



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI BRESCIA

**REGOLAMENTO DI ATENEO
PER L'AMMINISTRAZIONE E LA CONTABILITA'**

Emanato con D.R. 16 dicembre 2021, n. 1303

Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI	5
CAPO I – PRINCIPI E FINALITA’	5
Art. 1 – L’attività amministrativa e i principi contabili	5
Art. 2 - L’ Autonomia della Gestione	5
Art. 3 - Struttura della gestione economico-patrimoniale-finanziaria	5
Art. 4 – Finalità del Regolamento di Ateneo per l’amministrazione e la contabilità – Manuale di Contabilità e Controllo di Gestione	5
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	6
Art. 5 – Centri di Responsabilità	6
Art. 6 – Strutture dirigenziali, Servizi e Dipartimenti	6
TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE	6
CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE	6
Art.7 – Principi del sistema contabile.....	6
Art. 8 – Sistemi di rilevazione	7
Art. 9 – Organizzazione del sistema contabile	7
Art. 10 – Periodo contabile.....	7
Art. 11 – Il Piano dei conti.....	7
Art. 12 – Il Patrimonio netto e il risultato d’esercizio.....	8
Art. 13 – Gestione e programmazione degli investimenti.....	8
CAPO IV – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI	9
Art. 14 – Documenti contabili di sintesi.....	9
Art. 15 – Documenti contabili pubblici di sintesi.....	9
Art. 16 – Documenti contabili gestionali di sintesi	10
CAPO V – GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE	10
SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI	10
Art. 17 – Premesse	10
Art. 18 – Senato Accademico.....	11
Art. 19 – Consiglio di Amministrazione	11
Art. 20 – Rettore	12
Art. 21 – Direttore Generale	12
SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE	12
Art. 22 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione.....	12
Art. 23 – Definizione delle linee per la programmazione.....	13
Art. 24 – Predisposizione del Bilancio Unico d’Ateneo di previsione annuale autorizzatorio.....	13

Art. 25 – Esercizio provvisorio	13
Art. 26 – Predisposizione del Bilancio Unico d’Ateneo di previsione triennale	14
Art. 27 – Predisposizione del Bilancio Preventivo Unico d’Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria di cassa e classificazione della spesa per missioni e programmi	14
SEZIONE III – GESTIONE	14
Art. 28 - La Rilevazione dei fatti contabili	14
Art. 29 – Responsabilità	15
Art. 30 – Responsabilità del Dirigente del Settore Risorse Economiche.....	15
Art. 31 - Emissione e controllo degli ordinativi di pagamento e di incasso.....	16
Art. 32 - Documentazione da allegare agli ordinativi di pagamento	16
Art. 33 – Gestione liquidità.....	16
Art. 34 – Fondo economale, carte pre-pagate e carte di credito	16
Art. 35 – Analisi della gestione	17
SEZIONE IV – REVISIONE DEL BUDGET	17
Art. 36 – Finalità del processo di revisione del budget.....	17
Art. 37 – Modifiche del budget.....	17
Art. 38 – Autorizzazione alle variazioni del budget e del patrimonio	18
SEZIONE V – CONSUNTIVAZIONE	18
Art. 39 – Il processo di chiusura contabile	18
Art. 40 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio.....	18
CAPO VI – CONTROLLI E VERIFICHE	19
Art. 41 – Il sistema dei controlli.....	19
Art. 42 – Il Nucleo di Valutazione	19
Art. 43 – Il Collegio dei Revisori dei Conti	19
Art. 44 – Verifica sulla correttezza delle procedure	19
Art. 45 – Il Controllo di Gestione.....	20
Art. 46 – Valutazione e controllo strategico	20
TITOLO III - GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI	20
CAPO VII - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI, MATERIALI E FINANZIARIE	20
Art. 47 – Immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie	20
Art. 48 – Immobilizzazioni materiali ed immateriali	21
Art. 49 – Immobilizzazioni finanziarie	21
Art. 50 – Inventario dei beni.....	21
Art. 51 – l’Inventario dei Beni mobili	21
Art. 52 – Consegatari dei beni mobili.....	21
Art. 53 – Carico e scarico dei beni mobili	22

Art. 54 – Ricognizione dei beni mobili.....	22
Art. 55 – Inventario dei beni immobili	22
Art. 56 – Consegnetari dei beni immobili.....	22
TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE.....	23
CAPO VIII - CONTRATTI	23
Art. 57 - Capacità negoziale	23
Art. 58 - Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture	23
Art. 59 - Locazioni passive di beni immobili.....	23
Art. 60 - Contratti e convenzioni per prestazioni in collaborazione e per conto terzi	24
Art. 61 - Locazione attiva di beni immobili e mobili.....	24
Art. 62 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili	24
Art. 63 - Concessione in uso degli spazi	24
Art. 64 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato	24
Art. 65 – Brevettazione e valorizzazione dei risultati della ricerca.....	25
Art. 66 - Accettazione di donazioni, eredità e legati	25
Art. 67 – Contratti di comodato	25
Art. 68 – Il sigillo, il marchio ufficiale ed ulteriori simboli dell'Università.....	25
Art. 69 – Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica	25
TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI	26
CAPO IX - DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL DIRITTO ALLO STUDIO E LA MOBILITA' INTERNAZIONALE....	26
Art. 70 – Borse di studio	26
Art. 71 – Locazione di residenze universitarie	26
CAPO X – DISPOSIZIONI RIGUARDANTI IL PERSONALE.....	26
Art. 72 – Incentivazione del lavoro	26
Art. 73 – Missioni, trasferte e mobilità	26
Art. 74 – Indennità di funzione e spese per gli organi	26
Art. 75 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali	27
Art. 76 – Collaborazioni esterne.....	27
Art. 77 - Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali	27
CAPO XI - DIFESA IN GIUDIZIO	28
Art. 78 – Rappresentanza e difesa in giudizio. Conciliazioni e transazioni	28
CAPO XII – DISPOSIZIONI VARIE	28
Art. 79 - Assegni e Borse di ricerca	28
Art. 80 - Spese in occasione di scambi culturali, congressi e convegni.....	29
Art. 81 – Attività editoriale e spese per pubblicazioni	29
Art. 82 - Spese di rappresentanza	29

