



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BRESCIA

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

D.R. REG. XXXI N. 443 DEL 8 OTTOBRE 2013

Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI	5
CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'	5
Art. 1 – L'attività amministrativa e i principi contabili	5
Art. 2 - Autonomia gestionale e ambito di applicazione	5
Art. 3 - Struttura della gestione economico-patrimoniale-finanziaria	5
Art. 4 - Preposto alla gestione del Bilancio	5
Art. 5 – Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità - Manuali di contabilità e di Controllo di gestione.....	5
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Art. 6 – Centri di responsabilità	6
Art. 7 – Strutture dirigenziali e Servizi.....	6
TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE	6
CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	6
Art. 8 – Principi del sistema contabile	6
Art. 9 – Sistemi di rilevazione	6
Art. 10 – Organizzazione del sistema contabile.....	7
Art. 11 – Periodo contabile.....	7
Art. 12 – Il Piano dei conti	7
Art. 13 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio	8
Art. 14 – Gestione e programmazione degli investimenti.....	8
CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI	9
Art. 15 – Documenti contabili di sintesi	9
Art. 16 – Documenti contabili pubblici di sintesi	9
Art. 17 – Documenti contabili gestionali di sintesi	10
CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE	10
SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI	10
Art. 18 – Premesse	10
Art. 19 – Senato Accademico	11
Art. 20 – Consiglio di Amministrazione.....	11
Art. 21 – Rettore	11
Art. 22 – Direttore generale	12
SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE	12
Art. 23 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione.....	12
Art. 24 – Definizione delle linee per la programmazione	12
Art. 25 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio	13
Art. 26 – Esercizio provvisorio	13
Art. 27 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale	13
Art. 28 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria.....	14
SEZIONE III – GESTIONE	14
Art. 29 – Finalità del processo di gestione	14
Art. 30 – Le registrazioni degli eventi contabili	14
Art. 31 – Registrazione degli eventi contabili	14
Art. 32 - Responsabilità	14
Art. 33 - Il Dirigente del Settore risorse economiche	15
Art. 34 - Documentazione da allegare agli ordinativi di pagamento	15
Art. 35 - Emissione e controllo degli ordinativi di pagamento e di incasso.....	15
Art. 36 – Gestione liquidità	16

Art. 37– Carte di Credito o pre-pagate.....	16
Art. 38 – Analisi della gestione e verifica periodica di budget	16
SEZIONE IV – REVISIONE DEL BUDGET	17
Art. 39 – Finalità del processo di revisione del budget	17
Art. 40 – Modifiche del budget	17
Art. 41 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo.....	17
SEZIONE V – CONSUNTIVAZIONE E RIAPERTURA DEI CONTI.....	17
Art. 42 – Il processo di chiusura contabile.....	17
Art. 43– RegISTRAZIONI contabili di chiusura.....	18
Art. 44 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio	18
Art. 45 – Apertura dei conti.....	18
CAPO VI – CONTROLLI E NORME FINALI.....	18
Art. 46 – Il sistema dei controlli.....	18
Art. 47 – Il Nucleo di Valutazione	18
Art. 48– Il Collegio dei Revisori dei Conti.....	19
Art. 49 – Internal audit.....	19
Art. 50 – Analisi dei risultati della gestione.....	19
Art. 51 – Valutazione e controllo strategico	20
TITOLO III - GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI.....	20
CAPO VII - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI, MATERIALI E FINANZIARIE	20
Art. 52 – Immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie.....	20
Art. 54 – Immobilizzazioni finanziarie.....	20
Art. 55 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali	20
Art. 56 – Ammortamento, svalutazione e rivalutazione delle immobilizzazioni	20
Art. 57 – Inventario dei beni.....	20
Art. 58 – Consegnatari dei beni mobili	20
Art. 59 – Carico e scarico dei beni.....	21
Art. 60 – Ricognizione dei beni.....	21
Art. 61 – Inventario dei beni immobili.....	21
Art. 62 – Consegnatari dei beni immobili	21
TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE.....	22
CAPO VIII - CONTRATTI	22
Art. 63 - Capacità negoziale.....	22
Art. 64 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.....	22
Art. 65 - Locazioni passive di beni immobili	22
Art. 66 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi	22
Art. 67 - Locazione attiva di beni immobili e mobili.....	22
Art. 68 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili	23
Art. 69 - Concessione in uso degli spazi	23
Art. 70 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato.....	23
Art. 71 - Valorizzazione dei risultati della ricerca	23
Art. 72 - Accettazione di donazioni, eredità e legati.....	23
Art. 73 - Logo e i simboli dell'Università	23
TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI	24
CAPO IX - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITA' INTERNAZIONALE	24
Art. 74 – Borse di studio.....	24
Art. 75 – Locazione di alloggi	24
CAPO X – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE	24
Art. 76 – Incentivazione del lavoro.....	24
Art. 77 – Missioni, trasferte e mobilità.....	24
Art. 78 – Indennità di funzione e spese per gli organi	25
Art. 79 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali.....	25
Art. 80 – Collaborazioni esterne.....	25

Art. 81 - Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni.....	25
Art. 82 - Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali	26
Art. 83 - Spese per pubblicazioni.....	26
Art. 84 - Spese di funzionamento degli organi di Ateneo	26
Art. 85 - Revisione dei limiti di importo.....	27
CAPO XI – DISPOSIZIONI VARIE	27
Art. 86 – Partecipazione dell’Università a procedure ad evidenza pubblica.....	27
Art. 87 – Rappresentanza e difesa in giudizio	27
Art. 88 – Conservazione dei documenti	27
Art. 89 – Adempimenti tributari	27
Art. 90 – Contratti di comodato.....	27
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	28
Art. 91 – Entrata in vigore e regime transitorio.....	28
Art. 92 – Limiti di applicazione	28

