

Emanato con D.R. rep. n. 270 prot. n. 6213 dell'11 febbraio 2015

Modificato con D.R. rep. n. 819 prot. n. 33055 del 16 marzo 2020

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE, FINANZA E CONTABILITÀ DELL'UNIVERSITÀ DI PAVIA

TITOLO I – NORME GENERALI	4
Capo I – Principi e finalità	4
Art. 1 – Ambito di applicazione	4
Art. 2 – Manuale di Contabilità e Controllo di gestione	4
Art. 3 – Principi della gestione amministrativo-contabile	4
Capo II – Struttura organizzativa	5
Art. 4 – Processi contabili	5
Art. 5 – Strutture organizzative e funzioni	5
Art. 6 – Rettore	5
Art. 7 – Senato Accademico	6
Art. 8 - Consiglio di Amministrazione	6
Art. 9 – Direttore Generale	7
Art. 10 – Unità organizzative	7
Art. 11 – Strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa	7
Art. 12 – Aree dirigenziali	8
Art. 13 – Area risorse umane e finanziarie	8
Titolo II – IL SISTEMA CONTABILE	9
Capo I – Organizzazione del sistema contabile	9
Art. 14 – Principi e finalità del sistema contabile	9
Art. 15 – Sistemi di rilevazione e principi contabili	9
Art. 16 – Organizzazione del sistema contabile	10
Art. 17 – Periodi contabili	10
Art. 18 – Piano dei conti	10
Art. 19 – Patrimonio netto e risultato d'esercizio	11
Art. 20 - Gestione dei Vincolo	12
Art. 21 - Revisione dei vincoli	12
Art. 22 – Gestione finanziaria degli investimenti	12
Capo II – Documenti contabili di sintesi	13

Art. 23 – Documenti contabili di sintesi	13
Art. 24 – Documenti contabili di sintesi pubblici preventivi	13
Art. 25 – Documenti contabili di sintesi pubblici consuntivi	14
Art. 26 – Principi di redazione dei documenti contabili previsionali	14
Art. 27 – Principi di redazione dei documenti contabili consuntivi	14
Art. 28 – Documenti contabili di sintesi gestionali	15
Art. 29 – Documenti contabili: formati, conservazione e dematerializzazione	15
TITOLO III – PROCESSI CONTABILI	15
Capo I – Programmazione	15
Art. 30 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione	15
Art. 31 – Definizione delle linee di indirizzo per la programmazione	16
Art. 32 – I documenti costitutivi del bilancio previsionale	16
Art. 33 – Predisposizione dei budget per unità analitiche	16
Art. 34 – Predisposizione del budget di Ateneo	16
Art. 35 – Approvazione dei documenti di programmazione	17
Art. 36 – Esercizio provvisorio	17
Capo II – Gestione	17
Art. 37 – Principi e finalità del processo di gestione	17
Art. 38 – Registrazioni eventi contabili	17
Art. 39 – Principi generali ciclo attivo	18
Art. 40 – Principi generali del ciclo passivo	18
Art. 41 – Responsabilità nel ciclo attivo	19
Art. 42 – Responsabilità nel ciclo passivo	19
Art. 43 – Poteri di spesa	20
Art. 44 – Modalità di pagamento	20
Art. 45 - Programmazione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario ex art gestione liquidità)	21
Art. 46 - Verifica periodica del budget e analisi degli scostamenti	21
Capo III – Revisione della previsione	21
Art. 47 Finalità	21
Art. 48 – Approvazione dei documenti di revisione della programmazione	22
Capo IV - Consuntivazione	22

Art. 49 – Il processo di consuntivazione	22
Art. 50 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura	22
Art. 51 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio di Ateneo	23
Art. 52 – Apertura dei conti	23
Art. 53 - Bilancio consolidato	23
TITOLO IV – IL SISTEMA DEI CONTROLLI	23
Art. 54 – Il sistema dei controlli	23
Art. 55 – Nucleo di valutazione	24
Art. 56 – Collegio dei revisori	24
Art. 57 – Internal audit	24
Art. 58 – Controllo di gestione	25
TITOLO V – IL PATRIMONIO	25
Art. 59 – Patrimonio dell’Ateneo	25
Art. 60 – Immobilizzazioni dell’Ateneo	25
TITOLO VI – ATTIVITA’ NEGOZIALE	26
Art. 61 – Capacità negoziale	26
Art. 62 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	27
Art. 63 – Locazioni passive di beni immobili	27
Art. 64 – Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi	27
Art. 65 – Locazione attiva di beni immobili	29
Art. 66 – Alienazione e permuta di beni immobili e mobili	28
Art. 67 – Concessione in uso degli spazi	28
Art. 68 – Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato	28
Art. 69 – Valorizzazione dei risultati della ricerca	29
Art. 70 – Accettazione di donazioni, eredità e legati	29
Art. 71 – Logo e i simboli dell’Università	30
TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI	29
Art. 72 – Entrata in vigore e regime transitorio	29

TITOLO I – NORME GENERALI**Capo I – Principi e finalità****Art. 1 – Ambito di applicazione**

1. Il presente Regolamento, adottato in attuazione degli artt.6 e 7 della Legge n.168/1989 e s.m.i., nonché ai sensi della Legge n.240/2010 e relativi decreti attuativi e dell'art.65 dello Statuto, disciplina:

- a. il modello contabile utilizzato dall'Università di Pavia (di seguito Università), la sua struttura e le relative finalità;
- b. i processi contabili;
- c. le forme ed il sistema dei controlli;
- d. i principi della gestione dell'attività negoziale (attiva e passiva).

2. Il presente Regolamento si applica all'attività amministrativo-contabile dell'Università, diretta ad assicurare il perseguimento delle finalità pubbliche di ricerca, di didattica, di trasferimento tecnologico e di servizi, che si attua attraverso le gestioni di competenza dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti dell'Ateneo.

3. Nel presente Regolamento sono altresì indicate le materie oggetto di specifica regolamentazione interna.

Art. 2 – Manuale di Contabilità e Controllo di gestione

1. In applicazione del presente Regolamento è adottato il Manuale di Contabilità e Controllo di gestione.

2. Il Manuale di Contabilità e Controllo di gestione deve prevedere:

- a. i principi, le procedure e i documenti contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
- b. gli schemi e le modalità per la redazione dei documenti contabili di sintesi;
- c. le procedure di programmazione e controllo;
- d. le procedure di conservazione e di scarto
- e. le procedure in materia negoziale

3. Il Manuale è approvato dal Consiglio di Amministrazione; le successive modifiche, ove connesse all'adeguamento a disposizioni di legge, sono adottate con delibera del Direttore Generale, e comunicate al Consiglio di Amministrazione ai fini della necessaria presa d'atto.