Art. 83 - Revisione dei limiti di importo	30
Art. 84 – Conservazione dei documenti	30
Art. 85 – Adempimenti tributari.....	30
TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE.....	30
Art. 86 – Entrata in vigore e regime transitorio.....	30
Art. 87 – Limiti di applicazione	30

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, omogeneità, imparzialità e pubblicità degli atti e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 2 - L' Autonomia della Gestione

1. L'Università provvede autonomamente alla gestione delle risorse economiche, finanziarie e patrimoniali necessarie ai propri fini istituzionali 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, di servizio e di terza missione 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. 5, le quali operano secondo principi di autonomia e responsabilità in base alle disposizioni fissate dal presente regolamento.
3. Il Direttore Generale ha la responsabilità della gestione del Bilancio Unico.
4. L'Organo collegiale di riferimento è il Consiglio di Amministrazione.

Art. 4 – Finalità del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione e la contabilità – Manuale di Contabilità e Controllo di Gestione

1. Il presente regolamento viene redatto in attuazione agli artt. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168 e successive modificazioni, nonché della Legge 30 dicembre 2010, n. 240 e dei successivi decreti attuativi.
2. Esso definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, revisione e consuntivazione) ed il sistema dei controlli.
3. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nel Manuale di Contabilità e del Controllo di Gestione ai quali il presente regolamento rinvia.
4. Il Manuale di Contabilità, fermo restando quanto previsto dal Manuale Tecnico Operativo di cui all'art. 8 del D.M. 19 gennaio 2014, n. 19, definisce:
 - i principi contabili;
 - le procedure contabili e le modalità operative a cui fare riferimento nelle registrazioni;
 - gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;

- le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.
5. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce:
- il piano dei Centri di Responsabilità;
 - le procedure di programmazione, di assegnazione del budget e le relative modalità di gestione;
 - i criteri di allocazione dei costi e dei ricavi dei Centri di Responsabilità;
 - le procedure di determinazione e di analisi degli scostamenti e di sviluppo dei successivi interventi correttivi.
6. Il Manuale di Contabilità e il Manuale del Controllo di Gestione sono emanati dal Direttore Generale, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 5 – Centri di Responsabilità

1. I Centri di Responsabilità sono unità organizzative che utilizzano risorse umane, finanziarie e strumentali a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
2. I Centri di Responsabilità sono:
 - le aree dell'amministrazione (le Strutture dirigenziali ed i Servizi);
 - le aree amministrative dipartimentali da ora in poi "Dipartimenti".
3. I Responsabili delle Strutture dirigenziali, dei Servizi e dei Dipartimenti sono individuati dal Direttore Generale.
4. Alcune funzioni dei Dipartimenti possono essere accorpate e gestite trasversalmente e unitariamente.

Art. 6 – Strutture dirigenziali, Servizi e Dipartimenti

1. Le Strutture dirigenziali, i Servizi e i Dipartimenti collaborano con il Direttore Generale alla formulazione della proposta di Budget Unico Economico e degli Investimenti, sia annuale che triennale.
2. Le Strutture dirigenziali, i Servizi e i Dipartimenti gestiscono le risorse assegnate in sede di approvazione del Budget Unico annuale autorizzatorio di cui all'art. 15, comma 2.
3. Le proposte di budget di ciascun Centro di Responsabilità pervengono, di norma, entro il 15 ottobre di ogni anno alla Direzione Generale.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO III – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art.7 – Principi del sistema contabile

1. L'Università adotta il sistema di contabilità generale 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, si uniforma ai principi contabili richiamati dal D.L. 14 gennaio 2014, n. 19, modificato dal D.L. 8 giugno 2017, n. 394.

Art. 8 – Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale si basa sul metodo della partita doppia e registra le variazioni subite del patrimonio netto per effetto della gestione. I costi ed i ricavi sono registrati secondo il principio della competenza economica. La rilevazione si basa sulla classificazione secondo natura.
2. La contabilità analitica dettaglia costi e ricavi ai fini di una gestione efficace ed efficiente. La rilevazione si basa sulla classificazione per destinazione. Nel corso della gestione, con scadenza periodica almeno trimestrale permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse, nonché di predisporre analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, a consuntivo ne verifica i risultati.

Art. 9 – Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo costituita dai Centri di Responsabilità di cui all'art. 5. Tale sistema si esplica attraverso la definizione delle unità di imputazione nei:
 - Centri di costo;
 - Centri di ricavo;
 - Progetti.
2. I Centri di costo e di ricavo sono unità contabili a cui sono riferiti direttamente costi e ricavi. I Centri di costo e di ricavo possono coincidere con i Centri di Responsabilità, oppure costituire articolazioni di questi, oppure rappresentare aggregati di costi e ricavi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad una struttura organizzativa.
3. I Centri di costo e di ricavo possono sotto articolarsi in più livelli. 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.

Art. 10 – Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno civile (1° gennaio - 31 dicembre).
2. Ai soli scopi informativi e di monitoraggio il sistema contabile può avere durata corrispondente a:
 - a. parte dell'esercizio (infra annualità);
 - b. più esercizi contabili (pluriannualità).

Art. 11 – Il Piano dei conti

1. L'Ateneo adotta un piano dei conti di contabilità generale e uno di contabilità analitica.
2. Il Piano dei conti di contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione ed impiego delle risorse, ed è strutturato in modo da garantire le registrazioni in partita doppia per la rilevazione dei fatti amministrativi. 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.

