrimoniale negli atenei recata dal già citato Dlgs 18/2012 definisce, tra l'altro, la struttura del piano dei conti classificando gli accadimenti per natura, i principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili, gli schemi adottati, nonché procedure e modalità del controllo finanziario necessario ad assicurare la sostenibilità dell'azione amministrativa dei CDS.

2. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce, tra l'altro, il piano dei conti classificando gli accadimenti per destinazione, le poste da imputare ai Centri di costo, le modalità di colloquio con il Piano dei conti di cui al comma 1 e le procedure di controllo in itinere e a consuntivo, nonché le procedure di attivazione di eventuali riprogrammazioni.

3. I Manuali, proposti dal Direttore Amministrativo, sono emanati con provvedimento del Rettore.

## CAPO III – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

### SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

### Art. 14 - Processi contabili e organi coinvolti

1. I processi contabili, tra loro correlati, attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e costituiscono, nel loro insieme, il macro-processo contabile di Ateneo.

2. I processi contabili di Ateneo sono:

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

3. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile, in armonia con quanto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento sono:

- a. Consiglio di Amministrazione,

- b. Presidente
- c. Senato Accademico,
- d. Rettore,
- e. Direttore Amministrativo,
- f. Centri di Responsabilità.

4. Nell'ambito del CDS Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione è individuata una unità operativa denominata "Servizio responsabile del processo contabile" che, in stretta collaborazione con il Direttore Amministrativo, garantisce la gestione delle diverse fasi procedurali;

#### **Art. 15 - Consiglio di Amministrazione**

1. Le funzioni del Consiglio in materia di processi contabili sono:

- definire gli obiettivi strategici e i programmi dell'azione amministrativa, anche in funzione delle proposte programmatiche formulate dal Presidente e dal Senato Accademico e tenendo conto dei risultati del controllo di gestione;
- approvare il Bilancio unico di previsione annuale e il Bilancio unico di previsione triennale,
- approvare il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e l'eventuale bilancio Consolidato con le aziende universitarie, società o enti controllati
- esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa e finanziaria.

#### **Art. 16 - Presidente**

1. Le funzioni del Presidente dell'Uninettuno in materia di processi contabili sono:

- proporre al CDA le politiche di sviluppo e delle relazioni internazionali;
- assicurare l'esecuzione delle deliberazioni e dei provvedimenti del CDA in materia amministrativo-contabile;
- adottare in caso di necessità ed indifferibile urgenza provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione da sottoporre a ratifica in occasione della prima riunione utile.

#### **Art. 17 - Senato Accademico**

1. Le funzioni del Senato Accademico in materia di processi contabili sono:

- proporre la costituzione, modificazione e/o disattivazione delle strutture didattiche e di ricerca dell'Ateneo;
- fornire indicazioni programmatiche alle strutture didattiche e scientifiche dell'Uninettuno per la predisposizione dei rispettivi piani di attività;
- esprimere il parere sui criteri per la ripartizione delle risorse finanziarie da destinare alle attività didattiche e di ricerca.

#### **Art. 18 - Rettore**

1. Le funzioni del Rettore in materia di processi contabili sono:

- predisporre di concerto con il Direttore Amministrativo la proposta di Bilancio unico di previsione annuale, di Bilancio unico di previsione triennale, di bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e di eventuale bilancio Consolidato con le aziende universitarie, società o enti controllati nonché le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione;
- predisporre di concerto con il Direttore Amministrativo le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla destinazione del risultato economico positivo ovvero alla copertura del risultato economico negativo di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 11, nonché in merito alle modificazioni degli investimenti programmati secondo quanto previsto dall'art. 30;
- predisporre la relazione sulla gestione sia al bilancio unico di previsione annuale che al bilancio unico d'ateneo d'esercizio;

- monitorare di concerto con il Direttore Amministrativo l'andamento generale della gestione economica e formulare al Consiglio di Amministrazione eventuali proposte di modifica dei budget qualora si verificassero nel corso della gestione significativi scostamenti rispetto alla spesa prevista, impossibilità di raggiungimento degli obiettivi programmati ovvero sopravvenute urgenze derivanti da sostanziali imprevedibili modificazioni del contesto di riferimento.

#### **Art. 19 - Direttore Amministrativo**

1. Le funzioni del Direttore Amministrativo in materia di processi contabili sono:

- 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 Consiglio di Amministrazione;
- definire di concerto con il Rettore le linee, i criteri ed i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale per l'area dei servizi tecnico-amministrativi;
- predisporre di concerto con il Rettore la proposta di Bilancio unico di previsione annuale, di Bilancio unico di previsione triennale, di Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e di eventuale Bilancio Consolidato con le aziende universitarie, società o enti controllati nonché le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione;
- predisporre di concerto con il Rettore le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla destinazione del risultato economico positivo ovvero alla copertura del risultato economico negativo di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 11 nonché in merito alle modificazioni degli investimenti programmati secondo quanto previsto dall'art. 30;
- coadiuvare il Rettore nella predisposizione della relazione sulla gestione sia al Bilancio unico di previsione annuale che al Bilancio unico d'ateneo d'esercizio;
- monitorare in stretto contatto con l'Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione e di concerto con il Rettore l'andamento generale della gestione;
- adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di acquisizione delle entrate.