Art. 3 – Principi della gestione amministrativo-contabile

1. La gestione dell'Università è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, attraverso il mantenimento nel tempo di condizioni di equilibrio economico, finanziario e patrimoniale nel rispetto dei più generali principi di imparzialità, efficienza ed efficacia nell'uso delle risorse.

2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, integrità, tempestività ed economicità, e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

3. Le attività si ispirano ai principi di contrasto alla corruzione e di trasparenza.

Capo II – Struttura organizzativa

Art. 4 – Processi contabili

1. I processi contabili attengono alla definizione e allo svolgimento delle attività necessarie al perseguimento delle finalità del sistema contabile e sono tra loro correlati costituendo, 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. All'interno del presente regolamento i processi contabili sono descritti con riferimento alle:
 - a. finalità del processo;
 - b. modalità e tempi di svolgimento.

Art. 5 – Strutture organizzative e funzioni

1. Gli Organi e le strutture organizzative con funzioni di programmazione sono:
 - a. Rettore;
 - b. Senato Accademico;
 - c. Consiglio di Amministrazione;
 - d. Direttore Generale;
 - e. Strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale.
2. Le funzioni di gestione sono riconducibili a:
 - a. Direttore Generale
 - b. Aree dirigenziali
 - c. Strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale.
3. Le attività di revisione e di consuntivazione sono svolte dagli Organi e dalle Strutture organizzative dell'Ateneo secondo le competenze agli stessi attribuite dal Consiglio di Amministrazione.
4. L'area competente per il bilancio, la contabilità e finanza è la struttura che coordina e supporta la realizzazione dei processi contabili per il loro corretto svolgimento, in collaborazione con gli organi e le strutture organizzative dell'Ateneo.
5. Il Servizio competente per la pianificazione, programmazione e controllo coordina le attività di redazione e di revisione del budget annuale e triennale.

Art. 6 – Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Rettore provvede a:

- a. proporre al Consiglio di Amministrazione le linee, i criteri ed i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale;
- b. predisporre il piano di sviluppo strategico pluriennale verificandone, di concerto con il Direttore Generale, le implicazioni sulle attività di servizio e sulle proiezioni economiche, patrimoniali e finanziarie;
- c. sottoporre al Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, la proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, accompagnata da una relazione programmatica, le modifiche e proposte di revisione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nonché il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
- d. predisporre di concerto con il Direttore Generale la relazione annuale sulla gestione con riferimento agli obiettivi contenuti nel programma di sviluppo pluriennale;
- e. monitorare di concerto con il Direttore Generale l'andamento generale della gestione economica sottoponendo periodicamente al Consiglio di amministrazione un quadro di sintesi delle informazioni di maggior rilievo.

Art. 7 – Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Senato Accademico provvede a:
 - a. esprimere parere sulla proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, nonché sul bilancio unico d'esercizio;
 - b. esprimere parere sul piano di sviluppo strategico pluriennale;
 - c. esprimere parere sui criteri per la ripartizione delle risorse destinate alla didattica e alla ricerca, tenuto conto delle risorse disponibili.

Art. 8 - Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Consiglio di Amministrazione provvede a:
 - a. approvare, su proposta del Rettore, le linee, i criteri ed i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale;
 - b. approvare il piano di sviluppo strategico pluriennale;
 - c. approvare le linee, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
 - d. approvare la proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, le modifiche e proposte di revisione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché il bilancio unico d'esercizio;
 - e. vigilare sull'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, nonché sulla sostenibilità delle attività poste in essere;
 - f. approvare obiettivi e programmi della gestione amministrativa ed il conseguente programma operativo elaborato dalla Direzione Generale;
 - g. verificare la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, in relazione alla pianificazione strategica.

Art. 9 – Direttore Generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, il Direttore Generale provvede a:
 - a. predisporre, di concerto con il Rettore, l'analisi delle implicazioni dei processi di pianificazione strategica sulle attività di servizio e sulle proiezioni economiche, patrimoniali e finanziarie, tenendo conto delle proposte formulate dal Senato Accademico per le materie di competenza;
 - b. elaborare, di concerto con il Rettore, le linee, i criteri ed i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale nel rispetto degli equilibri di bilancio di breve, medio e lungo periodo;
 - c. predisporre di concerto con il Rettore e con il supporto del Dirigente l'area competente per il bilancio, la contabilità e finanza la proposta di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale, le modifiche e proposte di revisione del bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché il bilancio unico d'esercizio;
 - d. curare l'attuazione dei programmi valutandone l'impatto economico sulla gestione;
 - e. monitorare, di concerto con il Rettore, l'andamento generale della gestione economica;
 - f. stipulare i contratti dell'Ateneo e sottoscrivere le convenzioni necessarie alla gestione e all'organizzazione dei servizi;
 - g. adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, salvo quelli delegati ai dirigenti o altri soggetti previsti nel presente Regolamento.

Art. 10 – Unità organizzative

1. Le unità organizzative sono Centri di responsabilità che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. Le unità organizzative dell'Università sono:
 - a. le strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa;
 - b. le aree dirigenziali.

Art. 11 – Strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa

1. Le strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa sono:
 - a. i Dipartimenti;
 - b. ulteriori specifiche unità organizzative istituite e/o individuate dal Consiglio di Amministrazione con apposita delibera.
2. Relativamente ai processi contabili, le Strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa provvedono:
 - a. a formulare una proposta di budget economico e budget degli investimenti sulla base delle linee di indirizzo approvate dagli organi accademici, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale;
 - b. a mantenere il controllo del fabbisogno di cassa e fornire puntualmente i dati richiesti dal servizio preposto;
 - c. alla regolare tenuta delle scritture contabili di tutti gli eventi gestionali di competenza della struttura;
 - d. ad esercitare i poteri di spesa nei limiti delle disponibilità di budget e del fabbisogno di cassa accordato;

- e. a provvedere alla gestione contabile dei documenti gestionali relativi ai ricavi e ai costi di competenza fino all'emissione degli ordinativi all'Istituto cassiere;
 - f. a monitorare l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale, con assunzione delle relative responsabilità, rivedendo il budget in caso di necessità;
 - g. a redigere situazioni contabili consuntive, garantendo la collaborazione nell'ambito dei processi di gestione amministrativa e contabile
 - h. alla corretta gestione dei beni di cui sono consegnatari;
3. L'invio degli ordinativi all'Istituto cassiere è effettuato dall'Amministrazione centrale, che ha la gestione della cassa dell'Ateneo.
4. Ad ogni struttura dotata di autonomia gestionale e amministrativa è assegnato un segretario di coordinamento, nominato dal Direttore Generale, sentito il Direttore della struttura stessa.
5. Il Direttore della struttura è l'Organo di indirizzo della stessa, unitamente all'Organo collegiale, e dispone i provvedimenti autorizzatori delle attività da porre in essere, anche in attuazione delle delibere dell'Organo collegiale.
6. Il Segretario amministrativo dispone gli atti di attuazione ed è responsabile della legittimità e della correttezza amministrativa, contabile e fiscale degli stessi.