3. I piani dei conti hanno una struttura di tipo gerarchico, a più livelli.
4. Il livello autorizzatorio dei costi e dei ricavi è deciso dal Consiglio di Amministrazione. Il livello di rilevazione dei fatti contabili è definito nel Manuale di Contabilità.
5. La definizione e le modifiche del piano dei conti sono di competenza del Consiglio di Amministrazione, fino al livello autorizzatorio. L'eventuale ulteriore sotto articolazione è definita con provvedimento del Direttore Generale o del Dirigente del Settore Risorse Economiche.

Art. 12 – 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, quantificato 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, può adottare un provvedimento di destinazione del risultato d'esercizio. In caso di risultato economico negativo, deve adottare una o più delle seguenti misure per la sua copertura:
 - utilizzo riserve appositamente vincolate;
 - utilizzo riserve non vincolate;
 - identificazione delle fonti di copertura di natura straordinaria;
 - formalizzazione di un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita;
 - solo in ultima ratio attraverso utilizzi del Fondo di dotazione.

Art. 13 – Gestione e programmazione degli investimenti

1. Il Budget Unico degli Investimenti di cui all'art. 15 comma 2 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la relativa copertura finanziaria.
2. La copertura finanziaria degli investimenti avviene 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. 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. Le variazioni che modificano la programmazione

triennale dei lavori pubblici 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. 14 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti contabili pubblici a rilevanza esterna e i 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 specifiche, delineate nel presente regolamento e dettagliate prevalentemente nel Manuale di Contabilità. I documenti contabili gestionali interni hanno valenza informativa e sono strumento di gestione e soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate prevalentemente nel Manuale di Controllo di Gestione.

Art. 15 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi pubblici si dividono in documenti contabili di preventivo e di consuntivo.

2. I documenti contabili pubblici di sintesi di preventivo sono:

a. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio formato da:

- il Budget Economico annuale autorizzatorio che evidenzia i costi e i ricavi previsionali dell'esercizio in base ai principi della competenza economica;
- il Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e le fonti di copertura. Sono considerate operazioni di investimento in incremento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

b. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale non autorizzatorio composto da Budget Economico e dal Budget degli Investimenti e le fonti di copertura;

c. il Bilancio Preventivo Unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria di cassa e la classificazione della spesa per missioni e programmi, predisposti ai sensi della normativa vigente, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;

d. la Nota Illustrativa a corredo dei documenti di previsione, che dettaglia e completa le informazioni riportate nei documenti sopra descritti ed illustra i criteri adottati per la loro predisposizione. La nota è predisposta dal Direttore Generale.

3. I documenti contabili pubblici di sintesi consuntivi sono:

a. Il Bilancio Unico di Ateneo di Esercizio formato da:

- Conto Economico che evidenzia i costi ed i ricavi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica, redatto nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

- lo Stato Patrimoniale che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile oltre alla consistenza e composizione del patrimonio netto.
 - il Rendiconto Finanziario che riassume le relazioni tra fonti ed impieghi di risorse finanziarie, evidenziando le variazioni di liquidità;
- b. la Nota Integrativa adottata in conformità a quanto previsto dai principi contabili di riferimento e dal Codice Civile;
 - c. la Relazione sulla Gestione predisposta dal Direttore Generale;
 - d. il Rendiconto Unico di Ateneo in contabilità finanziaria di cassa e la classificazione della spesa per missioni e programmi, che consente il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche;
 - e. il Bilancio Consolidato di Ateneo che è costituito dal bilancio consolidato con le proprie aziende, società ed enti controllati.
4. I documenti preventivi e consuntivi sono presentati dal Rettore al Senato Accademico per il parere, al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione e sono accompagnati da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Art. 16 – Documenti contabili gestionali di sintesi

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal Manuale di Contabilità e sono finalizzati in particolare al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario 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. 17 – 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:
 - il coordinamento del processo di budget dell'Università;
 - la predisposizione dei documenti contabili di sintesi di cui all'art. 15;
 - 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;
 - 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;
 - l'emissione e la sottoscrizione degli ordinativi di pagamento delle Strutture dirigenziali e dei Servizi;

- il monitoraggio e la trasmissione all'Istituto cassiere degli ordinativi di incasso e di pagamento di tutti i Centri di Responsabilità.
- alle Strutture dirigenziali e ai Servizi compete:
- 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. 18 – 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 di cui all'art. 15;
 - formulare le proposte e i pareri obbligatori in materia di didattica, di ricerca e di servizi agli studenti, anche con riferimento al documento di programmazione triennale dell'Ateneo.

Art. 19 – Consiglio di Amministrazione

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Consiglio di Amministrazione, in conformità a quanto previsto 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 di cui all'art. 1 del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7 convertito dalla Legge 31 marzo 2005, n. 43; oltre a vigilare sulla sostenibilità economico – patrimoniale e finanziaria delle attività;
 - approvare i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 15, su proposta del Rettore e tenuto conto del parere del Senato Accademico;
 - approvare le variazioni del bilancio di previsione di propria competenza;
 - deliberare sulla copertura finanziaria delle iniziative e attività approvate dal Senato Accademico;
 - esercitare ogni altra funzione di indirizzo in relazione alla gestione amministrativa, economica, finanziaria e patrimoniale.

Art. 20 – Rettore

1. Relativamente allo svolgimento dei processi contabili, le funzioni che attengono al Rettore, in conformità a quanto previsto nello Statuto sono:

- proporre al Consiglio di Amministrazione il documento di programmazione triennale di cui all'art. 1 del D.L. 31 gennaio 2015, n. 7 convertito con modificazioni dalla Legge 31 marzo 2005, n. 43;
- proporre i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 15 e le proposte di modifica e variazione del bilancio di previsione annuale;
- predisporre di concerto con il Direttore Generale le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento;
- adottare in caso di necessità e obiettiva urgenza adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli a ratifica nella prima seduta utile.