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – PRINCIPI E FINALITA'

Art. 1 – L'attività amministrativa e i principi contabili

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Brescia (nel seguito per brevità anche denominata "università" e/o "ateneo") è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e dei postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente nonché delle disposizioni dello Statuto. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia, economicità ed omogeneità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 2 - Autonomia gestionale e ambito di applicazione

1. L'Università provvede autonomamente alla gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali necessarie ai propri fini istituzionali in base alle norme del presente regolamento, in attuazione dello Statuto emanato con D.R. n. 68 del 2.12.2011 e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 3 - Struttura della gestione economico-patrimoniale-finanziaria

1. La gestione amministrativo-contabile dell'Università si realizza mediante il Bilancio unico, all'interno del quale trovano rappresentazione le attività delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio individuate nello Statuto o istituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico.
2. La gestione si estrinseca attraverso le unità organizzative di cui al successivo art. 6, le quali operano secondo principi di autonomia e responsabilità in base alle disposizioni fissate dal presente regolamento.

Art. 4 - Preposto alla gestione del Bilancio

1. Il Direttore generale ha la responsabilità della gestione del Bilancio unico.
2. L'Organo collegiale di riferimento è il Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 – Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità - Manuali di contabilità e di Controllo di gestione

1. Il presente regolamento, adottato nel rispetto dei principi contabili contenuti nella normativa vigente, definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili.
2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nei Manuali di contabilità e del Controllo di gestione ai quali il presente regolamento rinvia.
3. Il Manuale di contabilità, fermo restando lo schema previsto dalla normativa vigente, può integrare la struttura del piano dei conti, di cui all'art. 12, definita dagli schemi ministeriali. Esso deve, comunque, prevedere:
 - i principi contabili;
 - le procedure contabili e le modalità cui fare riferimento nelle registrazioni;
 - gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
 - le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
4. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce il piano dei Centri di responsabilità di cui al successivo art. 6 e dei centri di costo/provento di cui al successivo art. 10 le procedure di assegnazione dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di ri-

programmazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai centri di costo/provento.

5. Il Manuale di contabilità viene proposto dal Dirigente del Settore risorse economiche mentre il Manuale del Controllo di gestione è proposto dal Direttore generale. Entrambi sono approvati dal Consiglio di Amministrazione.
6. Nei Manuali di contabilità e di Controllo di gestione sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste ad integrazione e/o completamento di quanto stabilito dai principi contabili previsti dalla normativa vigente.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 6 – Centri di responsabilità

1. I Centri di Responsabilità sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Centri di Responsabilità sono:
 - le Strutture dirigenziali e i Servizi;
 - i Dipartimenti.
3. Le Strutture dirigenziali e i Servizi predispongono la proposta di budget economico e degli investimenti annuale e triennale.
4. I Dipartimenti predispongono e approva la proposta del budget economico e degli investimenti annuale e triennale.
5. Le proposte di budget di ciascun Centro di responsabilità devono pervenire entro il 15 ottobre di ogni anno alla Direzione generale.

Art. 7 – Strutture dirigenziali e Servizi

1. I Responsabili delle Strutture dirigenziali e dei Servizi sono individuati dal Direttore generale.
2. Le Strutture dirigenziali ed i Servizi collaborano con il Direttore generale alla formulazione della proposta di budget economico e degli investimenti, sia annuale che triennale, nell'ambito dell'Unità Organizzativa denominata Amministrazione.
3. Le Strutture dirigenziali e i Servizi gestiscono le risorse assegnate in sede di approvazione del budget annuale autorizzatorio di cui all'art. 16, comma 2, punti a) e b).

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 8 – Principi del sistema contabile

1. L'università adotta il sistema di contabilità generale c.d. economico-patrimoniale ed il Bilancio unico di ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica, a norma dell'art. 1 del D.lgs 27 gennaio 2012 n. 18 e s.m.i.
2. L'Università, nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi generali di cui all'art. 1 del presente regolamento.

Art. 9 – Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale è fondata sui principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente regolamento, nel Manuale di contabilità e dettagliati nella Nota Integrativa di cui all'art. 16.
2. La contabilità analitica, in sede di Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, dettaglia i limiti di budget dei Centri di responsabilità; nel corso della

gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione.

Art. 10 – Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo costituita dai Centri di responsabilità di cui all'art. 6. Tale sistema si esplica attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale che sono identificate nei:
 - Centri di costo;
 - Centri di provento;
 - Progetti.
2. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/provento. Essi rappresentano unità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere articolati su più livelli o in modo trasversale.
3. I Centri di costo/provento possono essere modificati con delibera del Consiglio di Amministrazione contestualmente all'approvazione del budget unico di previsione. I Centri di costo/provento possono sotto articolarsi. L'eventuale sotto articolazione è definita con provvedimento del Direttore generale.
4. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti devono essere riferiti direttamente ad un Centro di responsabilità ma possono coinvolgere anche più Centri di responsabilità.
5. Per la realizzazione di progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti possono essere individuati gruppi di progetto anche trasversali rispetto ai Centri di responsabilità e stanziare risorse specifiche.
6. I progetti di cui al comma precedente hanno un proprio Responsabile nominato dal Direttore generale.