#### **Art. 20 - Centri di Responsabilità**

1. Le funzioni dei Centri di Responsabilità in materia di processi contabili sono:

- coadiuvare, per le attività di propria competenza, il processo di formazione della programmazione e dei documenti contabili attraverso la formulazione di motivate proposte di utilizzazione razionale delle risorse funzionale al raggiungimento delle finalità istituzionali dell'Uninettuno;
- assicurare l'esecuzione degli obiettivi operativi assegnati per la realizzazione degli obiettivi strategici definiti in fase di programmazione da parte del Consiglio di Amministrazione, attraverso il corretto utilizzo del budget economico e degli investimenti previsto nel bilancio unico di previsione annuale approvato;
- verificare la corretta gestione delle risorse e degli obiettivi assegnati ai Centri di Spesa di propria afferenza;
- formulare al Direttore Amministrativo, sulla scorta dello stato di avanzamento fisico e finanziario della spesa eventuali proposte di variazioni della previsione e/o di modifica degli obiettivi assegnati anche in funzione dei possibili mutamenti delle necessità delle strutture;
- esercitare i poteri di spesa nonché quelli di acquisizione delle entrate eventualmente delegati dal Direttore Amministrativo;
- vigilare sull'andamento generale della gestione economica e finanziaria dei propri CDS.

## SEZIONE II – PROCESSI CONTABILI

### *Paragrafo I – PROGRAMMAZIONE*

#### **Art. 21 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato alla individuazione degli obiettivi strategici e dei relativi obiettivi operativi dell'Ateneo su base annuale e pluriennale. I risultati del processo di programmazione trovano la propria sintesi contabile nel bilancio unico di previsione annuale e triennale di cui all'art. 12.
2. Nel bilancio di previsione devono essere iscritti tutti i costi, compresi quelli con bassa probabilità di manifestazione.
3. Il bilancio di previsione deve garantire:
  - il pareggio tra costi e proventi, anche tenendo conto del risultato atteso dell'esercizio precedente;
  - la copertura finanziaria degli investimenti programmati tenuto conto delle residue disponibilità derivanti dalla mancata realizzazione degli investimenti previsti nell'esercizio precedente;
  - il pareggio tra le risorse investite nei progetti e quelle finalizzate messe a disposizione dall'Ateneo o da enti esterni.
4. Il bilancio triennale sarà annualmente riformulato anche sulla scorta delle risultanze dei bilanci annuali.

#### **Art. 22 - Piano di sviluppo pluriennale di Ateneo**

1. L'uninettuno elabora un piano di sviluppo pluriennale non inferiore al triennio in cui si inserisce la programmazione annuale.
2. Il piano pluriennale, predisposto dal Presidente coadiuvato dal Senato Accademico e dal Direttore Amministrativo, è approvato dal Consiglio di Amministrazione.
3. In particolare il Direttore Amministrativo, avvalendosi della collaborazione di tutte le strutture di Ateneo, supporta il Rettore nella predisposizione di un documento di previsione economico-finanziaria pluriennale contenente anche l'analisi degli impatti gestionali delle nuove iniziative.

#### **Art. 23 - Programmazione annuale**

1. Il Presidente elabora le linee per la programmazione annuale in coerenza con quanto previsto nel piano pluriennale.
2. Le linee per la programmazione annuale devono tenere anche conto dell'ultimo bilancio d'esercizio approvato e dei risultati tendenziali della gestione dell'anno in corso.
3. Il Direttore Amministrativo indirizza le Strutture per la traduzione operativa delle strategie e degli obiettivi definiti in sede di programmazione pluriennale.

#### **Art. 24 - Modalità di predisposizione del bilancio unico di previsione annuale e triennale**

1. Entro 10 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione annuale il Servizio responsabile del processo contabile incardinato nell'Ufficio Contabilità e Controllo di gestione comunica il cronoprogramma delle attività finalizzate alla redazione del bilancio unico di previsione annuale con l'indicazione a ciascun CDR della quota di budget assegnato come di seguito determinata.
2. Il Rettore coadiuvato dal Direttore Amministrativo, nell'ambito delle complessive disponibilità del budget annuale previsto, in attuazione dei contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione definisce le quote da assegnare a ciascun Centro di Responsabilità articolato in:
  - a. budget di funzionamento;
  - b. budget degli Investimenti;
  - c. budget delle iniziative e o dei programmi/progetti a finanziamento esterno o finalizzato.

3. Per la parte delle risorse disponibili nell'esercizio, il budget assegnato a ciascun CDR oltre a tener conto di eventuali entrate proprie o finalizzate da soggetti esterni all'Ateneo dovrà altresì evidenziare l'eventuale quota dell'assegnazione derivante da entrate "non certe", cioè non ancora disponibili e la cui esatta quantificazione è legata a fattori esogeni (es. rette da incassare);
4. Ogni CDR comunica ai propri Centri di Spesa la quota a ciascuno spettante sull'assegnazione ricevuta.
5. I Responsabili dei Centri di Spesa, ciascuno per la parte di propria competenza, con il supporto del Servizio responsabile del processo contabile, concorrono alla predisposizione del budget del CDR di afferenza predisponendo la proposta di budget come sopra articolato con indicazione delle linee di sviluppo della propria struttura.
6. Il Direttore Amministrativo, di concerto con il Rettore e avvalendosi del Servizio responsabile del processo contabile, procede, attraverso attività di integrazione e aggregazione, alla predisposizione della proposta di Bilancio unico di previsione annuale con una proiezione triennale degli effetti economico-finanziari delle proposte formulate.

#### **Art. 25 - Approvazione del bilancio unico di previsione annuale**

1. La proposta di Bilancio, corredata della Relazione sulla gestione, viene sottoposta all'approvazione del Consiglio di Amministrazione che dovrà avvenire almeno dieci giorni lavorativi prima dell'inizio dell'anno di riferimento.

#### **Art. 26 - Esercizio provvisorio**

1. Qualora, in casi del tutto eccezionali, il Consiglio di Amministrazione non proceda all'approvazione del Bilancio unico di previsione annuale entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio al fine di non interrompere l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere di norma autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante il quale potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente. Le spese obbligatorie sono riferite a impegni già assunti, a spese di personale e a spese indispensabili ad assicurare la continuità operativa delle strutture.