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

Art. 21 – 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 delle Aree dirigenziali, dei Servizi e dei Dipartimenti;
- predisporre la proposta di Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e le proposte di modifica e variazione dello stesso, nonché il Bilancio Unico di previsione triennale;
- monitorare di concerto con il Rettore l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- predisporre, coadiuvato dal Dirigente del Settore Risorse Economiche, il Bilancio Unico di esercizio;
- predisporre la relazione sulla gestione;
- delegare ai Responsabili delle Strutture dirigenziali, ai Responsabili dei Servizi ed ai Responsabili amministrativi dei Servizi dipartimentali poteri di spesa e di acquisizione di entrate.

SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE

Art. 22 - 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 triennale e annuale. 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 definisce le previsioni dei ricavi e dei costi ed i limiti di utilizzo delle risorse. Esso deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza devono essere operati interventi di adeguamento.

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.

Art. 23 – Definizione delle linee per la programmazione

1. Il Piano strategico di Ateneo è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico sugli aspetti di competenza.

2. Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi ai Settori/Servizi dell'Amministrazione e ai Dipartimenti coadiuvato dai Direttori di Dipartimento.

3. 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 entro il 15 agosto dell'anno precedente.

Art. 24 – Predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro di Responsabilità predispone, alla luce delle linee programmatiche di cui all'art. 23, la proposta di budget sulla base degli schemi previsti nel Manuale di Contabilità, così strutturata:

- a. un Budget Economico;
- b. un Budget degli Investimenti.

Ogni Centro di Responsabilità nel predisporre i documenti di cui al punto a e b, tiene conto di eventuali norme di finanza pubblica di contenimento della spesa.

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. Il Dirigente del Settore Risorse Economiche 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.

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. 25 – 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. 26 – Predisposizione del Bilancio Unico d'Ateneo di previsione triennale

1. Ogni Centro di Responsabilità predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta triennale.
2. Il Dirigente del Settore Risorse Economiche, 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.
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. 27 – Predisposizione del Bilancio Preventivo Unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria di cassa e classificazione della spesa per missioni e programmi

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui all'art. 15, secondo comma, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio Preventivo Unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria per cassa e la riclassificazione della spesa per missioni e programmi.
2. Il documento è redatto secondo gli schemi di cui all'allegato 2 del D.I. 8 giugno 2017, n. 394 tenendo conto delle regole tassonomiche del Manuale Tecnico Operativo di cui all'art. 8 del D.M. 19 gennaio 2014, n. 19. Tale documento contiene, relativamente alla spesa, la ripartizione per missione e programmi.

SEZIONE III – GESTIONE

Art. 28 - La Rilevazione dei fatti 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 ed elaborazione dei dati relativi alla gestione, al fine di rappresentarli ed interpretarli.
2. La contabilità generale rileva gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta.
3. I fatti di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le registrazioni nel ciclo attivo e nel ciclo passivo.
4. La registrazione dei fatti contabili avviene in aderenza a quanto previsto dai principi contabili definiti nella norma per il sistema universitario, dal Manuale Tecnico Operativo di cui all'art. 8 del D.M. 19 gennaio 2014, n. 19, dal Manuale di Contabilità dell'Ateneo e dai principi civilistici in assenza di specifiche indicazioni.

Art. 29 – Responsabilità

1. Le responsabilità sono delineate tenendo conto del sistema organizzativo contabile adottato dall'Ateneo.
2. Il Responsabile dei Servizi dipartimentali risponde:
 - per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse nel rispetto del budget approvato individuandone l'ambito commerciale e istituzionale, inclusa la relativa gestione del budget;
 - per il ciclo passivo, tutte le fasi del processo di acquisizione dei beni e servizi fino all'emissione degli ordinativi di pagamento e relativa sottoscrizione, nel rispetto della norma specifica vigente. 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.
3. I Responsabili dei Settori, dei Servizi dell'Amministrazione rispondono:
 - per il ciclo attivo, di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse;
 - 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. 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;
 - della copertura di budget per gli atti con oneri sottoposti all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione di propria competenza.
4. I Responsabili delle strutture di coordinamento degli uffici contabili dell'Amministrazione rispondono:
 - della copertura di budget per atti con oneri sottoposti all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione di propria competenza;
 - 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;
 - 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.

Art. 30 – Responsabilità del Dirigente del Settore Risorse Economiche

1. Il Dirigente del Settore Risorse Economiche presidia tutto il processo contabile attraverso gli audit e vigila sulla corretta imputazione dei costi e dei ricavi nei pertinenti conti di bilancio.
2. Il Dirigente del Settore Risorse Economiche coordina le attività dei Responsabili dei servizi amministrativi dipartimentali anche tramite i propri uffici contabili dell'amministrazione.
3. Il Dirigente del Settore Risorse Economiche risponde in solido con i Responsabili di cui all'art. 29 commi 2 e 4 della copertura di tutti gli atti con oneri sottoposti all'autorizzazione del Consiglio di Amministrazione.
4. Il Dirigente del Settore Risorse Economiche può avocare a sé l'esecuzione di atti di competenza dei Responsabili di cui all'art. 29 comma 2, 3 e 4 quando la mancata o irregolare esecuzione degli stessi comprometta la gestione contabile e fiscale.
5. Il Dirigente del Settore Risorse Economiche designa la persona incaricata alla sostituzione dell'apicale amministrativo dei servizi dipartimentali e dei responsabili delle strutture di

coordinamento degli uffici contabili dell'Amministrazione nei casi di loro assenza o di temporaneo impedimento.