Art. 11 – Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile (1 gennaio-31 dicembre).
2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
 - a. periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
 - b. periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
 - c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

Art. 12 – Il Piano dei conti

1. Il Piano dei conti identifica l'elenco, articolato in vari livelli, dei conti necessari per garantire le registrazioni in partita doppia per la rilevazione dei fatti amministrativi e la successiva predisposizione del bilancio unico dell'università.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è predisposto in modo da garantire le informazioni richieste in base agli schemi ministeriali ed è collegato al piano dei conti della contabilità analitica anche ai fini del controllo di gestione. I Centri di responsabilità dell'Ateneo adottano un unico Piano dei conti per la contabilità generale ed un unico Piano dei conti per la contabilità analitica.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo IV del presente Titolo rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.

4. La definizione e le modifiche del piano dei conti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, fino al livello da esso stabilito con apposita deliberazione o nel relativo Manuale di contabilità. L'eventuale ulteriore sotto articolazione è definita con provvedimento del Direttore generale.

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

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - a. fondo di dotazione;
 - b. patrimonio vincolato;
 - c. patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra Attivo e Passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico in fase di predisposizione del primo Stato Patrimoniale.
3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi erogatori a vario titolo o per caratteristiche specifiche delle risorse.
4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie non sottoposte ad una destinazione vincolata.
5. In sede di approvazione del bilancio il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore coadiuvato dal Direttore generale, adotta un provvedimento di destinazione del risultato d'esercizio positivo. In caso di risultato economico negativo, deve adottare una o più delle seguenti misure per la sua copertura:
 - utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
 - utilizzare eventuali riserve non vincolate, se capienti;
 - identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.
6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio e la relativa evoluzione sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio di cui all'art. 16.

Art. 14 – Gestione e programmazione degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti di cui all'art. 16 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio con incidenza sul budget economico e la relativa copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria dell'investimento, che dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione in base all'art. 41, deve avvenire mediante:
 - a. l'utilizzo di risorse proprie;
 - b. l'utilizzo di risorse a debito, purché sia dimostrata la capacità di rimborso e la sostenibilità economica;
 - c. la riduzione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita dopo l'effettiva realizzazione;
 - d. l'utilizzo di contributi di terzi finalizzati.
3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore.

4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente e nei termini indicati dal precedente comma 2, lett. b).
5. La delibera che autorizza la stipula di un nuovo mutuo deve contenere adeguata motivazione in ordine alla sostenibilità economica e finanziaria del piano di rimborso.

CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 15 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti a rilevanza esterna (c.d. pubblici) e documenti gestionali interni. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna che esterna e sono caratterizzati da un processo di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente regolamento e dettagliati prevalentemente nel Manuale di contabilità. I documenti contabili gestionali interni hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate prevalentemente nel Manuale di Controllo di Gestione.

Art. 16 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti e all'occorrenza modificati e integrati, secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente. Essi sono costituiti dai documenti di cui ai successivi commi 2 e 3.
2. I documenti contabili pubblici di sintesi preventivi sono:
 - a. il *Budget Economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale*; evidenziano rispettivamente i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica.
 - b. il *Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e triennale*; evidenziano rispettivamente gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento in incremento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
 - c. il *Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria*; è predisposto, ai sensi della normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
 - d. la *Relazione a corredo dei documenti di previsione*; dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti e illustra i criteri adottati per la loro predisposizione.
3. I documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi sono:
 - a. il *Conto Economico*; evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica. Esso è redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.
 - b. lo *Stato Patrimoniale*; espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile oltre alla consistenza e composizione del patrimonio netto.
 - c. il *Rendiconto Finanziario*; riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide.

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

consente il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

e. la Nota Integrativa;

fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati. La nota Integrativa è redatta in conformità alle disposizioni del codice civile e dei principi contabili redatti dai competenti organismi.

f. il Bilancio consolidato d'Ateneo;

è costituito dal bilancio consolidato con le proprie aziende, società e gli altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica.

4. I documenti preventivi e consuntivi sono presentati dal Rettore al Consiglio di Amministrazione e sono accompagnati da una Relazione sulla Gestione del Direttore generale e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 17 – Documenti contabili gestionali di sintesi

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal Manuale di controllo di Gestione e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio e alla verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici.

CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 18 – Premesse

1. La gestione contabile di Ateneo è relativa alle seguenti fasi:
 - a. programmazione;
 - b. processo di gestione;
 - c. revisione della previsione;
 - d. consuntivazione.
2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore generale e Centri di responsabilità.
3. Il processo contabile, coordinato dal Settore risorse economiche, è organizzato nel seguente modo:
 - Agli uffici contabili dell'Amministrazione compete:
 - o il coordinamento del processo di budget dell'Università;
 - o la predisposizione dei documenti contabili di sintesi di cui all'art. 16;
 - o la gestione contabile del ciclo attivo delle Strutture dirigenziali e dei Servizi, per la parte non gestita direttamente da questi e la sottoscrizione dei relativi ordinativi di incasso;
 - o la gestione contabile del ciclo passivo delle Strutture dirigenziali e dei Servizi, per la parte non gestita direttamente da questi, secondo le modalità specificate nel Manuale di Contabilità;
 - o l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento delle Strutture dirigenziali e dei Servizi;
 - o il monitoraggio e la trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi incasso e di pagamento di tutti i Centri di responsabilità.
 - alle Strutture dirigenziali e Servizi compete:
 - o la proposta di budget di struttura;

- la gestione contabile del ciclo attivo e passivo, per la parte di propria competenza, secondo le modalità specificate nel Manuale di Contabilità;
 - la programmazione, di concerto con il Direttore generale, in merito all'uso delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo e sulla base delle necessità delle strutture;
 - la vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità.
- ai Dipartimenti compete:
- la proposta di budget di struttura;
 - la gestione delle procedure del ciclo attivo e passivo, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, inclusa l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento e degli ordinativi d'incasso relativi agli oneri, alle ritenute e trattenute;
 - la collaborazione alle fasi di programmazione, gestione e variazione della previsione.