### ***Paragrafo II – GESTIONE***

#### **Art. 27 - 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 della gestione economico-patrimoniale. Le modalità di esecuzione del processo devono garantire il rispetto dei principi del sistema amministrativo e contabile nonché della normativa generale e specifica di riferimento.

#### **Art. 28 - Registrazione degli eventi contabili**

1. La rilevazione degli eventi contabili avviene senza soluzione di continuità ad opera della struttura organizzativa accentrata a tal fine preposta ed individuata nell'ambito dell'Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione, in particolare:

- per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione di costi o investimenti:

- a) l'assunzione di decisioni che comportano l'utilizzo di risorse genera la registrazione di un impegno o di una prenotazione delle disponibilità alla data esistenti sulle risorse assegnate al budget dei Centri di Responsabilità/Spesa.
- b) La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.

- per quanto riguarda la gestione del ciclo attivo o comunque delle fasi di registrazione dei ricavi:
  - a) La formale comunicazione di un'assegnazione contributiva genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede di bilancio di previsione "non certi".
  - b) La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta.

- Ai fini della contabilità generale rilevano poi incassi e pagamenti.

2. Il Manuale di Contabilità specifica la sequenza delle operazioni di registrazione, nonché i ruoli responsabili delle autorizzazioni nonché degli incassi e dei pagamenti rispettivamente effettuati tramite reversali d'incasso e mandati di pagamento sottoscritti dal Presidente o da un suo delegato e dal Direttore Amministrativo.

In particolare per quanto si riferisce agli impegni/pagamenti, l'autorizzazione deve essere formalizzata e sottoscritta dal responsabile del CDS e convalidata dal responsabile del CDR di afferenza. Sulla scorta di tale autorizzazione l'Ufficio Contabilità, a seguito dei controlli di competenza, provvederà a confermare l'impegno e ad eseguire il pagamento con emissione del relativo mandato.

### **Art. 29 - Modalità di registrazione degli eventi contabili**

1. Gli eventi contabili sono rilevati nel sistema contabile una sola volta, producendo le conseguenti registrazioni per i diversi tipi di contabilità

### **Art. 30 - Gestione finanziaria degli investimenti**

1. Il budget di previsione degli investimenti di cui all'art. 24 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la relativa copertura finanziaria in assenza della quale non può essere programmato alcun investimento.

2. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità finanziaria e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione può deliberare:

a. la destinazione ad ulteriori programmi di investimento dell'eventuale maggiore disponibilità finanziaria riscontrata ;

b. una corrispondente riduzione del programma di investimenti in corso ovvero il reperimento di ulteriori risorse in caso di spese eccedenti gli investimenti approvati.

3. 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, sentito il responsabile del CDR di afferenza.

4. Il Consiglio di Amministrazione può, in casi eccezionali, deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui finalizzati esclusivamente a investimenti nel settore dell'edilizia e delle grandi attrezzature.

5. L'onere delle quote di ammortamento non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere data ampia motivazione nella deliberazione di cui al precedente comma 4.

### **Art. 31 - Gestione liquidità**

1. Il CDR Servizi Generali ed Amministrativi – Ufficio Contabilità e Controllo di Gestione assicura la contabilizzazione di tutti gli incassi a qualsiasi titolo pervenuti alla Uninettuno e provvede a tutti i pagamenti a qualsiasi titolo ordinati da tutti i CDS a valere sulle disponibilità di budget assegnate nel bilancio unico di previsione annuale approvato dal CDA.

2. Il Servizio responsabile del processo contabile è responsabile della programmazione dell'utilizzo della liquidità che, previa autorizzazione del Direttore Amministrativo, sarà messa a disposizione dei CDR per l'ordinazione dei pagamenti;

3. Ciascun CDR è responsabile della programmazione della predetta liquidità che sarà resa disponibile sul sistema informatizzato compatibilmente con le complessive disponibilità di cassa dell'Ateneo.
4. In caso di comprovate necessità il Direttore Amministrativo, con provvedimento motivato, può operare storni di liquidità da un CDR all'altro.
5. I singoli CDR possono essere dotati di un fondo cassa, anche con modalità di carte elettroniche prepagate, per il pagamento di minute spese idoneamente giustificate. L'entità del fondo, che non può comunque superare un importo di cinquemila euro (ovvero la percentuale del dieci per cento dei complessivi costi dei servizi consuntivati nell'anno precedente) viene stabilito e affidato per la gestione all'inizio di ciascun esercizio dal Direttore Amministrativo.
6. Mensilmente l'affidatario predispose un prospetto dell'utilizzo con allegati i giustificativi di spesa che viene registrato in contabilità e su apposito registro. Contestualmente il fondo viene, ove necessario, reintegrato.
7. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito, nel rispetto delle norme vigenti che disciplinano la funzione creditizia e la sorveglianza sulle aziende di credito.
8. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta motivata del Rettore può autorizzare:
  - a) il ricorso all'anticipazione da parte dell'Istituto cassiere, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti registrate nell'ultimo bilancio consuntivo approvato nei casi di momentanee indisponibilità di cassa che non consentano il pagamento delle competenze al personale o di servizi o forniture il cui venir meno comporterebbe ritardi o interruzioni nel corretto svolgimento dell'attività istituzionale;
  - b) forme di investimento finanziario a breve termine ovvero depositi senza vincoli in conti che prevedano tassi di interesse più vantaggiosi rispetto a quelli praticati sul conto dell'Istituto cassiere nei casi in cui le disponibilità di cassa risultino eccessive rispetto ai fabbisogni programmati nell'anno.
9. L'Uninettuno può avvalersi, per particolari servizi, di conti correnti postali i cui saldi devono essere periodicamente trasferite sul conto presso l'istituto cassiere, comunque non oltre la chiusura di ogni esercizio.