Art. 31 - Emissione e controllo degli ordinativi di pagamento e di incasso

1. Gli ordinativi di pagamento e di incasso sono firmati digitalmente dei responsabili degli uffici contabili dell'Amministrazione e dei Dipartimenti, di cui all'artt. 17 e 29.
2. Il Dirigente del Settore Risorse Economiche appone la controfirma, in formato digitale, sull'ordinativo di pagamento e di incasso, dopo aver verificato la regolarità della documentazione nonché la completezza e correttezza degli atti contabili e la capienza del budget.
3. In caso di assenza dei firmatari di cui al comma 1 la firma è apposta dal Dirigente del Settore Risorse Economiche e questo è sostituito nel ruolo dal Direttore Generale o da un Dirigente delegato.

Art. 32 - 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 e dai documenti di spesa.
2. Tale documentazione deve recare il visto del preposto all'ufficio.
3. La documentazione allegata può essere conservata e firmata digitalmente.

Art. 33 – Gestione liquidità

1. L'ufficio contabile dell'Amministrazione è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo.
2. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di Credito.
3. Nel caso di necessità l'Ateneo può ricorrere ad anticipazioni di cassa. Il ricorso è autorizzato dal Consiglio di Amministrazione o in caso di urgenza con Decreto Rettorale da sottoporre a ratifica del Consiglio di Amministrazione.

Art. 34 – Fondo economale, carte pre-pagate e carte di credito

1. 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, assegnate all'inizio di ciascun esercizio.
2. Il Dirigente del Settore Risorse Economiche è dotato di un fondo, di euro 40.000,00, reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese, assegnate all'inizio di ciascun esercizio.
3. Il Dirigente del Settore Risorse Economiche può affidare una quota del fondo di cui è dotato ai Responsabili amministrativi dei Servizi dei Dipartimenti, fino al limite di euro 5.000,00 ciascuno.
4. La carta prepagata è uno strumento di pagamento utilizzato esclusivamente dal gestore del Fondo economale e gestita con le regole del Fondo economale.

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.
6. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi, con i fondi in dotazione all'Economo e i Responsabili amministrativi dei Servizi dipartimentali possono provvedere a pagamenti fino a euro 1.000,00.
7. Le disponibilità del fondo sono riversate al 31 dicembre all'Istituto cassiere.
8. La carta di credito è uno strumento di pagamento assegnato al Rettore, al Direttore Generale ed ai Dirigenti.
9. Per quanto non disciplinato si rinvia ad apposito regolamento.

Art. 35 – Analisi della gestione

1. 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.

SEZIONE IV – REVISIONE DEL BUDGET

Art. 36 – 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.
2. I Responsabili dei Centri di Responsabilità a cui è stato attribuito il budget verificano periodicamente il budget assegnato e il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati, e segnalano eventuali scostamenti al servizio contabile dell'Amministrazione.
3. Gli uffici contabili dell'Amministrazione periodicamente verificano 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.

Art. 37 – 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. variazioni all'interno del budget assegnato a ciascun Centro di Responsabilità;
 - c. variazioni del budget tra Centri di Responsabilità;
 - d. 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;
 - e. l'iscrizione di disponibilità di progetto provenienti da esercizi precedenti.

Art. 38 – Autorizzazione alle variazioni del budget e del patrimonio

1. Le variazioni nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione di cui al punto a) dell'art. 37 sono autorizzate con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Economiche, su richiesta dei Responsabili amministrativi dei Centri di Responsabilità per il budget di loro competenza.
2. Le variazioni di cui al punto b) dell'art 37, sono effettuate dal Dirigente del Settore Risorse Economiche.
3. Le variazioni di cui alla lettera c) dell'art. 37 sono autorizzate con provvedimento del Direttore Generale.
4. Le variazioni di cui ai punti d), e) dell'art. 37 sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite Decreto Rettorale.
5. La destinazione e l'utilizzo del Patrimonio Libero è di competenza del Consiglio di Amministrazione. In caso di urgenza il Rettore può disporre la destinazione o l'utilizzo previa ratifica nel primo Consiglio di Amministrazione utile.
6. Le variazioni di cui ai punti d), e) dell'art. 37, nonché la destinazione e l'utilizzo del patrimonio libero di cui a punto 5 dell'art. 38 sono sottoposte al parere del Collegio dei Revisori dei Conti. Le restanti variazioni saranno comunicate al Collegio dei Revisori dei Conti, con cadenza periodica, affinché ne abbiano opportuna conoscenza.

SEZIONE V – CONSUNTIVAZIONE

Art. 39 – 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.
2. Il Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio è il documento consuntivo, composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 15, comma 3.
3. Il processo di consuntivazione si realizza in modo completo al termine dell'esercizio.
4. Le scritture contabili di chiusura si dividono in:
 - a. scritture contabili di assestamento,
 - b. scritture finali di epilogo.
5. Il Manuale di Contabilità esplica e dettaglia i criteri di effettuazione delle scritture di chiusura.

Art. 40 – 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 dell'esercizio e dei documenti allegati a norma di legge.
2. Il Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno.
3. 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.
4. Contestualmente all'approvazione del Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio, il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, approva il Rendiconto Unico d'Ateneo in

contabilità finanziaria per cassa secondo la codifica SIOPE. Tale documento, contiene, relativamente alla spesa, la ripartizione per missioni e programmi.

5. Il Bilancio Consolidato di Ateneo è predisposto secondo la normativa vigente e presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico. Esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

CAPO VI – CONTROLLI E VERIFICHE

Art. 41 – Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo. Essi sono eseguiti da:

- a. il Nucleo di Valutazione;
- b. il Collegio dei Revisori dei Conti;
- c. gli uffici contabili e le strutture dedicate alla funzione di Controllo di Gestione e di Internal Audit.