Art. 12 – Aree dirigenziali

1. Relativamente ai processi contabili, le Aree dirigenziali dell'Ateneo provvedono a:
- a. formulare una proposta di budget economico e budget degli investimenti, di concerto con il Direttore Generale, sulla base delle linee di indirizzo, dei criteri e dei vincoli per la programmazione annuale e pluriennale, nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale;
 - b. collaborare ai processi di gestione attraverso le proprie strutture amministrativo-contabili dedicate;
 - c. monitorare il budget ed effettuarne, ove necessario, la proposta di revisione;
 - d. collaborare alla consuntivazione secondo le indicazioni e i termini disposti dal servizio preposto;
 - e. esercitare i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, ove delegati dal Direttore Generale, ovvero attribuiti sulla base di disposizioni regolamentari interne;
 - f. monitorare l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale con assunzione delle relative responsabilità;
 - g. mantenere il controllo del fabbisogno di cassa e fornire puntualmente i dati richiesti dal servizio preposto.

Art. 13 Area competente per il bilancio, la contabilità e finanza

1. L'area competente per il bilancio, la contabilità e finanza svolge nei confronti dei Centri di responsabilità una funzione di indirizzo, sia con riferimento al corretto svolgimento dei processi contabili, sia con riferimento all'applicazione della normativa fiscale.
2. L'area competente per il bilancio, la contabilità e finanza svolge nell'ambito dei processi contabili le seguenti attività:

- a. servizio di supporto agli Organi di governo, e in particolare al Rettore e al Direttore Generale, e ai Centri di responsabilità per la valutazione degli effetti economici dei programmi e delle attività, anche mediante la costituzione di apposite strutture di supporto e di coordinamento ove necessarie;
- b. avviare, coordinare e supportare il corretto funzionamento dei processi contabili di programmazione, gestione e consuntivazione, coadiuvando anche i Centri di responsabilità, anche ai fini della redazione del bilancio d'esercizio;
- c. curare la tenuta delle scritture contabili economico-patrimoniali, finanziarie e di analisi di gestione per le parti di competenza;
- d. curare la predisposizione dei documenti contabili di sintesi;
- e. curare la gestione della liquidità;
- f. supportare il Rettore ed il Direttore Generale nella predisposizione dei documenti contabili dell'Ateneo.

Titolo II – IL SISTEMA CONTABILE

Capo I – Organizzazione del sistema contabile

Art. 14 – Principi e finalità 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. Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:
 - a. rilevare i fatti gestionali nella loro dimensione economica, definendo un quadro unico, completo, attendibile e veritiero della gestione;
 - b. produrre informazioni di supporto ai processi decisionali di programmazione, gestione e controllo;
 - c. consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
 - d. controllare il mantenimento dell'equilibrio economico e finanziario della gestione non solo in via preventiva e consuntiva, ma anche durante l'esercizio.
3. La gestione economica e finanziaria dell'Università, in tutte le sue articolazioni organizzative, si svolge in base a quanto definito e rilevato attraverso i processi contabili e a quanto contenuto nei documenti contabili.
4. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.

Art. 15 – Sistemi di rilevazione e principi contabili

1. Il sistema contabile adottato dall'Università si articola in:
 - a. contabilità generale;
 - b. contabilità analitica;
 - c. sistema di controllo economico-finanziario.
2. La contabilità generale viene tenuta in conformità ai principi contabili stabiliti dalla legislazione vigente, e, per tutto quanto non espressamente previsto, si applicano le disposizioni del codice civile e i principi contabili nazionali emanati dall'organismo italiano di contabilità (O.I.C.).

3. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget delle unità organizzative ai fini del controllo di gestione. Nel corso della gestione assicura la verifica della disponibilità di budget e la relativa revisione; durante e a chiusura d'esercizio permette di effettuare analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza della gestione.
4. Il sistema di controllo economico-finanziario si realizza attraverso il:
 - a. controllo della disponibilità dei fondi delle singole unità organizzative;
 - b. controllo dei flussi di cassa di Ateneo;
 - c. controllo della regolarità di spesa, attestato dalla correttezza delle registrazioni contabili;
 - d. controllo dei risultati conseguiti rispetto ai risultati attesi.

Art. 16 – Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono:
 - a. Unità organizzative;
 - b. Unità analitiche;
 - c. Progetti.
3. Le unità organizzative sono individuate all'art. 10 del presente Regolamento.
4. Ciascuna unità organizzativa è strutturata in unità analitiche, ovvero entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi. Le unità analitiche possono essere identificate con riferimento a unità organizzative formalmente definite, oppure rappresentare aggregati di costi e proventi utili ai fini della rilevazione analitica.
5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, budget e risorse assegnati. I progetti sono riferiti direttamente ai centri di responsabilità.
6. La struttura delle unità analitiche viene definita ed aggiornata in relazione alla configurazione delle strutture organizzative dell'Ateneo.

Art. 17 – Periodi contabili

1. L'esercizio contabile va dal 1 gennaio al 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 più esercizi contabili (pluriennialità);

Art. 18 – Piano dei conti

1. Il piano dei conti adottato dall'Ateneo è compatibile e coerente con gli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente per le università statali, identifica la natura delle operazioni di acquisizione ed impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni di contabilità generale 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 missione e programmi. Specifiche indicazioni sono contenute nel Manuale di Contabilità e Controllo di gestione.
3. I documenti di sintesi a preventivo e consuntivo di cui al successivo Capo II del presente Titolo rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.
4. Le modifiche al piano dei conti (aggiunte e soppressioni di conti), nel rispetto della struttura fissa prevista dalle norme vigenti per le università statali, purché compatibili e/o necessarie rispetto ai documenti contabili di sintesi, sono di competenza del Direttore Generale. Tali modifiche possono essere proposte anche dal Dirigente dell'area competente per il bilancio, la contabilità e finanza, che costituisce riferimento per eventuali richieste da parte delle unità organizzative in base ad apposita procedura. In ogni caso, le modifiche dovranno essere comunicate al Consiglio di Amministrazione, per la necessaria presa d'atto a fini ricognitivi in occasione della presentazione del bilancio d'esercizio.

Art. 19 – Patrimonio netto e 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 decurtati del patrimonio libero e del patrimonio vincolato.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi vincolati destinati da terzi (immobilizzazioni finanziarie derivanti da lasciti e donazioni); fondi vincolati per decisioni degli Organi istituzionali e Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge o altro).
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dal risultato degli esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.
5. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico positivo, il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico, può decidere di destinarlo a:
 - a. riserva;
 - b. patrimonio non vincolato.
6. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei revisori, deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:
 - a. utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
 - b. utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
 - c. identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - d. formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello di perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente in materia di dissesto finanziario.