### **Art. 32 - Carte di Credito**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni in materia assunte dal Consiglio di Amministrazione che saranno recepite nel presente Regolamento.

### **Art. 33 - Analisi della gestione**

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali, non inferiori al semestre, svolti dal Servizio responsabile del processo contabile.
2. L'analisi ha la finalità di verificare la corretta applicazione delle procedure ai vari livelli (anche informatici) al fine di individuare eventuali criticità ovvero errori di sistema che possano inficiare l'attendibilità dei risultati della gestione.
3. A conclusione dell'analisi, il Servizio responsabile riferisce al Direttore Amministrativo e propone le eventuali azioni correttive atte a riportare la gestione entro i parametri stabiliti.

### **Art. 34 - Verifica periodica entrate e uscite**

1. Il Servizio responsabile del processo contabile di ateneo, trimestralmente verifica la congruenza tra entrate e uscite e l'effettiva realizzazione delle entrate previste anche ai fini della programmazione delle assegnazioni della liquidità ai CDR. Le risultanze dei controlli devono essere comunicate al Direttore Amministrativo che ne darà immediata comunicazione al Rettore ove siano state rilevate situazioni comportanti la necessità di revisione dei budget assegnati.

### **Paragrafo III – REVISIONE DELLA PREVISIONE**

#### **Art. 35 - Finalità del processo di revisione della previsione**

1. Il processo di revisione della previsione ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico di previsione annuale in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione, e in relazione al consolidamento delle informazioni riferite alla chiusura dell'esercizio precedente.

2. Le revisioni sono riconducibili a:

- a. assestamenti che non modificano sostanzialmente la programmazione iniziale;
- b. assestamenti che derivano da modifiche della programmazione con riferimento agli obiettivi e/o ai tempi di raggiungimento degli stessi;
- c. assestamenti che comportano una modifica del risultato d'esercizio atteso.

#### **Art. 36 - Modifiche del bilancio di previsione in corso d'esercizio**

1. In corso d'anno, il bilancio di previsione può essere oggetto di :

a) variazioni delle disponibilità di risorse senza vincolo di destinazione per effetto di:

- assegnazione di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
- nuovi fabbisogni da finanziare con il patrimonio libero o con la riduzione delle risorse destinate alla realizzazione di altre attività;
- riallocazione della differenza tra utile/perdita dell'anno precedente previsto e quello effettivamente accertato in sede di bilancio unico d'ateneo d'esercizio approvato (vedi comma 4 art. 11);
- riduzione delle previsioni di entrata senza vincolo di destinazione;
- rilevazione di situazioni di squilibrio relative all'anno in corso per effetto di maggiori costi o minori entrate rispetto a quelle che si era previsto di realizzare.

b) variazioni a causa di minori disponibilità di risorse con vincolo di destinazione;

c) variazioni della disponibilità di risorse con vincolo di destinazione a causa di nuove o maggiori assegnazioni dall'esterno che richiedono l'attivazione di una pari disponibilità in uscita secondo le indicazioni del soggetto finanziatore.

#### **Art. 37 - Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili di preventivo**

1. Le variazioni di cui all'art. 36 lettera a) danno luogo ad una revisione del bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

2. Le variazioni di cui all'art. 36 lettera b) e lettera c) sono autorizzate dal Direttore Amministrativo e gestite dai responsabili dei CDR. Le variazioni di cui alla lettera b) che risultassero superiori a risorse eventualmente già utilizzate o afferenti iniziative inderogabili dovranno trovare copertura nell'ambito delle complessive disponibilità dello stesso CDR.

3. Le variazioni del budget dei CDS conseguenti eventuali passaggi di competenze sono autorizzate dal Direttore Amministrativo.

4. In caso di necessità e urgenza l'approvazione delle variazioni di competenza del Consiglio di Amministrazione può essere disposta con provvedimento del Rettore sottoposto alla ratifica del Consiglio di Amministrazione.



## **Paragrafo IV - CHIUSURE E APERTURE CONTABILI**

### **Art. 38 - Processo di consuntivazione**

1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire nei documenti che compongono il bilancio unico d'ateneo d'esercizio.
2. Oltre ai dati economici e finanziari deve mettere a disposizione anche tutte le informazioni dettagliate sulle singole poste di bilancio, necessarie alla stesura della nota integrativa e della relazione sulla gestione. Tale processo di consuntivazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio.

### **Art. 39 - RegISTRAZIONI contabili di chiusura**

1. Le registrazioni contabili di chiusura utilizzate per la corretta determinazione dei valori da inserire nei documenti contabili si suddividono in:
  - a. scritture contabili di revisione
  - b. scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di revisione hanno il fine di rettificare e integrare i valori rilevati nella contabilità economico-patrimoniale ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture, quindi, stornano dalla contabilità di esercizio quote di costi e proventi già contabilizzati nell'esercizio, ma di competenza di esercizi futuri (risconti) e imputano alla contabilità di esercizio quote di costi e proventi che verranno contabilizzate in esercizi futuri, ma di competenza dell'esercizio corrente (ratei). Vengono inoltre determinate le quote di ammortamento e gli eventuali accantonamenti di fondi che sono di competenza dell'esercizio.
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nelle poste riepilogative del Conto Economico e dello Stato Patrimoniale.
4. In sede di chiusura gli impegni e le prenotazioni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale vengono mantenuti a sistema con il relativo impegno di budget.
5. Il Manuale di contabilità individua i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura.