Art. 19 – Senato Accademico

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Senato Accademico, così come previste nello Statuto, sono:
- esprimere parere sui documenti contabili pubblici di sintesi;
 - fornire indicazioni programmatiche alle strutture didattiche e scientifiche dell'Ateneo per la predisposizione dei rispettivi piani di attività.

Art. 20 – Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione, così come previste nello Statuto, sono:
- definire obiettivi e programmi della gestione amministrativa e verificare la rispondenza dei risultati agli indirizzi impartiti, attenendosi alle indicazioni programmatiche del Senato Accademico;
 - approvare la programmazione annuale e triennale oltre a vigilare sulla sostenibilità economico-patrimoniale e finanziaria delle attività;
 - approvare i documenti contabili pubblici di sintesi, predisposti secondo le linee programmatiche del Senato Accademico, nonché le modifiche e variazioni del bilancio di previsione di propria competenza;
 - esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa, economica, finanziaria e patrimoniale.
2. Spetta al Consiglio di Amministrazione l'approvazione del Manuale di contabilità e del Manuale di controllo di gestione.

Art. 21 – Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Rettore, così come stabilite dallo Statuto, sono:
- predisporre la proposta dei documenti contabili pubblici di sintesi e le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione annuale, come indicato negli artt. 16, 25, 27, 41, 44;
 - predisporre di concerto con il Direttore generale le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento.
 - adottare in caso di necessità e obiettiva urgenza necessari gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva.

2. Spetta al Rettore monitorare, di concerto con il Direttore generale l'andamento complessivo della gestione economica.

Art. 22 – Direttore generale

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, oltre a quanto già previsto all'art. 4, le funzioni che attengono al Direttore generale 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 e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale per l'area dei servizi tecnico-amministrativi;
 - adottare i provvedimenti amministrativi ed esercitare i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate, salvo quelli delegati ai Responsabili di Servizio e ai Centri di responsabilità;
 - predisporre la proposta di Bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e le proposte di modifica e variazione dello stesso, come indicato nell'art. 16, 25, 27, 41, 44;
 - predisporre la proposta di Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale;
 - monitorare di concerto con il Rettore l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
 - predisporre e proporre al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione;
 - delegare ai responsabili delle Strutture dirigenziali, ai responsabili dei Servizi e ai Responsabili Amministrativi dei Servizi Dipartimentali poteri di spesa e di acquisizione di entrate.

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE

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

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi strategici e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è rappresentato, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e nel Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
2. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, derivanti dalle costanti azioni di verifica di budget, nel budget economico devono essere operati interventi di adeguamento del budget in relazione all'obiettivo del risultato programmato.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

Art. 24 – Definizione delle linee per la programmazione

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 31 luglio dell'anno precedente a quello di riferimento.

2. Il Direttore generale predisporre le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi ai Settori/Servizi dell'Amministrazione.
3. Entro 15 giorni dall'emanazione delle linee per la programmazione la Direzione generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

Art. 25 – Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro di responsabilità predisporre, alla luce delle linee programmatiche di cui all'art. 24, la proposta di budget, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di contabilità, così strutturata:
 - a. un budget economico;
 - b. un budget degli Investimenti.
2. Il Rettore e il Direttore generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di responsabilità.
3. La Direzione generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico, per gli aspetti di competenza.
4. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

Art. 26 – Esercizio provvisorio

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

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

1. Ogni Centro di responsabilità predisporre, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dal Manuale di Contabilità, così strutturata:
 - a. un budget economico;
 - b. un budget degli Investimenti;
2. La Direzione generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza.
3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

Art. 28 – Predisposizione del Bilancio preventivo unico d’Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Contestualmente all’approvazione dei bilanci di cui all’art. 16, secondo comma, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico d’Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

SEZIONE III – GESTIONE

Art. 29 – Finalità del processo di gestione

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

Art. 30 – Le registrazioni degli eventi contabili

1. La contabilità si prefigge di rilevare i fatti di gestione, che riguardano le transazioni tra l’Ateneo ed i terzi, determinando i risultati che da essi ne conseguono.
2. La rilevazione contabile consiste nella raccolta dei dati relativi alla gestione, al fine di elaborarli, rappresentarli ed interpretarli.
3. La contabilità generale rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta.

Art. 31 – Registrazione degli eventi contabili

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le opportune registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
2. Il Manuale di contabilità illustra la casistica delle registrazioni relative al ciclo attivo e passivo sulla base dei criteri economico patrimoniali previsti dai principi contabili e dalla prassi in materia.
3. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un’adeguata documentazione dell’avvenuta transazione.
4. Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

Art. 32 - Responsabilità

1. Il Responsabile Amministrativo dei Servizi Dipartimentali risponde:
 - per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse e relativa conferma del budget. A tal fine certifica la formale assegnazione del contributo in ambito istituzionale o l’effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura in ambito commerciale;
 - per il ciclo passivo, nel rispetto delle policy attuate dal Settore Acquisti, Edilizia e Sicurezza per l’Ateneo, nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per tutte le fasi del processo di realizzazione dell’acquisizione di beni e servizi, inclusa la relativa gestione del budget, secondo le modalità definite nel Manuale di contabilità. Risponde pertanto della regolarità delle procedure amministrativo-contabili adottate, della esatta determinazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi.
2. I Responsabili degli uffici contabili dell’Amministrazione rispondono:
 - della copertura di budget per tutti gli atti con oneri sottoposti all’autorizzazione del Consiglio di Amministrazione;
 - per il ciclo attivo, dell’emissione degli ordinativi di incasso e relativa sottoscrizione;