7. I contenuti di dettaglio del patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati ed illustrati nella Nota integrativa del bilancio di esercizio, con la rappresentazione della relativa evoluzione nel corso dello stesso esercizio.

Art. 20 - Gestione dei Vincoli di Patrimonio Netto

Il Consiglio di Amministrazione può liberamente porre vincoli all'utilizzo di Riserve Libere di Patrimonio Netto per la realizzazione di obiettivi di carattere pluriennale, fermo restando il rispetto di altri vincoli stabiliti da disposizioni normative o ministeriali (fabbisogno finanziario, turnover ecc.). Il caso contrario, ovvero il passaggio da Riserve Vincolate a Riserve Libere, potrà avvenire, sempre previa delibera del medesimo CdA, nei casi in cui le ragioni originarie del vincolo vengano meno o mutino gli interessi e indirizzi.

I vincoli suddetti vengono contabilmente iscritti a seguito delle Delibere del Consiglio di Amministrazione e annualmente rivisti successivamente all'approvazione del bilancio d'esercizio.

Art. 21 - Revisione dei vincoli

Nella revisione periodica dei vincoli, l'Amministrazione dell'Ateneo verifica che siano riservate a destinazioni specifiche le somme relative a:

- a) disponibilità relative a progetti iscritti nell'anno in corso o negli anni precedenti, così come risultanti al 31/12 dell'anno precedente, per i quali sussiste già una autorizzazione alla spesa e non si applica la procedura del cost to cost;
- b) investimenti pluriennali relativi alle opere edili previste nei Piani triennali dei lavori approvati e per i quali sia previsto l'avvio del programma di spesa nell'anno successivo;
- c) eventuale riserva utilizzata in sede di budget autorizzativo dell'anno in corso per finanziare le nuove progettualità e/o i costi di funzionamento al fine del pareggio del budget stesso;
- d) iniziative specifiche e scopi identificati in sede di destinazione dell'utile;
- e) quote di ammortamento future degli investimenti già sostenuti per progetti finanziati che non seguano la metodologia contabile del Cost to cost.

L'iscrizione del vincolo su quote di patrimonio, in conseguenza dei risultati positivi di esercizio e il loro successivo utilizzo nell'ambito di progetti strategici e di sviluppo, è volta ad assicurare un livello di solidità patrimoniale adeguato a presidiare rischi futuri e garantire il finanziamento degli investimenti programmati.

Art. 22 – Gestione finanziaria degli investimenti

- 1 Il budget degli investimenti unico dell'Ateneo riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria. Non possono essere programmati investimenti in assenza di copertura finanziaria.
2. La copertura finanziaria degli investimenti deve essere disponibile per intero all'atto dell'autorizzazione anche se il suo utilizzo è distribuito su un arco di più anni.

3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio, richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o a una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate del Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.
4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, a copertura degli investimenti, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o rinegoziare mutui e prestiti. Tale delibera deve evidenziare le caratteristiche essenziali dell'operazione, le motivazioni del ricorso al mercato finanziario e le valutazioni connesse a garantire il rispetto dei vincoli di cui al successivo comma 5 del presente articolo.
5. L'onere complessivo delle quote di ammortamento annuo dei mutui non deve eccedere i limiti imposti dalla normativa vigente alla data di sottoscrizione del prestito e non deve, comunque, compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo, nonché rallentare, limitare e/o danneggiare l'ordinario sviluppo delle attività di gestione corrente e/o a lungo termine.

Capo II – Documenti contabili di sintesi

Art. 23 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali.
2. I documenti contabili pubblici sono redatti sia a livello preventivo che consuntivo, 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.
3. 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 per le quali si rinvia al Manuale di Contabilità e Controllo di gestione.

Art. 24 – Documenti contabili di sintesi pubblici preventivi

1. I documenti contabili di sintesi pubblici a preventivo sono:
 - a. bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo. Il Collegio dei Revisori predisponde un'apposita relazione al bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, prima dell'approvazione del Consiglio di Amministrazione, esprimendo il proprio parere.
 - b. bilancio unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, predisposto allo scopo di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
 - c. bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;

d. classificazione della spesa per missioni e programmi, predisposta al fine di rappresentare il budget di previsione (economico e degli investimenti) per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività. Ciascun programma è corredato da un sistema di indicatori – obiettivo atto a misurare i risultati attesi e definito dalle normative vigenti.

e. relazione a corredo dei documenti di previsione, che dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.

Art. 25 – Documenti contabili di sintesi pubblici consuntivi

1. I documenti contabili pubblici di sintesi a consuntivo sono:

a. bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e corredato da una relazione sulla gestione. Il bilancio unico di esercizio dovrà essere accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei conti (si veda art. 56), che attesti la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contenga valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo – contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione;

b. rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria, predisposto al fine di garantire il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;

c. bilancio consolidato con le aziende, società o gli altri enti controllati dall'Università, appartenenti all'area di consolidamento, così come definito dal legislatore;

d. classificazione della spesa per missioni e programmi, predisposta al fine di rappresentare il bilancio unico di ateneo di esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività. Lo schema è accompagnato da un rapporto sui risultati, che evidenzia, per ciascun programma, le risultanze in termini di raggiungimento dei risultati e le cause degli eventuali scostamenti.

Art. 26 – Principi di redazione dei documenti contabili previsionali

1. I documenti contabili previsionali devono essere redatti con chiarezza, secondo gli schemi definiti dalla normativa vigente e nel rispetto dei postulati generali per la redazione del bilancio, nonché dei restanti principi contabili previsti dalla legislazione vigente, nonché rappresentare in modo veritiero e corretto:

- a. il piano degli investimenti dell'Ateneo e le relative fonti di finanziamento;
- b. l'evoluzione della gestione prevista nell'esercizio e nel triennio successivo;

Art. 27 – Principi di redazione dei documenti contabili consuntivi

1. I documenti contabili consuntivi devono essere redatti con chiarezza, rispettando gli schemi definiti dalla vigente normativa, i postulati generali per la redazione del bilancio, nonché i

restanti principi contabili previsti dalla legislazione vigente, e devono rappresentare in modo veritiero e corretto:

- a. la situazione patrimoniale dell'Ateneo alla data di riferimento;
- b. l'andamento economico della gestione nell'esercizio;
- c. la situazione finanziaria dell'Ateneo alla data di riferimento.