### **Art. 40 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di fine esercizio**

1. Il Rettore ed il Direttore Amministrativo, con il supporto dei responsabili dei CDR e del Servizio responsabile del processo contabile di Ateneo, predispongono il Conto Economico, lo Stato Patrimoniale, il Rendiconto finanziario, il Prospetto delle variazioni del Patrimonio Netto, la Nota Integrativa e la Relazione sulla gestione
2. Entro il 31 marzo viene predisposto il Bilancio unico d'ateneo d'esercizio da sottoporre entro i 30 giorni successivi all'approvazione del Consiglio d'Amministrazione corredato del parere del Collegio dei Revisori dei Conti.

### **Art. 41 - Apertura dei conti**

1. I valori dello Stato Patrimoniale costituiscono i valori iniziali del nuovo periodo contabile.
2. All'inizio del nuovo esercizio contabile si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale.

## **Paragrafo V – CONTROLLI E NORME FINALI**

### **Art. 42 - Il sistema dei controlli**

1. I controlli finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di correttezza, economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo nel suo complesso e delle singole strutture sono eseguiti dai seguenti organi indipendenti:

- a. Nucleo di valutazione;
  - b. Collegio dei Revisori dei Conti.
2. Eventuali organismi esterni qualificati, quali le società di revisione, che il Consiglio di Amministrazione può decidere di incaricare per l'effettuazione di ulteriori controlli.

#### **Art. 43 - Il Nucleo di Valutazione**

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono indicati nell'articolo 11 dello Statuto che rinvia alla normativa in vigore le specifiche della composizione. Si rinvia alla normativa in vigore anche per le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione. Il Nucleo deve altresì dotarsi di un proprio regolamento di funzionamento.

#### **Art. 44 - Il Collegio dei Revisori dei Conti**

1. Fatte salve diverse disposizioni normative, il controllo sulla gestione contabile – amministrativa degli atti è demandato al Collegio dei Revisori dei Conti (di seguito anche Collegio) previsto dall'art.12 dello Statuto che rinvia al presente Regolamento l'individuazione delle procedure di nomina e di funzionamento dello stesso.
2. Il Collegio, nominato su proposta del Rettore dal Consiglio di Amministrazione tra persone di adeguata qualificazione preferibilmente iscritte nel Registro dei Revisori Contabili, è composto da tre componenti effettivi (di cui un Presidente) e due supplenti.
3. Il Collegio dura in carica cinque anni ed i membri possono essere confermati una sola volta.
4. I compensi dei componenti sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
5. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento,
6. Il Collegio certifica la corrispondenza delle poste di bilancio alle risultanze dei libri e delle scritture contabili.
7. Il Collegio esprime parere e predispone apposite relazioni al Bilancio Unico di Previsione Annuale e al Bilancio Unico d'Ateneo d'Esercizio.
8. Il Collegio esprime inoltre parere, anche in via successiva, sulle variazioni di bilancio di cui agli articoli 36 e 37 nonché sulla destinazione o sulle modalità di ripianamento rispettivamente dell'utile o della perdita d'esercizio di cui ai commi 4 e 5 dell'art. 11.
9. Il Collegio partecipa alle riunioni del Consiglio di Amministrazione senza diritto di voto.

#### **Art. 45 - Audit interno**

1. L'attività di controllo interno dell'Ateneo è finalizzata a monitorare sistematicamente le attività e prevenire possibili criticità legate alle attività svolte dai diversi Centri di Spesa. A tal fine vengono individuati e aggiornati gli elenchi delle aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.
2. L'attività mira inoltre al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, individuando le necessità di sviluppo, miglioramento, integrazione e regolamentazione delle procedure interne.
3. L'attività di audit, gestita da un gruppo di lavoro composto da almeno due funzionari di ciascun CDR designati dai rispettivi responsabili, è coordinata dal Responsabile della Struttura Comunicazione e Marketing che riferisce direttamente i risultati dell'attività al Direttore Amministrativo.
4. Tale attività coinvolge tutti i CDS al fine di verificare:
  - a. integrità dei processi e conformità degli stessi 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.
5. Le risultanze dell'attività di audit interno devono altresì essere comunicate ai responsabili dei CDR e, periodicamente, al Collegio dei Revisori dei Conti.

## TITOLO III GESTIONE CESPITI

### **Art. 46 - Immobilizzazioni di ateneo**

1. Costituiscono immobilizzazioni dell'Ateneo:
  - a. le immobilizzazioni materiali;
  - b. le immobilizzazioni immateriali;
  - c. le immobilizzazioni finanziarie.
2. I contenuti delle poste relative alle immobilizzazione, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione e di carico e scarico, il ruolo del consegnatario e quant'altro si riferisce alla gestione delle immobilizzazioni sono individuati in apposita appendice del Manuale di contabilità approvata dal Direttore Amministrativo.
3. Il Consiglio di Amministrazione delibera le deleghe relative agli importi per le operazioni di scarico dei beni e l'eventuale necessità di procedere alla ricognizione straordinaria dei beni, oltre a quella fissata ogni 10 anni.

## TITOLO IV ATTIVITA' NEGOZIALE

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 47 - Autonomia negoziale**

1. Uninettuno ha piena autonomia negoziale nel rispetto della normativa vigente e, nell'ambito della realizzazione dei propri fini istituzionali, pone in essere convenzioni, contratti, accordi ed ogni altro tipo di rapporto anche unilaterale.
2. L'Università, quale persona giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale svolta dagli organi di cui ai successivi articoli.
3. L'attività contrattuale dell'Università è disciplinata dal presente Regolamento fatta salva la normativa nazionale e comunitaria applicabile.