- per il ciclo passivo, dell'emissione degli ordinativi di pagamento e relativa sottoscrizione relativi alle Strutture dirigenziali e Servizi;
 - della gestione della trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di incasso e pagamento per l'intero Ateneo, nel rispetto del limite del fabbisogno assegnato e dell'equilibrio di cassa.
3. I Responsabili dei Settori e dei Servizi rispondono:
- per il ciclo passivo, del rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa vigente per tutte le fasi del processo di realizzazione dell'acquisizione di beni e servizi inclusa la relativa gestione del budget secondo le modalità definite nel Manuale di contabilità. Rispondono pertanto della regolarità delle procedure amministrativo-contabili adottate, della esatta determinazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto oltre che degli adempimenti fiscali e amministrativi.
 - per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse.

Art. 33 - Il Dirigente del Settore risorse economiche.

1. Il Dirigente del Settore Risorse Economiche designa la persona incaricata della sostituzione del Responsabile dei Servizi Amministrativi Dipartimentali e dei Servizi contabili dell'Amministrazione nei casi di loro assenza o di temporaneo impedimento.
2. Il Dirigente del Settore Risorse Economiche può avocare a sé l'esecuzione di atti di competenza del Responsabile dei Servizi Amministrativi Dipartimentali e dei Servizi contabili dell'Amministrazione quando la mancata esecuzione degli stessi comprometta la regolare attività o gli interessi del Dipartimento e/o dell'Università.
3. Il Dirigente del Settore risorse economiche risponde in solido con il Responsabile dei Servizi Amministrativi Dipartimentali e dei Servizi contabili dell'Amministrazione degli atti amministrativo contabili e di esecuzione di loro competenza.

Art. 34 - Documentazione da allegare agli ordinativi di pagamento

1. Ciascun ordinativo di pagamento è corredato, a seconda dei casi, dai documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, fornitura e servizi, dai verbali o certificati di collaudo ove previsti, dai buoni di carico quando si tratti di beni inventariabili ovvero dalla bolletta di consegna per i materiali da assumersi in carico nei registri di magazzino, dalla copia degli atti di impegno o dall'annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione o da ogni altro documento che giustifichi la spesa.
2. Tale documentazione deve recare il visto del preposto all'ufficio, servizio o struttura competente alla certificazione della spesa.

Art. 35 - Emissione e controllo degli ordinativi di pagamento e di incasso

1. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti e firmati in base alle disposizioni degli artt. 18 e 32 sulla base dei documenti giustificativi. Gli ordinativi di spesa di importo superiore a euro 200.000,00, sono firmati anche dal Direttore generale.
2. Verificata la regolarità della documentazione nonché la completezza e correttezza degli atti contabili e la capienza del budget, il Dirigente del Settore risorse economiche, appone la firma sul ordinativo.
3. Gli ordinativi di incasso, firmati in base alle disposizioni degli artt. 18 e 32, sono controfirmati dal Dirigente del Settore risorse economiche e sono trasmessi all'Istituto cassiere.

Art. 36 – Gestione liquidità

1. Il Servizio contabile dell'Amministrazione è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione dei Centri di responsabilità, ai sensi delle norme vigenti.
2. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'Istituto cassiere con cadenza almeno quindicinale.
3. L'Economo è dotato di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, nel limite massimo di euro 40.000,00, reintegrabili durante l'esercizio previo rendiconto, anche parziale, delle somme già spese, che vengono assegnati e resi disponibili per la gestione all'inizio di ciascun esercizio.
4. All'inizio di ciascun esercizio il Dirigente del Settore risorse economiche può essere dotato di un fondo, determinato con delibera del Consiglio di Amministrazione, di importo non superiore a euro 40.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese. Su richiesta del Responsabile Amministrativo dei Servizi Dipartimentali, il Dirigente del Settore risorse economiche può affidare una quota di tale fondo, fino al limite di € 5.000,00, al Responsabile stesso, reintegrabile a carico dei vari capitoli di spesa durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
5. L'economo e i Responsabili Amministrativi dei Servizi Dipartimentali possono provvedere con il fondo di cui ai commi precedenti, al pagamento delle minute spese d'ufficio.
6. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, con i fondi in dotazione all'Economo e ai Responsabili Amministrativi dei Servizi Dipartimentali, si può provvedere al pagamento di spese di importo non superiore al limite di legge stabilito per la tracciabilità dei flussi finanziari e comunque inferiore a euro 1.000,00.
7. Per le spese che singolarmente non eccedono euro 100,00, lo scontrino fiscale può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa, purché vi appaia la natura della spesa stessa o risulti da dichiarazione scritta del responsabile della spesa.
8. L'Economo e i Responsabili Amministrativi dei Servizi Dipartimentali predispongono un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente il fondo viene reintegrato.

Art. 37– Carte di Credito o pre-pagate

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito o carta prepagata, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Per le modalità operative di utilizzo delle carte, si rimanda ad apposito Regolamento di Ateneo, nella considerazione del fatto che la carta di credito o carta prepagata costituisce strumento di pagamento di cassa.

Art. 38 – Analisi della gestione e verifica periodica di budget

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dal Responsabile Amministrativo dei Servizi Dipartimentali e dal Dirigente del Settore risorse economiche.
2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la congruenza di quanto pianificato, la presenza di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.