Art. 28 – Documenti contabili di sintesi gestionali

1. I documenti contabili gestionali sono redatti sia a preventivo sia a consuntivo.
2. I documenti a preventivo sono su base annuale e pluriennale.
3. I documenti contabili gestionali sono articolati coerentemente con la struttura dei centri di responsabilità.

Art. 29 – Documenti contabili: formati, conservazione e dematerializzazione

1. La produzione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti contabili viene attuata nel rispetto della normativa vigente.
2. L'Ateneo persegue l'obiettivo della dematerializzazione completa degli archivi, attraverso la generazione dei documenti contabili in formato idoneo alla conservazione in archivi digitali.
3. Nel manuale di contabilità sono indicati in modo specifico i formati dei documenti e i tempi di conservazione previsti.
4. In attesa dell'emanazione di specifiche direttive in materia di scarto dei documenti digitali, la completa gestione dematerializzata del ciclo attivo e del ciclo passivo viene applicata gradualmente compatibilmente con le tecnologie disponibili in Ateneo.

TITOLO III – PROCESSI CONTABILI

Capo I – Programmazione

Art. 30 – Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione definisce i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale, in conformità alle linee strategiche. Esso garantisce la sostenibilità delle attività svolte in 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. L'Università degli Studi di Pavia adotta un sistema di pianificazione, programmazione e controllo volto ad indirizzare i comportamenti organizzativi e del personale verso il conseguimento degli obiettivi gestionali prefissati.

3. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio garantisce l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale della programmazione

4. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale valuta la sostenibilità delle attività nel medio periodo, tenendo conto dei piani triennali adottati ai sensi della normativa vigente. (Il piano

integrato della performance, il piano triennale di reclutamento, il piano triennale per l'edilizia ed il programma biennale degli acquisti di beni e servizi).

Art. 31 – Definizione delle linee di indirizzo per la programmazione

1. Le linee di programmazione annuale e triennale sono approvate entro il 31 luglio di ogni anno dal Consiglio di Amministrazione. Entro il 15 settembre il Servizio competente alla Programmazione, in collaborazione con il Dirigente l'area competente per il bilancio, la contabilità e finanza e il Direttore Generale, definisce il calendario delle attività per la formazione del Budget di Ateneo annuale e triennale, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Art. 32 – I documenti costitutivi del bilancio previsionale

1. Come previsto dalla normativa vigente, l'Ateneo predispone i documenti elencati precedentemente all'art. 24.

2. L'Ateneo, inoltre, adotta un sistema di contabilità analitica basato sulle seguenti coordinate contabili:

- a. piano dei conti, articolato per natura e correlato con quello di contabilità generale;
- b. unità analitiche, cioè unità minime di rilevazione e gestione della spesa;
- c. progetti, cioè risorse destinate ad attività specifiche di durata limitata.

Art. 33 – Predisposizione dei budget per unità analitiche

1. Il processo di redazione del budget coinvolge l'intera organizzazione: dalle aree dirigenziali a tutte le unità con autonomia gestionale. Le attività sono svolte sulla base dell'apposito calendario così come previsto dal manuale operativo.

2. I responsabili delle Unità analitiche, ciascuno per la parte di propria competenza, predispongono la proposta di budget per le unità analitiche coerentemente con le linee di sviluppo della struttura organizzativa di appartenenza.

3. Per ogni unità analitica si compilano le seguenti proposte di budget:

- a) costi e ricavi (budget economico);
- b) costi pluriennali (budget degli investimenti).

4. La proposta di budget delle unità organizzative con autonomia gestionale è approvata dal consiglio di dipartimento o dal comitato tecnico scientifico del centro, secondo quanto previsto dallo Statuto e dai regolamenti universitari.

5. Tutte le proposte di budget, articolate per unità analitiche, confluiscono in una proposta di budget di Ateneo.

Art. 34– Predisposizione del budget di Ateneo

1. Il Direttore generale, in collaborazione con il Servizio competente per le attività di programmazione e controllo e la Direzione competente per la contabilità e il bilancio, consolida tutte le proposte di budget e ne verifica la sostenibilità economico-finanziaria nel medio periodo, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di bilancio.

2. Definito il progetto complessivo, gli uffici competenti redigono i documenti obbligatori previsti dalla legge e elencati all'art. 24.

Art. 35– Approvazione dei documenti di programmazione

1. Entro il 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento, i documenti di cui all'art.24 del presente Regolamento sono sottoposti all'approvazione del Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore e previo parere del Senato accademico e del Collegio dei Revisori.

2. I bilanci sono pubblicati e resi disponibili a tutte le strutture dell'Ateneo.

Art. 36 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Bilancio unico di Ateneo autorizzatorio non venisse approvato entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, il Consiglio di amministrazione autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio per un periodo non superiore a quattro mesi, al fine di consentire l'operatività ordinaria.

2. Nel corso dell'esercizio provvisorio, l'Ateneo può sostenere costi ed investimenti in misura non superiore, mensilmente, a un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo bilancio previsionale approvato.

3. Non è soggetto a limitazioni o frazionamento il sostenimento delle seguenti categorie di costo ed investimento:

- a) costi ed investimenti tassativamente regolati dalla legge;
- b) costi ed investimenti derivanti da obbligazioni già assunte;
- c) costi ed investimenti coperti da finanziamenti specifici relativi a progetti;
- d) altri costi ed investimenti il cui sostenimento è necessario a garantire l'ordinario funzionamento dell'Ateneo, previa approvazione da parte del Consiglio di amministrazione.

Capo II – Gestione

Art. 37 – Principi e finalità del processo di gestione

1. Il processo di gestione è il complesso di attività e operazioni svolte dai Centri di responsabilità.

2. I principi a cui si ispira il processo di gestione sono regolati dall'art. 3 del presente regolamento.

3. 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 e della gestione finanziaria, nel rispetto dei principi di responsabilità e correttezza nella gestione delle risorse per il conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 38 –Registrazioni eventi contabili

1. La contabilità generale ha lo scopo di rilevare i fatti di gestione che riguardano le transazioni tra l'Ateneo ed i terzi, determinando i risultati gestionali. Rileva esclusivamente gli accadimenti che generano variazioni economiche, patrimoniali, finanziarie certe, assimilate o presunte secondo il principio della competenza economica.

2. La contabilità analitica classifica costi e proventi in base alla loro destinazione. Permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse autorizzando ogni singola operazione; ha prevalentemente scopi gestionali di informazione interna all'Ateneo.

3. Gli eventi contabili sono rilevati nel sistema una sola volta producendo le opportune registrazioni per i diversi tipi di contabilità.

Art. 39 – Principi generali ciclo attivo

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

- a. registrazione di crediti certi;
- b. registrazione dei ricavi per competenza economica;
- c. esposizione dei crediti al valore nominale, ovvero al valore di presunto realizzo quando esso risulti inferiore al nominale. Il valore nominale dei crediti può essere rettificato tramite il fondo di svalutazione crediti appositamente previsto.