### **Art. 48 - Programmazione dell'attività negoziale**

1. Dopo l'approvazione del Bilancio unico di previsione annuale, il Direttore Amministrativo, di concerto con i responsabili dei CDR predispone, anche a fini di economicità di gestione, un piano di massima dell'attività contrattuale individuando, ove necessario, i responsabili dei procedimenti.
2. Per forniture di beni o servizi di generale utilità possono essere stipulati "Contratti di Ateneo" utilizzabili da parte di tutti i CDS.
3. L'attività negoziale programmata, nel corso del suo espletamento, sarà oggetto di puntuale verifica da parte della struttura di Audit interno di cui all'art. 45.

### **Art. 49 - Verifica di regolare esecuzione e conformità e collaudo di lavori, servizi e forniture.**

1. Le forniture e i servizi sono soggetti a verifica di regolare esecuzione e conformità da parte del Responsabile del Procedimento.
2. I Lavori sono soggetti a verifica di regolare esecuzione ovvero a collaudo secondo le previsioni normative specifiche e seguendo il criterio di designazione preferenziale al personale di Ateneo.
3. Il collaudo non può essere affidato alle persone che abbiano partecipato all'aggiudicazione della gara.
4. Per le apparecchiature, gli strumenti ed altro materiale destinato alla ricerca scientifica, la verifica di conformità è eseguita dal richiedente/utilizzatore della fornitura.

## CAPO II CONTRATTAZIONE ATTIVA

### **Art. 50 - Ambito di applicazione**

1. Le norme del presente capo si applicano a tutte le attività oggetto di convenzioni e contratti per lo svolgimento di attività in collaborazione o per conto terzi e a tutte le attività connesse alla partecipazione a programmi di finanziamento.

### **Art. 51 - Convenzioni e contratti per attività in conto terzi**

1. Uninettuno, può eseguire attività di ricerca, consulenza, didattica previste in contratti e convenzioni con enti pubblici e privati a condizione che tale attività non pregiudichi il corretto svolgimento delle preminenti finalità scientifico didattiche dell'Ateneo. L'esecuzione di tali contratti e convenzioni sarà affidata ai CDR competenti.

2. Le convenzioni regolano i rapporti diretti all'attuazione di un complesso coordinato di progetti che possono riguardare attività di ricerca, di formazione o di servizio; esse sono stipulate dal Rettore, previa delibera del Consiglio di Amministrazione e sentito il Senato Accademico.

4. I contratti regolano di norma i rapporti tra le parti relativamente allo svolgimento di una singola prestazione o singolo progetto.

5. Le attività di cui trattasi sono disciplinate dal Regolamento Convenzioni e Contratti per attività in collaborazione o per conto terzi da emanarsi con provvedimento rettorale, sentito il Senato Accademico, entro dodici mesi dall'approvazione del presente Regolamento. Il Regolamento prevede inoltre gli elementi essenziali degli atti, le modalità di gestione amministrativa e finanziaria, le modalità dei pagamenti e le condizioni per la pubblicazione e utilizzazione dei risultati.

6. La gestione finanziaria – di cui al precedente comma –prevede anche i criteri di ripartizione dei proventi e i compensi spettanti al personale che collabora allo svolgimento dell'attività su commissione, le quote da accantonare per il fondo comune d'Ateneo e le eventuali quote da destinare a borse di studio o assegni di ricerca.

### **Art. 52 - Partecipazione a programmi di finanziamento**

1. I Centri di Responsabilità svolgono le attività connesse alla fase progettuale, negoziale, contrattuale e gestionale dei progetti finanziati nell'ambito di programmi dell'Unione Europea, dei ministeri, degli enti territoriali, delle fondazioni e di altri enti pubblici e privati nazionali e internazionali, nel rispetto dei principi giuridici degli stessi programmi e della normativa nazionale e di Ateneo.

2. La partecipazione ai progetti di cui al punto 1 e le relative modalità operative sono definite e disciplinate da apposito Regolamento da adottare con provvedimento del Rettore sentito il Senato Accademico entro sei mesi dalla entrata in vigore del presente Regolamento.

## CAPO III CONTRATTAZIONE PASSIVA

### **Art. 53 - Contratti di lavori, servizi e forniture ad evidenza pubblica**

1. Le procedure e i relativi contratti di lavori, servizi e forniture sono svolte e stipulati in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regolamentare di Ateneo.

2. Per lavori, servizi e forniture anche di carattere continuativo di importo superiore alla soglia fissata dalla normativa comunitaria e nazionale entro cui possono essere effettuate spese con procedure diverse la volontà dell'Amministrazione di provvedere mediante contratto/convenzione deve essere espressa con apposito atto del Direttore Amministrativo da sottoporre all'approvazione del Rettore che deve contenere una descrizione puntuale circa:

- la individuazione del responsabile del procedimento;
- il fine che si intende perseguire con il contratto ed i vantaggi che si intendono ottenere;
- l'oggetto del contratto;
- le clausole ritenute essenziali con l'eventuale capitolato speciale;
- la procedura di selezione e i criteri di scelta del contraente;
- l'adeguatezza delle risorse a disposizione previste nel budget annuale e, in caso di investimenti pluriennali, nel budget triennale approvati.

3. Il provvedimento di approvazione del Rettore dovrà anche individuare la commissione di valutazione delle offerte composta da personale dell'Università non inferiore a tre unità con specifiche competenze amministrative e tecniche in relazione all'oggetto della gara.

4. Il responsabile del procedimento, così come individuato al precedente punto 2 è preposto a seguire l'intero iter del procedimento contrattuale e provvede affinché la procedura di gara nonché la formazione e l'esecuzione del contratto avvengano regolarmente e tempestivamente nel pieno rispetto delle normative applicabili. In particolare il responsabile cura i rapporti con i soggetti interessati, in modo da garantire la loro partecipazione e informazione riferendo immediatamente al Direttore Amministrativo sulle circostanze che possano comportare od abbiano comportato irregolarità o rallentamenti della procedura.