3. Il Servizio contabile dell'Amministrazione periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e ricavi previsti. Tali verifiche possono determinare l'assunzione di opportune azioni correttive, quali una revisione generale del budget o opportuni accantonamenti nel caso si manifestino situazioni di presunta criticità rispetto a crediti già registrati e i relativi fondi rischi non siano valutati sufficientemente capienti.
4. Le azioni correttive sono regolamentate dal Manuale di Contabilità.

SEZIONE IV – REVISIONE DEL BUDGET

Art. 39 – Finalità del processo di revisione del budget

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

Art. 40 – Modifiche del budget

1. In corso d'anno, il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:
 - a. variazioni in aumento o in diminuzione nell'assegnazione di risorse con vincolo di destinazione;
 - b. situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - ricavi minori rispetto a quelli previsti;
 - assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
 - c. variazioni all'interno del budget assegnato a ciascun Centro di responsabilità;
 - d. variazioni del budget tra Centri di responsabilità.

Art. 41 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. Le variazioni di cui ai punti b) e d) dell'art. 40 sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite decreto Rettorale.
2. Le variazioni di cui al punto c) dell'art. 40 possono essere autorizzate con provvedimento del Direttore generale.
3. Le variazioni nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione di cui al punto a) dell'art. 40 possono essere autorizzate con provvedimento del Dirigente del Settore risorse economiche, su richiesta dei Responsabili amministrativi dei Centri di responsabilità per il budget di loro competenza.
4. Le variazioni di cui ai punti b) e d) dell'art. 40 devono essere comunicate al Collegio dei Revisori dei Conti e verranno recepite trimestralmente nei documenti presentati al Consiglio di Amministrazione.

SEZIONE V – CONSUNTIVAZIONE E RIAPERTURA DEI CONTI

Art. 42 – Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.
2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 16, comma 3.

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

Art. 43– RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura, che vengono illustrate nel Manuale di contabilità, devono essere realizzate al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento al fine di chiudere i conti ed iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale;
2. Il Manuale di contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri Autonomi di gestione nell'ambito della loro responsabilità.
3. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.

Art. 44 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede, coadiuvato dal Dirigente del Settore risorse economiche, alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario, Relazione sulla gestione.
2. Il Direttore generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma precedente, procede, coadiuvato dal Dirigente del settore risorse economiche, alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministratore, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.

Art. 45 – Apertura dei conti

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

CAPO VI – CONTROLLI E NORME FINALI

Art. 46 – Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo, come previsto dalla normativa vigente e dallo Statuto. Essi sono eseguiti da:
 - a. il Nucleo di valutazione;
 - b. il Collegio dei Revisori dei conti.
2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli Uffici contabili e le strutture dedicate all'Internal Audit, come specificato nei successivi articoli.

Art. 47 – Il Nucleo di Valutazione

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla normativa in vigore e dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

Art. 48– Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla normativa vigente e dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente regolamento.
3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 16 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget.
4. Effettua inoltre periodiche verifiche della gestione delle risultanze di cassa presso l'Istituto cassiere, della gestione della fondo economale , sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
5. Predispose la relazione prevista dal comma 4 dell'art. 16 che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
6. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

Art. 49 – Internal audit

1. Il Direttore generale, attraverso gli uffici preposti, può definire e attuare un piano di internal audit al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di responsabilità.
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 del Settore risorse economiche, ai Responsabili delle Strutture dirigenziali 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 la regolarità della rendicontazione ai finanziatori esterni;
 - d. completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
 - e. gestione dei rischi interni ed esterni.

Art. 50 – Analisi dei risultati della gestione

1. Il Servizio Controllo, Valutazione e Reporting, dedicato al controllo di gestione, esegue l'analisi dei risultati della gestione diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'organizzazione dell'Ateneo, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. I Centri di responsabilità devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.
2. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dai diversi Centri di responsabilità. A tal fine, vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo anche in relazione alle disposizioni normative in tema di prevenzione

della corruzione, trasparenza e ai documenti predisposti e approvati dall'Ateneo al riguardo.

Art. 51 – Valutazione e controllo strategico

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Direttore generale, con il supporto del Servizio Controllo, Valutazione e Reporting, trasmette apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

TITOLO III - GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI

CAPO VII - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI, MATERIALI E FINANZIARIE

Art. 52 – Immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie

1. Le immobilizzazioni sono conformi agli schemi di bilancio previsti dalla normativa vigente.

Art. 53 – Immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono soggette ad inventariazione secondo la normativa vigente.

Art. 54 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette ad inventariazione.
3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello Stato Patrimoniale.

Art. 55 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

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

Art. 56 – Ammortamento, svalutazione e rivalutazione delle immobilizzazioni

1. Nel Manuale di contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento delle svalutazioni e rivalutazioni nonché le relative quote per categoria omogenea applicabili.

Art. 57 – Inventario dei beni

1. L'inventario dei beni dell'Ateneo è unico.
2. Ai fini dell'inventariazione le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili. I beni immobili, i beni mobili, il patrimonio librario sono descritti in separate sezioni inventariali.
3. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritte in apposita sezione inventariale.
4. Il regolamento per l'inventario dei beni contiene le disposizioni per la corretta inventariazione.

Art. 58 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti contabili dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché

di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.