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

3. Gli accadimenti che determinano in contabilità la registrazione dei ricavi sono i seguenti:

- a. per l'attività istituzionale:
 - i. formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti;
 - ii. iscrizione della contribuzione studentesca relativa agli studenti che hanno perfezionato l'iscrizione, avendo quindi, provveduto al contestuale versamento ai corsi di studio compresi nell'offerta formativa dell'Ateneo;
 - iii. sottoscrizione contratto / convenzione / atto,
- b. per l'attività commerciale, l'emissione della relativa fattura.

4. Per i finanziamenti da privati e/o Enti privati gli accordi devono prevedere idonee garanzie. Per i finanziamenti da Enti pubblici occorre apposita delibera dell'Organo competente ad assumere la decisione e a deciderne la copertura finanziaria.

Art. 40 – Principi generali del ciclo passivo

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

- a. registrazione di debiti certi o presunti;
- b. registrazione costi secondo il principio della competenza economica;
- c. esposizione dei debiti al valore nominale.

2. I costi sono correlati con i ricavi d'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.

3. In fase di rilevazione dei costi occorre rispettare la natura del costo stesso per la conseguente imputazione in COGE.

4. Gli eventi che determinano in contabilità la registrazione di costi sono i seguenti:

- a. competenze al personale di ruolo e non;
- b. sottoscrizioni di contratti e convenzioni;
- c. acquisizioni di immobilizzazioni;
- d. acquisizioni di beni e servizi forniti, consegnati ed eventualmente collaudati
- e. altri oneri di gestione e finanziari.

Art. 41 – Responsabilità nel ciclo attivo

1. Per quanto attiene al ciclo attivo:

a) i Dipartimenti e le altre strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale sono responsabili, nell'ambito del proprio budget, del:

- processo di acquisizione delle risorse;
- monitoraggio del budget previsionale e allineamento dello stesso all'effettiva assegnazione del contributo o all'emissione di fatture in ambito commerciale;
- monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi e conseguenti iniziative per il recupero;
- ordinativi di incasso di rispettiva competenza.

b) le Aree dirigenziali, nell'ambito del proprio budget, sono responsabili del:

- processo di acquisizione delle risorse;
- monitoraggio del budget previsionale e proposta di allineamento dello stesso all'effettiva assegnazione del contributo o all'emissione di fatture in ambito commerciale;
- monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi e conseguenti iniziative per il recupero;
- ordinativi di incasso una volta a regime il processo di costituzione dei presidi amministrativo contabili.

c) Il Servizio competente per la programmazione è responsabile della:

- conferma della proposta di budget ai Dipartimenti e alle strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale;
- conferma del budget alle Aree dirigenziali;

Art. 42 – Responsabilità nel ciclo passivo

1. Per quanto attiene al ciclo passivo:

a) i Dipartimenti e le altre strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale, nell'ambito del proprio budget, sono responsabili di:

- gestione e monitoraggio del budget assegnato;
- processo di acquisizione di beni e servizi necessari al proprio funzionamento, per importi pari o inferiori alla soglia prevista dalla normativa vigente per poter procedere all'affidamento diretto;
- processo di liquidazione somme dovute, certificazione relativa alla consegna, congruità e collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi;
- emissione ordinativi di pagamento e verifica del regolare esito dell'operazione, con intervento ove necessario.

b) le Aree dirigenziali sono responsabili, nell'ambito del proprio budget, del:

- gestione e monitoraggio del budget assegnato;
- processo di acquisizione di beni e servizi necessari al proprio funzionamento, fino all'importo massimo consentito dal potere di spesa attribuito;
- processo di liquidazione somme dovute, certificazione relativa alla consegna, congruità e collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi;
- emissione ordinativi di pagamento, una volta a regime il processo di costituzione dei presidi amministrativo contabili

c) L'area competente per il bilancio, la contabilità e finanza è responsabile del:

- gestione e monitoraggio del budget assegnato;
- ordinativi di pagamento dalla stessa emessi compresi, là dove previsto, adempimenti fiscali e amministrativi;
- invio all'istituto cassiere, tramite Ordinatoivo Informatico, degli ordinativi dall'Ateneo emessi in base alla propria organizzazione interna.
- regolarizzazione dei flussi di cassa.

Art. 43 – Poteri di spesa

1. Nell'ambito del budget assegnato ai singoli Centri di responsabilità e degli stanziamenti dei pertinenti capitoli di bilancio l'autorizzazione alla spesa compete:

a) per le spese di pertinenza dell'Amministrazione Centrale ai:

- Dirigenti fino all'importo massimo di € 40.000,00=. per ciascuna spesa;
- Direttore Generale per importi superiori ad € 40.000,00=. e fino ad un importo pari ad € 100.000,00=. per ciascuna spesa;
- Direttore Generale, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, per importi superiori ad € 100.000=. per ciascuna spesa.

b) per le spese di pertinenza dei Dipartimenti e delle Strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale al:

- Direttore del Dipartimento o della Struttura fino all'importo massimo di € 40.000,00=. per ciascuna spesa;
- Direttore di Dipartimento o del Centro, previa autorizzazione dell'organo collegiale di riferimento, per importi superiori ad € 40.000,00=e fino alla soglia stabilita con normativa dell'Unione Europea;
- Direttore di Dipartimento, previa autorizzazione dell'organo collegiale di riferimento e del Consiglio di Amministrazione per importi superiori alla soglia comunitaria.

2. Gli importi sono da intendersi al netto dell'IIVA, ove dovuta.

Art 44 – Modalità di pagamento

1. Il servizio di cassa è affidato, attraverso apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un istituto cassiere individuato previo espletamento delle procedure previste in materia dalla normativa vigente.

2. L'Università potrà dotarsi di un fondo economale la cui consistenza e relative modalità di utilizzo sono definite nel manuale di contabilità.

3. I pagamenti potranno essere effettuati anche mediante carta di credito o carta prepagata, nel rispetto delle decisioni assunte in materia dal Consiglio di Amministrazione. Le modalità di utilizzo delle carte sono definite con apposito regolamento di Ateneo. La gestione contabile delle stesse è definita nel manuale di contabilità.

Art 45 - Programmazione dei flussi di cassa e del fabbisogno finanziario

1. L'Università degli Studi di Pavia predispose un sistema periodico di programmazione e controllo dei flussi di cassa compatibile con il proprio sistema contabile. Ogni Unità analitica è responsabile della programmazione periodica dei flussi di cassa relativi alla propria gestione, secondo le tempistiche definite dalla legge e con le modalità previste nel Manuale contabile, nel rispetto dei limiti di fabbisogno attribuiti.