5. Il responsabile del CDR competente per l'espletamento della procedura approva gli atti di gara, e ne dà immediata comunicazione al Direttore Amministrativo per i successivi adempimenti relativi all'aggiudicazione provvisoria e definitiva.

6. La stipula dei contratti conseguenti a procedure ad evidenza pubblica è effettuata dal legale rappresentante dell'Università o da un suo delegato.

7. La durata dei contratti a prestazione continuativa e periodica non può eccedere di norma i nove anni.

#### **Art. 54 - Aggiudicazione del contratto**

1. A seguito dell'espletamento delle procedure di cui al precedente articolo L'Amministrazione decide se procedere all'accettazione dell'offerta prescelta.

2. Il Direttore Amministrativo, provvede all'aggiudicazione provvisoria, previa valutazione della convenienza del contratto anche sulla scorta della congruità del prezzo.

3. L'aggiudicazione è validamente manifestata soltanto nella forma scritta e può contenere la condizione risolutiva della stipulazione di un atto ricognitivo qualora risulti opportuna una ricognizione dei patti contrattuali risultanti dalle procedure esperite ovvero sia indispensabile una loro specificazione, oltre alla fissazione dei termini entro cui devono essere svolti gli adempimenti conseguenti.

4. L'aggiudicazione definitiva, a seguito della verifica della documentazione trasmessa dall'aggiudicatario, è effettuata con provvedimento del Rettore su proposta del Direttore Amministrativo

5. Nel caso in cui l'aggiudicatario non adempia entro i termini a quanto richiesto dall'Amministrazione ovvero non si presenti per la stipula del contratto, l'Università può dichiarare unilateralmente risolto il contratto e, se del caso, provvedere alla scelta di altro contraente sulla base delle risultanze della gara esperita.

6. Per i contratti finanziati a valere dei fondi di ricerca l'accettazione dell'offerta è condizionata all'acquisizione del preventivo assenso da parte dell'assegnatario dei fondi stessi.

#### **Art. 55 - Contratti di lavori, servizi e forniture sotto soglia e spese in economia**

1. Le spese di cui al presente articolo si effettuano ai sensi del Regolamento per le Spese Sottosoglia e in Economia dell'Ateneo, da emanare con provvedimento rettorale entro sei mesi dall'approvazione del presente Regolamento, nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale vigente.

2. I servizi in economia sono attuati sotto la diretta responsabilità dell'ordinatore della spesa, nei seguenti modi:

a. in amministrazione diretta;

b. a cottimo fiduciario.

3. Il limite di spesa per l'effettuazione di spese in economia per lavori, beni e servizi può coincidere con il limite, fissato dalla normativa comunitaria e nazionale, oltre il quale occorre attivare una procedura ad evidenza pubblica per l'individuazione dell'affidatario della fornitura del bene o servizio.

4. I contratti di lavori, servizi e forniture derivanti da procedure di spesa in economia assumono, di norma la forma dell'ordine e/o della lettera di affidamento sottoscritta dal responsabile del CDR di riferimento.

#### **Art. 56 - Locazione passiva di beni immobili**

1. I contratti di locazione passiva sono approvati dal Rettore su proposta del Direttore Amministrativo previa valutazione di congruità, tecnica ed economica, da effettuarsi anche attraverso il ricorso ad esperti esterni.

2. Per la scelta del contraente, la procedura da adottarsi è, di norma, quella negoziata.

### **TITOLO V- DISPOSIZIONI ULTERIORI**

#### **Capo I Disposizioni riguardanti gli studenti**

##### **Art. 57 - Incentivi agli studenti**

1. Uninettuno può erogare, a valere su fondi propri o su fondi esterni, borse di studio o contributi rivolti a propri studenti meritevoli per agevolare la carriera e l'arricchimento del percorso formativo.

2. Le agevolazioni possono essere anche somministrate attraverso significative riduzioni delle tasse di immatricolazione e frequenza

3. L'Ateneo può altresì erogare, a valere su fondi propri o su fondi esterni, borse o assegni per lo svolgimento di attività di ricerca destinate a laureati o dottori di ricerca.

4. Le modalità ed i termini di attuazione delle iniziative di cui ai commi precedenti, deliberate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Senato Accademico sono definite con decreti rettorali.

#### **Capo II Beni mobili ed immobili**

##### **Art. 58 - Permute e locazioni di beni mobili e immobili**

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. L'utilizzazione temporanea (oraria o giornaliera) di specifici spazi universitari è disposta sulla base di corrispettivi che tengano conto del completo ristoro delle spese dirette ed indirette, secondo apposite disposizioni approvate dal Consiglio di Amministrazione.

3. Le permute e le locazioni di beni mobili sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione e disposte dal Direttore amministrativo.

##### **Art. 59 - Alienazione di beni mobili e immobili**

1. L'alienazione di beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore che, coadiuvato dal Direttore Amministrativo, predisporrà apposita relazione in cui vengono evidenziate le motivazioni con particolare riferimento agli aspetti economici e di impatto sulle finalità istituzionali e la continuazione delle attività dell'Ateneo.

2. Per l'alienazione di immobili il sistema ordinario per la scelta del contraente è la procedura aperta, salvo casi eccezionali di particolare convenienza da motivare con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, in cui è consentita la procedura negoziata, tenuto conto della normativa in materia.
3. E' consentito il ricorso alla procedura negoziata quando la procedura aperta non sia stata aggiudicata ovvero sia andata deserta.
4. Il prezzo a base di gara viene stabilito dal Consiglio di Amministrazione sulla base di perizia predisposta da professionista esperto in materia individuato dal Rettore su proposta del Direttore Amministrativo.
5. Per l'alienazione di beni mobili il sistema ordinario per la scelta del contraente è la procedura negoziata; per l'alienazione di beni mobili di particolare pregio o valore si fa ricorso alla procedura prevista per l'alienazione di immobili.