2. Per Internal Audit si intende un'attività indipendente e obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'Ateneo.

Art. 42 – Il Nucleo di Valutazione

1. Le attività del Nucleo di Valutazione sono disciplinate dalla normativa in vigore e dello Statuto di Ateneo, che definisce altresì la sua composizione.

Art. 43 – Il Collegio dei Revisori dei Conti

1. Il Collegio dei Revisori, come previsto dalla Legge e dallo Statuto, esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'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. 15 e i relativi allegati, nonché le eventuali revisioni del budget.

4. Effettua periodiche verifiche della gestione delle risultanze di cassa presso l'Istituto cassiere, della gestione del fondo economale e delle carte, dei valori e dei titoli in proprietà, dei depositi bancari, delle cauzioni e fidejussioni, del corretto e puntuale adempimento degli obblighi tributari ed effettua ogni altra verifica prevista dalla legge.

5. Ciascun Revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativo contabili al fine di procedere alle verifiche di cui al comma 4.

Art. 44 – Verifica sulla correttezza delle procedure

1. Il Direttore Generale attraverso gli uffici contabili e le strutture con funzione di Internal Audit attua iniziative dirette a vigilare la correttezza delle procedure adottate dai Centri di Responsabilità.

2. L'attività di cui al comma 1 mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, anche attraverso lo sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne, e in ottica di prevenzione della corruzione.
3. Le attività sono volte a verificare:
 - a. integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
 - b. correttezza delle rilevazioni contabili e rispetto delle procedure;
 - c. completezza della documentazione;
 - d. regolarità della rendicontazione ai finanziatori esterni;
 - e. gestione dei rischi interni ed esterni.
4. I risultati dell'attività sono riferiti al Direttore Generale, al Dirigente del Settore Risorse Economiche ed ai Responsabili del Centro di Responsabilità sottoposto a verifica.

Art. 45 – Il Controllo di Gestione

1. La struttura di 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 a prevenire possibili criticità.
3. Gli oggetti del controllo e le modalità di svolgimento delle attività sono definite nel Manuale per il Controllo della Gestione.

Art. 46 – 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 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 trasmette, con il supporto degli uffici preposti al supporto al Nucleo, alle elaborazioni statistiche e al controllo di gestione, apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

TITOLO III - GESTIONE IMMOBILIZZAZIONI

CAPO VII - IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI, MATERIALI E FINANZIARIE

Art. 47 – Immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie

1. Le immobilizzazioni sono iscritte nella prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale e si distinguono in:
 - a. Immobilizzazioni immateriali,
 - b. Immobilizzazioni materiali,
 - c. Immobilizzazioni finanziarie.

1. I criteri di iscrizione, di valutazione e svalutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti dalla normativa vigente e dal Manuale di Contabilità.

Art. 48 – Immobilizzazioni materiali ed immateriali

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali sono soggette ad inventariazione in un apposito registro: “L’Inventario dei Beni”.
2. Le immobilizzazioni, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo, ad eccezione del patrimonio librario soggetto ad apposita disciplina.
3. L’Inventario dei Beni è tenuto in formato elettronico.

Art. 49 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie, sono costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli.
2. Le immobilizzazioni finanziarie sono dettagliate in un apposito elenco.
3. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell’attivo circolante dello Stato Patrimoniale.

Art. 50 – 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 mobili. I beni immobili e mobili sono descritti in separate sezioni inventariali.
3. Il regolamento per l’Inventario dei Beni contiene le disposizioni per la corretta inventariazione e le aliquote di ammortamento.

Art. 51 – l’Inventario dei Beni mobili

1. L’Inventario dei Beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a. categoria inventariale,
 - b. nome del fornitore,
 - c. descrizione secondo natura e specie,
 - d. Centro di Responsabilità,
 - e. collocazione e consegnatario,
 - f. valore di acquisizione e successivi adeguamenti e variazioni.

Art. 52 – 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. 53 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico.
2. Le operazioni di scarico sono di competenza:
 - per l'amministrazione del Direttore Generale per i beni interamente ammortizzati o il cui valore di carico è inferiore a euro 5.000,00, del Consiglio di Amministrazione per i beni il cui valore di carico è superiore a euro 5.000,00 e non sono interamente ammortizzati;
 - per i Centri di Responsabilità dipartimentali la competenza dello scarico è del Consiglio di Dipartimento.
3. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 54 – Ricognizione dei beni mobili

1. Almeno ogni dieci anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni inventariati, a cura del responsabile del Servizio Economato e Patrimonio e dei Responsabili amministrativi dei Servizi dipartimentali, coordinati dallo stesso Servizio Economato e Patrimonio.

Art. 55 – 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. gli eventuali redditi.

Art. 56 – Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna: ai Direttori dei Dipartimenti, ai Responsabili delle Strutture dirigenziali e ai Responsabili amministrativi dei Servizi dipartimentali.

Questi 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. La consegna dei beni immobili ha luogo in base a verbali sottoscritti dal consegnatario, nonché dal Direttore generale o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.
3. 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.
4. La procedura di consegna, in analogia a quanto indicato per la sostituzione dei Direttori di Dipartimento, si applica anche ai Responsabili delle Strutture Dirigenziali e i Responsabili amministrativi dei Servizi dipartimentali.

5. Periodicamente gli uffici dell'amministrazione competenti procedono ad una ricognizione della destinazione d'uso e della corretta assegnazione dei beni immobili.