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

Art. 59 – Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.
2. Per i beni inventariati nei Centri di responsabilità dell'Amministrazione, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore generale, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 5.000,00, del Consiglio di Amministrazione per valori superiori. Per i beni inventariati nei Centri di responsabilità dipartimentali le operazioni di scarico sono di competenza del Consiglio del Centro.
3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 60 – Ricognizione dei beni

1. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati, a cura del Servizio Economato e Patrimonio e dei Responsabili Amministrativi dei Servizi Dipartimentali coordinati dallo stesso Servizio Economato e Patrimonio.

Art. 61 – Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:
 - a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari;
 - b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile, il valore assicurativo ed il costo di acquisto o di costruzione
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.

Art. 62 – Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti contabili dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
2. I Direttori dei Dipartimenti, i Responsabili delle Strutture dirigenziali e i Responsabili dei Servizi sono agenti consegnatari degli immobili che sono nella loro disponibilità.
3. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore dei Direttori dei Dipartimenti pro tempore nel momento in cui i locali vengono messi a disposizione dall'Ateneo per il loro utilizzo nonché verso i Responsabili delle Strutture dirigenziali e i Responsabili dei Servizi. La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente consegnatario, nonché dal Direttore generale o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.
4. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Direttori di Dipartimento, gli stessi, entro 90 giorni dalla nomina stessa, devono provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante.

Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato agente responsabile degli immobili. I consegnatari hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore generale qualsiasi emergenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.

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

TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO VIII - CONTRATTI

Art. 63 - Capacità negoziale

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercita nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente regolamento e dalle disposizioni dei regolamenti interni, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 64 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture

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

Art. 65 - Locazioni passive di beni immobili

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

Art. 66 - 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. 67 - Locazione attiva di beni immobili e mobili

1. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.
2. Le locazioni di beni mobili sono disposte dal Direttore generale o, per i Centri Autonomi di Gestione, dal Responsabile del Centro nell'ambito delle sue attribuzioni, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro di gestione autonoma.

Art. 68 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta.
3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata, in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore a euro 5.000,00, per i quali il Direttore generale, il Dirigente o il Responsabile del Centro di responsabilità, 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. 69 - 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. 70 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

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

Art. 71 - 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. 72 - Accettazione di donazioni, eredità e legati

1. L'Università può ricevere donazioni, eredità e legati.
2. Il Consiglio di Amministrazione autorizza l'accettazione di eredità e legati, nonché di donazioni di importo superiore ad euro 5.000,00.
3. Le donazioni di importo inferiore a quello indicato nel comma precedente avviene con disposizione del Direttore generale.

Art. 73 - Logo e i simboli dell'Università

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

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

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

Art. 74 – Borse di studio

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

Art. 75 – Locazione di alloggi

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

CAPO X – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE

Art. 76 – Incentivazione del lavoro

1. Per incrementare l'efficienza e l'efficacia della attività dell'Università, i fondi destinati ad incentivare la produttività del personale amministrativo e tecnico possono essere integrati con risorse aggiuntive in coerenza con il CCNL e con la normativa vigente.
2. Per valorizzare qualificati apporti nel campo della didattica, ricerca e gestione, a docenti e ricercatori possono essere attribuiti premi e compensi finalizzati ad incentivarne l'impegno, in conformità con la normativa vigente e secondo regole e modalità definite dagli organi di governo.

Art. 77 – Missioni, trasferte e mobilità

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione e trasferta è disciplinato dallo specifico Regolamento approvato dal Consiglio di Amministrazione, comunque nel rispetto della normativa nazionale e dei vincoli di finanza pubblica.
2. L'Università può assumere l'onere delle spese relative alla mobilità dei dottorandi di ricerca e dei titolari di contratti di formazione specialistica connessa alle attività di studio e di formazione da svolgersi fuori sede, sia in Italia che all'estero. L'onere può comprendere, in tutto o in parte, le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio), le quote di iscrizione a corsi specialistici, congressi e convegni, alle condizioni ed entro gli importi stabiliti dal Consiglio d'Amministrazione. Tali oneri gravano su fondi stanziati in bilancio dal Consiglio di Amministrazione o su fondi delle Strutture di appartenenza, ivi compresi i fondi di ricerca.

Art. 78 – Indennità di funzione e spese per gli organi

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti degli Organi Collegiali di governo o di controllo dell'Università.
2. Al Rettore, ai Prorettori, ai Responsabili delle strutture di didattica e ricerca e a docenti e ricercatori che ricoprono incarichi istituzionali, è riconosciuta un'indennità di funzione in base a criteri definiti dal Consiglio di Amministrazione e comunque nel rispetto della normativa vigente.
3. Ai componenti del Collegio dei Revisori dei Conti e del Nucleo di Valutazione spetta un compenso stabilito dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 79 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali

1. Il Consiglio di Amministrazione delibera annualmente il finanziamento dei servizi volti a favorire iniziative di carattere culturale, sociale e ricreativo in favore del personale. In particolare i finanziamenti sono finalizzati a:
 - a. promuovere servizi ed erogare sussidi a sostegno della qualità di vita e del benessere organizzativo;
 - b. realizzare azioni positive dirette alla soluzione di problematiche sociali collegate al rapporto di lavoro;
 - c. attivare servizi sociali, ricreativi e culturali e di sostegno socio sanitario;
2. L'Università, al fine di promuovere iniziative per attività sociali, culturali e ricreative, può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi per concorrere alle relative attività, nel rispetto della normativa vigente.
3. La gestione di tali attività può essere affidata ad organismi costituiti da rappresentanti dei dipendenti e dell'Amministrazione, sulla base di un'apposita convenzione.