Art 46 - Verifica periodica del budget e analisi degli scostamenti

1. La verifica di budget è svolta infra-annualmente da ciascuna Unità Organizzativa secondo gli artt. 41 e 42 del presente Regolamento e le modalità definite nel Manuale di contabilità e controllo di gestione.

2. In concomitanza con l'avvio del nuovo ciclo di budget è, inoltre, attivata una revisione di budget sistematica che coinvolge tutte le aree dirigenziali per riconsiderare i costi e gli investimenti pianificati sulla base degli effettivi sviluppi e delle priorità. Essa ha lo scopo di verificare la correttezza della programmazione, la presenza di eventuali scostamenti rilevanti rispetto alle previsioni, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive nell'anno corrente e nel seguente ciclo di budgeting.

3. Analoga analisi è richiesta alle Unità organizzative Dipartimenti e altre strutture dotate di autonomia gestionale.

4. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolte dalle unità organizzative e dall'area competente per il bilancio, la contabilità e finanza. Essa ha primariamente la finalità di consentire la gestione anticipata dei rischi e dei problemi che si possono presentare nel corso dell'esercizio attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

5. Le unità organizzative sviluppano le analisi degli scostamenti obiettivi-risultati; le risultanze delle analisi degli scostamenti vengono utilizzate per gli adeguamenti della programmazione annuale e costituiscono la base della programmazione dell'anno successivo.

6. Il Rettore presenta al Consiglio di Amministrazione per la relativa approvazione le risultanze della revisione di budget infrannuale.

Capo III – Revisione della previsione

Art. 47 Finalità

1. Nel corso dell'anno il budget può essere oggetto di variazioni per fatti relativi a:

- a) variazioni in aumento o in diminuzione nella assegnazione di risorse esterne con vincolo di destinazione;
- b) rideterminazione di costi e ricavi ai fini del raggiungimento degli obiettivi, al mantenimento degli equilibri definiti o a fatti imprevedibili;
- c) rimodulazione di risorse già approvate tra unità analitiche o progetti all'interno della stessa unità organizzativa;

- d) allocazione dell'utile o assorbimento della perdita accertata a fine esercizio e gestione del vincolo sulle poste di riserve patrimoniali;
- e) riporto da un esercizio all'altro delle economie vincolate a progetti per garantire la continuità operativa delle attività di didattica e di ricerca;
- f) variazioni tecniche, richieste dalla procedura in uso per autorizzare spese per le quali gli organi competenti si sono già espressi.

2. Le procedure di revisione sono definite nel manuale di contabilità.

Art. 48 – Approvazione dei documenti di revisione della programmazione

1. Le variazioni di cui al comma 1 lett. a), c) ed f) del precedente articolo sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale per le Aree dirigenziali e vengono comunicate al Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile. Per le strutture dotate di autonomia gestionale, è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento o del Comitato tecnico scientifico del Centro ad eccezione di quelle demandate al segretario amministrativo di coordinamento e definite nel manuale di contabilità.

2. Le ulteriori variazioni del precedente articolo danno luogo ad una revisione del bilancio di previsione annuale e autorizzatorio e sono approvate per le aree dirigenziali, previo parere del Collegio dei revisori, dal Consiglio di amministrazione, su proposta del Rettore. Tali variazioni sono poi comunicate al Senato accademico. Analogamente per le strutture dotate di autonomia gestionale, è necessaria l'autorizzazione del Consiglio di Dipartimento o del Comitato tecnico scientifico del Centro.

3. In casi di urgenza documentata il Rettore provvede con proprio Decreto ad autorizzare la necessaria variazione di budget di competenza del Consiglio di Amministrazione, la stessa viene poi sottoposta a ratifica del Consiglio medesimo nella seduta successiva e comunicata al Senato accademico.

Analogamente per le strutture dotate di autonomia gestionale, in casi di urgenza documentata il Direttore di Dipartimento provvede con proprio Decreto ad autorizzare la necessaria variazione di budget; la stessa viene sottoposta a ratifica del Consiglio di Dipartimento nella seduta successiva.

Capo IV - Consuntivazione

Art. 49 – Il processo di consuntivazione

1. Il processo di consuntivazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire nei documenti contabili di sintesi che compongono il bilancio d'esercizio dell'Ateneo.

2. Il processo di consuntivazione si esplica, con le registrazioni contabili di chiusura, in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 50 – Registrazioni contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura si suddividono in:

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

2. Le scritture contabili di assestamento 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). Con esse si provvede, inoltre, a determinare le quote di ammortamento e gli accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.

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.

Art. 51 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio di Ateneo

1. Il Direttore Generale provvede, successivamente alle registrazioni contabili di chiusura e con il supporto tecnico dell'area competente per il bilancio, la contabilità e finanza, alla predisposizione del bilancio unico di esercizio accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori che attesta la corrispondenza del bilancio d'esercizio alle risultanze della gestione e al rendiconto unico di Ateneo in contabilità finanziaria.

2. I documenti di cui al comma 1, unitamente alla relazione sulla gestione predisposta dal Rettore e dal Direttore Generale, sono sottoposti all'approvazione, previo parere del Collegio dei revisori, del Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, sentito il Senato Accademico, entro il 30 aprile di ciascun anno.

Art. 52 – Apertura dei conti

1. I saldi finali dei conti riepilogati nello Stato Patrimoniale, costituiscono i valori iniziali del nuovo esercizio.

Art. 53 - Bilancio consolidato

1. L'Università redige il bilancio consolidato per ciascun esercizio, partendo dall'individuazione dei soggetti appartenenti al "Gruppo" e definendo i principi di redazione, ponendo in essere tutti gli atti preliminari per giungere alla formazione del bilancio, adottando gli schemi previsti dalla normativa vigente e secondo quanto previsto nel Manuale Tecnico Operativo.

TITOLO IV – IL SISTEMA DEI CONTROLLI

Art. 54 – Il sistema dei controlli

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

- a) Nucleo di valutazione;
- b) Collegio dei revisori;
- c) Direttore Generale, attraverso la funzione del controllo di gestione.

2. Il Consiglio di Amministrazione può decidere di avvalersi anche di società di revisione qualificate ai fini dell'effettuazione di controlli esterni.

Art. 55 – Nucleo di valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono specificati dall'art. 16 dello Statuto dell'Università e dalla normativa in vigore, che specifica anche le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

Art. 56 – Collegio dei revisori

1. Il Collegio dei revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla Legge 30 dicembre 2010, n.240, dall'art. 15 dello Statuto dell'Università 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. Il Collegio, in particolare:

- a) verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili;
- b) esamina i documenti contabili pubblici di sintesi e i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget;
- c) effettua periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;

d) predispone la relazione al bilancio unico di previsione annuale, al bilancio unico di Ateneo di esercizio e al bilancio consolidato attestante la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.

4. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

Art. 57 – Internal audit

1. Il Direttore Generale, attraverso i Servizi preposti, può definire ed attuare un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di responsabilità. Tale piano annualmente è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

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, al Dirigente dell'area competente per il bilancio, la contabilità e finanza, ai Dirigenti di Area e ai Responsabili dei Centri di responsabilità al fine di verificare:

- a) integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
- b) competenza e rigore nella gestione documentale;
- c) regolarità della rendicontazione ai finanziatori esterni;
- d) completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
- e) gestione dei rischi interni ed esterni.

Art. 58 – Controllo di gestione

1. E' istituita all'interno dell'Ateneo la funzione di controllo di gestione che definisce:

- a) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- b) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili e la verifica periodica del grado di raggiungimento degli stessi;
- c) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione o a singole unità organizzative;
- d) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- e) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità;
- f) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

2. I Servizi amministrativi preposti al controllo di gestione effettuano periodicamente 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.

TITOLO V – IL PATRIMONIO

Art. 59 – Patrimonio dell'Ateneo

Il patrimonio dell'Università degli Studi di Pavia è costituito da:

- a. immobilizzazioni immateriali;
- b. immobilizzazioni materiali;
- c. immobilizzazioni finanziarie.

Art. 60 – Immobilizzazioni dell'Ateneo

1. Le immobilizzazioni dell'Ateneo sono così classificate:

- a) immobilizzazioni immateriali:
 - diritti di brevetto;
 - canone una tantum per licenze software a tempo determinato;
 - software prodotto internamente tutelato;
 - diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno;
 - concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
 - immobilizzazioni immateriali in corso e acconti;
 - altre immobilizzazioni immateriali;
 - costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo;
 - spese pluriennali su beni di terzi;
 - software prodotto internamente non tutelato;
 - licenze software in proprietà/a tempo indeterminato

indeterminato

b) immobilizzazioni materiali:

- terreni;
- fabbricati;
- fabbricati di valore artistico e culturale;
- impianti e macchinari;
- attrezzature elettriche ed elettroniche non scientifiche;
- altre attrezzature non scientifiche;
- autovetture, motoveicoli e simili;
- autoveicoli da trasporto;
- attrezzature elettriche ed elettroniche scientifiche;
- altre attrezzature scientifiche;
- attrezzature scientifiche ad alto contenuto tecnologico;
- patrimonio librario di pregio;
- opere d'arte e d'antiquariato e beni di interesse storico;
- patrimonio e beni museali;
- mobili e arredi;
- immobilizzazioni materiali in corso e acconti;
- immobilizzazioni materiali inferiori a 516,46 euro;
- altre immobilizzazioni materiali
- attrezzature informatiche

c) immobilizzazioni finanziarie:

- partecipazioni in consorzi;
- partecipazioni in società;
- partecipazioni in altri enti;
- titoli;
- crediti per depositi cauzionali su fitti passivi;
- crediti per depositi cauzionali su contratti utenze;
- crediti per depositi cauzionali su altri contratti.

2. I contenuti delle poste relative alle immobilizzazioni, la loro classificazione, i criteri di ammortamento, le operazioni di registrazione e di carico e scarico, i ruoli del consegnatario e del sub consegnatario e quant'altro è inerente la gestione delle immobilizzazioni, sono regolamentati nel Manuale di Contabilità e Controllo di gestione.

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 dieci anni.

TITOLO VI – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 61 – Capacità negoziale

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

2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

3. Ogni provvedimento di indizione, aggiudicazione, affidamento deve indicare la normativa di riferimento e l'esplicitazione delle motivazioni in punto di fatto e di diritto a giustificazione della scelta effettuata.

Art. 62 – Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.

2. Ogni anno, entro la scadenza fissata dalla legge le Aree dirigenziali e le Strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa comunicano alla Direzione Generale l'elenco dei beni e servizi di importo superiore a 40.000 da inserire nel piano biennale degli acquisti e suo aggiornamento annuale.

3. Il Direttore generale, di concerto con i Dirigenti interessati e nel rispetto degli indirizzi strategici definiti dalla governance di Ateneo, predispone la proposta definitiva di programma biennale degli acquisti di beni e servizi e quella triennale dei lavori predisposta dal Dirigente dell'Area Tecnica Informatica e sicurezza. I programmi così predisposti ed i relativi aggiornamenti, nelle diverse fasi prescritti dalla legge, sono adottati/ approvati dal Consiglio di Amministrazione.

4. I lavori, nonché le acquisizioni di beni e servizi previsti in programmazione e autorizzati dal Consiglio di Amministrazione dell'Università, si intendono approvati nel merito (oggetto, importo, tipo di procedura, fondi di bilancio) e non necessitano di ulteriore separata delibera di indizione nonché di eventuale aggiudicazione da parte del medesimo Organo.

5. Per ogni singola procedura e nel rispetto delle relative competenze, il soggetto di livello apicale (Direttore, Dirigente) individua e nomina un RUP; in mancanza di tale nomina, il RUP è per le Aree dell'Amministrazione Centrale il Dirigente, per i Dipartimenti e le strutture dotate di autonomia gestionale e amministrativa il Segretario amministrativo di coordinamento.

6. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale o dei Dirigenti, ove delegati dal Direttore Generale, e, per gli ambiti di specifica pertinenza, dai Direttori delle Strutture dotate di autonomia amministrativa e gestionale.

Art. 63 – 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 e dei vincoli di legge.

Art. 64 – 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. 65 – Locazione attiva di beni 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 o dati in concessione 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.

Art. 66 – 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, oltre che nei casi in cui la procedura aperta sia andata deserta, anche 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 alla soglia stabilita dal Consiglio di Amministrazione, 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. 67 – 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. 68 – 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, che devono prevedere specifiche disposizioni a tutela dell'Ateneo, previa verifica della rispondenza con la normativa in materia di razionalizzazione delle partecipazioni pubbliche in società.

Art. 69 – 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. 70 – Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati destinati a Dipartimenti, Centri e Strutture dell'Amministrazione Centrale.

2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di donazioni, eredità e legati, fatta eccezione per le donazioni di modico valore, la cui entità è definita dal Consiglio di Amministrazione, che sono di competenza dei Consigli delle strutture.

Art. 71 – 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.

2. Il C.d.A. può deliberare la concessione a terzi, a titolo gratuito o oneroso, della licenza d'uso dei marchi e simboli dell'Ateneo a scopo promozionale. Può altresì acquisire o concedere spazi pubblicitari, fatto salvo il decoro dell'Ateneo.

TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**Art. 72 – Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore 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 regole con esso incompatibili.

Art. 73 – Limiti di applicazione

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