TITOLO IV - ATTIVITA' NEGOZIALE

CAPO VIII - CONTRATTI

Art. 57 - 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, nel rispetto dei propri fini istituzionali e degli atti di programmazione predisposti in ottemperanza alle prescrizioni di legge.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente regolamento e dai regolamenti interni, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 58 - 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 deliberazioni e le determinazioni 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 dipartimenti, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze per materia e per valore.
4. Con riferimento all'affidamento di contratti pubblici di lavori di importo pari o superiore ad euro 150.000,00 al netto delle imposte e di servizi e forniture di importo pari o superiore alla soglia di rilievo comunitario, fermo restando la competenza autorizzatoria in capo al Consiglio di Amministrazione, tutti gli atti successivi della serie procedimentale ed esecutiva sono demandati per competenza al Dirigente del Settore Acquisizioni ed Edilizia.
5. Un funzionario dell'Amministrazione universitaria, con Decreto del Rettore è designato, come Ufficiale Rogante, a redigere e a ricevere a tutti gli effetti legati agli atti e ai contratti dell'Università. Il funzionario delegato agli atti e contratti deve tenere un repertorio a norma ed in conformità delle leggi vigenti.
6. L'Università può, altresì, conferire ad un notaio l'incarico di ufficiale rogante, per atti di particolare complessità.

Art. 59 - Locazioni passive di beni immobili

1. La locazione passiva dei beni immobili è disciplinata nel rispetto della normativa vigente e dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. La stipula dei contratti di locazione passiva per beni immobili è di competenza del Direttore Generale o del Dirigente delegato per importi inferiori a euro 200.000,00.
2. La stipula dei contratti di locazione passiva dei beni immobili per importi pari o superiori a euro 200.000,00 è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione.

Art. 60 - 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 e soggetti 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. 61 - 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, previa delibera del Consiglio di Amministrazione.
3. Per quanto riguarda le locazioni delle residenze universitarie si veda l'art. 71.

Art. 62 - 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. Per la sola alienazione e permuta dei beni mobili il cui valore sia inferiore a euro 5.000,00, il Direttore Generale e il Responsabile amministrativo dei Servizi dipartimentali adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta.

Art. 63 - 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. 64 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato

1. Il Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico 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 dalla normativa vigente e da regolamenti, se richiesti dalla legge, o da procedure operative.

Art. 65 – Brevettazione e valorizzazione dei risultati della ricerca

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

Art. 66 - 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, diversi da somme di denaro.
3. L'accettazione delle donazioni di somme di denaro avviene con disposizione del Direttore Generale, previa istruttoria dei Responsabili dei Servizi amministrativi.

Art. 67 – Contratti di comodato

1. La stipula dei contratti di comodato (attivo e passivo) per i beni mobili è di competenza del Direttore Generale o di un Dirigente delegato per contratti di importo non superiore a euro 200.000,00. La stipula di contratti di comodato di importi pari o superiore a euro 200.000,00 è di competenza del Direttore Generale previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.
2. La stipula di contratti di comodato di beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Art. 68 – Il sigillo, il marchio ufficiale ed ulteriori simboli dell'Università

1. Il sigillo e il marchio ufficiale dell'Università sono la rappresentazione grafica e visiva dell'identità dell'Università degli Studi di Brescia, appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, sulla base delle modalità definite con apposito regolamento.
2. Appartengono all'Università anche gli altri eventuali ulteriori simboli identificativi di specifiche attività, programmi, iniziative o di proprie sottoarticolazioni. Le modalità ed i limiti di utilizzo degli stessi sono definiti con il regolamento di cui al comma 1.

Art. 69 – 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.
2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del Direttore del Dipartimento proponente e del Responsabile Scientifico. L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito della regolamentazione dell'attività commerciale.

TITOLO V – DISPOSIZIONI PARTICOLARI

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

Art. 70 – 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 svantaggiati, nell'ambito delle norme per il diritto allo studio.
2. Il percorso di studio dello studente può essere sostenuto anche attraverso forme di collaborazione part-time remunerate.
3. 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.
4. Le borse ed i contributi economici possono essere finanziati nei limiti delle risorse disponibili nel bilancio dell'università o con risorse esterne.

Art. 71 – Locazione di residenze universitarie

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. 72 – 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. 73 – Missioni, trasferte e mobilità

1. L'Università può assumere l'onere delle spese di missione e di mobilità dei dipendenti e degli altri soggetti coinvolti nelle attività dell'Ateneo. Tali spese sono disciplinate dalla normativa vigente, ivi comprese le disposizioni dell'apposito regolamento di Ateneo.

Art. 74 – 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. Le indennità di carica per il Rettore, Prorettore Vicario, Prorettori, Delegati del Rettore, Direttori di Dipartimento sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto dello Statuto e 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.
4. 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.
5. 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. 75 – Erogazioni varie e servizi sociali, ricreativi e culturali

1. L'Ateneo prevede nel Budget Economico appositi stanziamenti volti a iniziative a favore del personale, compatibilmente al ruolo, al fine di:
 - 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 per le iniziative di cui al punto 1 può erogare ad associazioni e circoli ricreativi costituiti tra il personale dipendente, specifici contributi, affidandone anche la gestione sulla base di apposite convenzioni.

Art. 76 – 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 di comprovata qualificazione 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 didattica 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. 77 - Collaborazioni scientifiche e didattiche internazionali

1. Nell'ambito delle collaborazioni scientifiche con Università o Istituzioni di ricerca straniere, il Direttore Generale o il Dirigente delegato e i Responsabili amministrativi dei Servizi dipartimentali hanno facoltà di assumere, a carico del proprio budget, le spese di ospitalità e viaggio come disciplinato dall'apposito regolamento.
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.

CAPO XI - DIFESA IN GIUDIZIO

Art. 78 – Rappresentanza e difesa in giudizio. Conciliazioni e transazioni

1. Il Direttore Generale, in forza delle prerogative di cui all'art. 16, comma 1, lett. f) del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165:

- promuove e resiste alle liti avvalendosi, ai sensi dell'art. 43 del T.U. 1611/1933, del patrocinio autorizzato dell'Avvocatura dello Stato;

- concilia e transige, con disposizione motivata, ogni controversia, ove ne ravvisi l'opportunità.