Art. 80 – Collaborazioni esterne

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

Art. 81 - Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

1. In occasione di scambi culturali, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo, il Direttore generale e i Responsabili Amministrativi dei Servizi Dipartimentali hanno facoltà di assumere a carico del proprio budget oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative all'ospitalità ed ai compensi dei relatori, nonché degli invitati a partecipare alle attività culturali e scientifiche, nei limiti previsti dall'apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università ed altre Istituzioni di ricerca straniere, che prevedano anche lo scambio di personale e di studenti, l'Università

degli Studi di Brescia può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati, entro i limiti stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

3. L'Università può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità di studenti e personale universitario stabiliti da organismi nazionali od internazionali. L'onere può comprendere corsi di preparazione linguistica.
4. Per le spese di cui ai precedenti commi finanziate dall'Unione Europea attraverso convenzioni e contratti di ricerca, di formazione, di mobilità od altro, l'Ateneo applicherà le norme comunitarie ivi previste.
5. Le spese di cui ai precedenti commi 1, 2 e 3 gravano su apposite disponibilità previste, nel budget economico d'esercizio, dei pertinenti Centri di responsabilità. Fatto salvo il ricorso a finanziamenti finalizzati, le spese predette possono essere deliberate ove siano prioritariamente assicurate le normali esigenze della didattica e della ricerca.

Art. 82 - Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali

1. Nell'ambito delle collaborazioni scientifiche con Università o Istituzioni di ricerca straniere, i Responsabili Amministrativi dei Servizi Dipartimentali hanno facoltà di assumere, a carico del proprio budget le spese di viaggio e di ospitalità - debitamente documentate - di studiosi e studenti provenienti dagli Enti in questione. Le spese di vitto possono essere determinate anche in misura forfettaria, in importi comunque non superiori ai limiti previsti dalla normativa vigente in materia di rimborsi delle spese di missione.
2. I Direttori di Dipartimento possono invitare per attività scientifiche e didattiche, previa delibera dei propri Organi collegiali e per periodi non superiori ad un anno, studiosi di Università o Istituzioni di ricerca stranieri, facendo gravare sui fondi delle stesse strutture gli oneri connessi, compresi gli eventuali compensi. Modalità e limiti sono determinati dai competenti Organi collegiali.
3. L'Università, con delibera del Consiglio di Amministrazione, può stipulare contratti di locazione, anche di breve durata, per alloggi da destinare all'ospitalità di studenti e di ricercatori stranieri inseriti in programmi di mobilità internazionale, o comunque ospitati dall'Ateneo. Le spese sono a carico dei relativi stanziamenti.

Art. 83 - Spese per pubblicazioni

1. I contributi alle spese per la stampa e per la diffusione, anche mediante supporti informatici, di libri, periodici ed altri testi concernenti ricerche e lavori svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università, sono disciplinati dal Consiglio di Amministrazione.
2. La gestione dei contributi relativi a pubblicazioni per importi fino ad euro 5.000,00 spetta ai rispettivi Consigli di dipartimento.
3. Tutte le pubblicazioni di cui al precedente comma 1 devono riportare la denominazione e il logo dell'Università e l'indicazione delle eventuali altre fonti di finanziamento utilizzate.

Art. 84 - Spese di funzionamento degli organi di Ateneo

1. E' data facoltà di porre a carico del bilancio dell'Università le spese derivanti da consumazioni per riunioni prolungate dei propri organi, nonché di commissioni nominate dal Consiglio di Amministrazione, dal Senato Accademico o dal Rettore. Al Rettore, ai Direttori dei Dipartimenti, al Direttore generale ed ai loro delegati in missione nella veste di rappresentanti dell'Università, sono rimborsate le spese di missione sostenute.

Art. 85 - Revisione dei limiti di importo

1. Tutti i limiti di importo previsti dal presente regolamento devono intendersi non comprensivi della eventuale imposta sul valore aggiunto.
2. Tali importi possono essere modificati con delibera del Consiglio di Amministrazione, il quale ne determina anche la decorrenza degli effetti.

CAPO XI – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 86 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica

1. L'Università, tramite i propri Centri di responsabilità, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.
2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del Rettore. L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito della Regolamentazione del Conto Terzi.

Art. 87 – Rappresentanza e difesa in giudizio

1. L'Università promuove e resiste alle liti avvalendosi, come previsto dalla legge, del patrocinio obbligatorio dell'Avvocatura dello Stato.
2. Ai sensi dell'art. 5 del T.U.1611/1933 e s.m.i. può avvalersi, in casi assolutamente eccezionali e previo parere dell'Avvocatura dello Stato, di propri professionisti iscritti all'Albo Speciale o di avvocati del libero foro a seguito di delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Resta ferma la possibilità per l'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi e nei modi previsti dall'ordinamento giuridico.
4. Nei giudizi arbitrali, il Consiglio di Amministrazione designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o della stessa Università, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.
5. 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. 88 – Conservazione dei documenti

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

Art. 89 – Adempimenti tributari

1. Il responsabile della gestione del bilancio di cui all'art. 4, attraverso la struttura organizzativa dallo stesso individuata è tenuto a predisporre tutto quanto necessario per il tempestivo assolvimento da parte dell'Ateneo di tutti gli adempimenti ed obblighi previsti dalla normativa tributaria applicabile all'ente, compreso la gestione dei relativi adempimenti contabili come previsto dal Manuale di contabilità e dalle specifiche norme tributarie vigenti tempo per tempo.

Art. 90 – Contratti di comodato

1. I contratti di comodato attivi e passivi sono disciplinati nel Manuale di contabilità.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 91 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.
4. Il Bilancio consolidato di cui all'art. 16, comma 3, lett. f) sarà sviluppato quando il sistema normativo lo regolerà.

Art. 92 – Limiti di applicazione

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