### **Capo III Disposizioni riguardanti le risorse umane**

#### **Art. 60 - Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi**

1. I compensi per i componenti degli Organi di Governo previsti dall'art. 3 dello Statuto d'ateneo sono deliberati dal Consiglio d'Amministrazione su proposta del Presidente.
2. Al Rettore, al Prorettore, ai Responsabili delle strutture di didattica e ricerca e a docenti e ricercatori che ricoprono incarichi istituzionali, può essere riconosciuta una indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.

#### **Art. 61 - Incentivazione del lavoro**

1. Per incrementare l'efficienza e l'efficacia della attività dell'ateneo, possono essere previsti appositi fondi destinati ad incentivare la produttività del personale amministrativo e tecnico, anche in posizione di utilizzo, da ripartire secondo criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Presidente, che tengano prevalentemente conto della valutazione dei risultati raggiunti e comunque nel rispetto della 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 dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Senato Accademico.

#### **Art. 62 - Servizi in favore del personale**

1. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, tenuto conto del risultato d'esercizio, il finanziamento di servizi per favorire iniziative di carattere sociale in favore del personale volte al miglioramento della qualità della vita con particolare riferimento al sostegno delle lavoratrici madri.
2. Nell'esclusivo interesse dell'Ateneo, possono essere stipulate polizze assicurative a copertura dei rischi che rientrano nella sfera della propria responsabilità patrimoniale, diretta ed indiretta per fatto del dipendente. Possono inoltre essere stipulate polizze assicurative per il maneggio di denaro in favore di chi gestisce fondi cassa.

#### **Art. 63 - Collaborazioni esterne**

1. Uninettuno provvede, di regola, all'assolvimento dei compiti istituzionali avvalendosi del personale dipendente nell'ambito del rapporto di servizio.
2. Per materie che esulino dalle competenze o dai compiti istituzionali o che richiedano particolari comprovate competenze o iscrizioni in albi professionali ovvero 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 temporanee di soggetti terzi con le modalità definite dalla vigente normativa in materia.

3. Uninettuno può affidare compiti di insegnamento curricolari attivati dall'Ateneo a personale esterno di comprovata qualificazione relativa all'oggetto di insegnamento.

#### **Capo IV Disposizioni varie**

##### **Art. 64 - Valorizzazione dei risultati della ricerca**

1. La brevettazione e le diverse forme di valorizzazione e sfruttamento dei risultati della ricerca (licensing, creazione di imprese spin-off, ecc.) sono disciplinate da appositi regolamenti, approvati dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Senato Accademico, in conformità alla vigente normativa.

##### **Art. 65 - Partecipazione a consorzi ed a società**

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza e nel rispetto delle strategie dell'Ateneo e della normativa vigente, può deliberare l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitale o ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali alla didattica, alla ricerca, alla diffusione della conoscenza e al trasferimento tecnologico ed utili al conseguimento, diretto o indiretto dei fini istituzionali dell'Ateneo o, comunque, alla produzione di servizi di interesse generale.

2. La delibera di cui al comma precedente deve comunque conformarsi ai seguenti principi generali:

- a. piena disponibilità delle risorse finanziarie e/o organizzative previste;
- b. espressa previsione di clausole di salvaguardia rispetto alle possibili vicende societarie;
- c. limitazione del concorso dell'Uninettuno alla quota di partecipazione, nel caso di ripianamento di eventuali perdite.

3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con gli Spin Off o con Enti Partecipati sono disciplinati con appositi decreti rettorali approvati dal Consiglio di Amministrazione.

##### **Art. 66 - Rappresentanza e difesa in giudizio**

1. Uninettuno promuove e resiste alle liti avvalendosi, di norma, di avvocati del libero foro.

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

3. Nei giudizi arbitrali, di norma sconsigliati, il Direttore Amministrativo designa l'arbitro scegliendolo tra professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o dello stesso ateneo, a seconda della specifica competenza e professionalità, fatti salvi incompatibilità e divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.

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. 67 - Accettazione di donazioni, eredità e legati**

1. Uninettuno può ricevere donazioni, eredità e legati.

2. L'accettazione di donazioni, eredità e legati è deliberata del Consiglio di Amministrazione su proposta motivata del Rettore. La delibera dovrà, tra l'altro, contenere specifica menzione dell'assenza di rischi patrimoniali derivanti da tale accettazione.

##### **Art. 68 - 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, dei flussi documentali e degli archivi, da adottare, a cura del Direttore Amministrativo entro sei mesi dalla entrata in vigore del presente regolamento.



## TITOLO VI DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

### **Art. 69 - Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente Regolamento, emanato con decreto Rettorale entra in vigore dalla data di pubblicazione sul sito dell'Ateneo da effettuare a seguito dell'approvazione del Regolamento stesso secondo le procedure previste dal comma 2 lett. g) dell'art. 5 dello Statuto.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le regole e le procedure con esso incompatibili.
3. Nelle more della emanazione dei decreti interministeriali di definizione delle procedure e degli schemi contabili da adottare ai fini dell'applicazione del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica previsto dal citato Dlgs. 18/2012, Uninettuno, ferma restando l'applicazione delle ivi previste norme transitorie per il passaggio al nuovo sistema, adotterà ogni possibile iniziativa per anticiparne l'introduzione a decorrere dall'1.1.2013.
4. I Manuali di cui all'art.13 verranno emanati entro tre mesi dalla emanazione dei decreti interministeriali di cui al precedente comma 3.

### **Art. 70 - Limiti di applicazione**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le vigenti normative nazionali e comunitarie in materia.

**Entrata in vigore il 5 settembre 2012**