2. Ai sensi del T.U.1611/1933 è possibile avvalersi, nel caso di conflitto di interessi con Enti pubblici soggetti al patrocinio dell'Avvocatura dello Stato, ovvero in altri casi speciali in cui ciò risulti opportuno o necessario e comunque in forza di apposita e motivata delibera da sottoporre agli organi di vigilanza, di propri professionisti iscritti all'Albo Speciale o di avvocati del libero foro, previa disposizione autorizzativa del Direttore Generale e successivo affidamento dell'incarico nelle forme previste dalla normativa vigente.

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 Direttore Generale designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra avvocati dello Stato, professionisti, magistrati, personale 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. Nelle procedure concorsuali prefallimentari, l'eventuale valutazione di adesione è affidata, per crediti di importo uguale o inferiore a 200.000,00 euro, al Direttore Generale che l'autorizza con propria motivata disposizione; per importi superiori, al Consiglio di Amministrazione, che l'autorizza con propria motivata delibera. La decisione è manifestata agli organi della procedura mediante comunicazione del Rettore, in qualità di legale rappresentante dell'Ateneo.

6. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi 1, 2, 3 e 4 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

CAPO XII – DISPOSIZIONI VARIE

Art. 79 - Assegni e Borse di ricerca

1. L'Università conferisce assegni per la collaborazione ad attività di ricerca ai sensi dell'art. 22 della Legge 30 dicembre 2010, n. 240.

2. L'Ateneo può altresì erogare borse per lo svolgimento di attività di ricerca destinate a laureati o dottori di ricerca.

3. Le modalità di assegnazione e le condizioni di erogazione sono disciplinate da appositi regolamenti di Ateneo.

Art. 80 - 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, i Dirigenti e i Responsabili amministrativi dei Servizi dipartimenti 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 o didattica straniera, che prevedano anche lo scambio di personale e di studenti, l'Università può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati.
3. L'Università può assumersi l'onere delle spese connesse con programmi di mobilità per studenti e personale universitario.

Art. 81 – Attività editoriale e spese per pubblicazioni

1. L'Università promuove l'attività editoriale attraverso opere a marchio Università.
2. Tutte le pubblicazioni, concernenti ricerche e lavori svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università devono riportare la denominazione e il logo dell'Università e l'indicazione delle fonti di finanziamento utilizzate.

Art. 82 - Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza sono quelle sostenute per valorizzare il prestigio istituzionale dell'Università in occasione di rapporti ufficiali e nella sua vita di relazione con soggetti e personalità del mondo culturale, scientifico, politico ed economico ed in generale con Enti ed Istituzioni del mondo esterno.
2. Vanno ricomprese nella nozione di spesa di rappresentanza quelle spese che concorrono al perseguimento delle finalità indicate al comma 1 e in particolare:
 - a. colazioni e consumazioni di bevande in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Ente;
 - b. consumazioni di bevande, eventuali colazioni di lavoro, servizi fotografici, di stampa e di relazioni pubbliche, addobbi ed impianti vari, in occasione di visite presso l'Ateneo di autorità e di membri di missioni di studio italiane o straniere;
 - c. stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici e audiovisivi, pranzi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni, in occasione di cerimonie di inaugurazione dell'anno accademico, di apertura di nuove strutture o di altri avvenimenti correlati ai fini istituzionali, alle quali partecipino autorità estranee all'Ateneo;
 - d. piccoli doni, quali targhe, medaglie, libri, coppe, oggetti floreali, a personalità o delegazioni italiane o straniere in visita all'Ateneo, oppure in occasione di visite compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Ateneo.
3. Pur trattandosi di riconoscimenti vari al proprio personale sono assimilati alle spese di rappresentanza:
 - a. medaglie o oggetti simbolici similari offerti al proprio personale, tenendo conto della notorietà della persona e del contributo arrecato alla vita ed al prestigio dell'Università;

b. rinfreschi di valore contenuto offerti al personale o a studenti in occasione di speciali ricorrenze o eventi.

4. La spesa di rappresentanza è autorizzata disgiuntamente dal Rettore, dal Direttore Generale, dai Direttori di Dipartimento, dai responsabili degli altri centri autonomi di gestione, a cui compete la valutazione della natura, la sussistenza dei requisiti e la congruità dell'ammontare della spesa. Il medesimo provvedimento autorizzativo viene controfirmato dal responsabile dei fondi su cui va imputata la spesa di rappresentanza, quale soggetto ordinatore.

5. Le spese di cui al comma 2 vanno poste a carico degli appositi fondi del Bilancio di Ateneo."

Art. 83 - 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.

Art. 84 – Conservazione dei documenti

1. Per la conservazione, e la selezione conservativa dei documenti di Ateneo si rinvia alle disposizioni specifiche in materia nonché a quelle della gestione del protocollo informatico.

Art. 85 – Adempimenti tributari

1. Il Direttore Generale, attraverso le strutture organizzative preposte è tenuto al corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi previsti dalla normativa tributaria.

TITOLO VI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 86 – Entrata in vigore e regime transitorio

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico e trasmesso al Ministro competente per i controlli di cui all'artt. 6 comma 9 della Legge 9 maggio 1968, n. 169.

2. Le modifiche regolamentari seguono lo stesso iter previsto per l'approvazione.

3. È emanato con Decreto Rettorale ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione all'albo on line dell'Ateneo.

4. Con l'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni del precedente regolamento e le disposizioni incompatibili.

5. 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.

Art. 87 – Limiti di applicazione

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