



**Università
degli Studi
di Palermo**

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E PATRIMONIALE

IL RETTORE

Vista la legge n. 168 del 9 maggio 1989;

Vista la legge n. 240 del 30 dicembre 2010;

VISTO lo Statuto dell'Università degli Studi di Palermo;

VISTO il vigente Regolamento Generale di Ateneo;

VISTA la delibera del C.d.A. prot.n. 60820/2022 Rep. 716/2022 del 13/06/2022 con oggetto: "10/20 *Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità – Approvazione modifiche*" con la quale sono state approvate le modifiche al testo del vigente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Ateneo;

VISTA la nota prot. n. 71000 del 12 luglio 2022 con cui è stato inviato al MUR il testo del nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità per l'acquisizione del prescritto parere di cui all'art. 6, comma 9, della Legge 168/89;

VISTA la nota prot. 0010961 del 13.09.2022 del Ministero dell'Università e della Ricerca - Segretariato Generale - Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore – Ufficio IV con cui sono stati richiesti alcuni chiarimenti in merito alle proposte di modifiche al Regolamento in parola;

RITENUTO, pertanto, necessario, aggiornare il testo del Regolamento al fine di recepire le richieste di chiarimenti formulate dal MUR con la suddetta nota;

RAVVISATA, inoltre, la necessità di rivedere le disposizioni del Regolamento nella parte relativa al Titolo IV – *ATTIVITÀ NEGOZIALE* - al fine di recepire le modifiche introdotte dal nuovo Codice degli Appalti di cui al D.Lgs 36/2023;

VISTA la delibera del Senato Accademico prot. n. 89595/2023 Rep. 254/2023 del 13/06/2023 con oggetto: "06/01 *Proposta di modifica del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Palermo, deliberato nella seduta del Consiglio di Amministrazione n. 10/20 del 13.06.2022, a seguito delle osservazioni del MUR – parere*" con la quale è stato espresso parere favorevole al testo del nuovo Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;

VISTA la delibera del C.d.A. prot. n. 90148/2023 Rep. 829/2023 del 14/06/2023 con oggetto: "08/01 *Proposta di modifica del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Palermo, deliberato nella seduta del Consiglio di Amministrazione n. 10/20 del 13.06.2022, a seguito delle osservazioni del MUR*" con la quale è stato approvato il testo del nuovo Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità;

VISTA la nota prot. n. 121716 del 09/08/2023 con cui è stato inviato al MUR il nuovo testo del Regolamento per l'acquisizione del prescritto parere di cui all'art. 6, comma 9, della Legge 168/89, a seguito delle modifiche approvate con le citate delibere del Senato Accademico e del C.d.A.;

PRESO ATTO della nota prot. n. 15770 del 07/12/2023 con la quale il Ministero dell'Università e della Ricerca - Segretariato Generale - Direzione generale delle istituzioni della formazione superiore – Ufficio IV ha espresso parere favorevole all'emanazione del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità approvato dal C.d.A. con la sopra richiamata delibera prot. n. 90148/2023 Rep. 829/2023;



VISTA la delibera del C.d.A. n. 10/13 del 21/12/2023 di presa d'atto della rinumerazione degli articoli dal n. 73 al n. 85 e della modifica dell'art. 81 "*Entrata in vigore*", comma 1 secondo capoverso, per l'adeguamento alla previsione dell'art. 11 comma 2 dello Statuto, del nuovo Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Palermo deliberato nella seduta del Consiglio di Amministrazione n. 08/01 del 14.06.2023;

DECRETA

ART. 1

È emanato il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Palermo, in allegato presente decreto di cui è parte integrante.

ART. 2

Il presente Regolamento viene pubblicato mediante affissione all'Albo ufficiale di Ateneo ed entra in vigore il giorno successivo alla data di pubblicazione.

ART. 3

Le precedenti disposizioni regolamentari, incompatibili con quanto disposto dal presente Regolamento, cessano di avere efficacia dalla sua entrata in vigore.

Tutte le procedure contrattuali già in atto alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono regolate dalle disposizioni vigenti all'avvio delle procedure stesse.

Il Rettore
Prof. Massimo Midiri



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITA'

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I – FINALITÀ E PRINCIPI

Art. 1 – Oggetto, scopo e riferimenti normativi del Regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato per disciplinare l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Palermo.
2. Il Regolamento è adottato secondo l'articolo 46 dello Statuto, in attuazione degli articoli 6 e 7 della legge 9 maggio 1989 n. 168, e in applicazione del Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, in tema di introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale, generale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle Università, secondo quanto previsto dall'articolo 5, comma 1, lettera b), e dall'articolo 5, comma 4, lettera a) della legge 30 dicembre 2010 n. 240.
3. Scopo del Regolamento è di:
 - a. definire e disciplinare il sistema amministrativo-contabile, la sua struttura e le finalità;
 - b. definire i processi amministrativi di programmazione, gestione, revisione della programmazione e rendicontazione, e quelli di controllo interno;
 - c. disciplinare l'amministrazione del patrimonio e l'attività negoziale.
4. Nel processo contabile dell'Ateneo vengono coinvolti gli Organi di Ateneo secondo le rispettive competenze prescritte dallo Statuto.

Art. 2 – Principi generali e aspetti definitori

1. L'Università persegue i propri fini istituzionali garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei vigenti principi contabili e postulati di bilancio.
2. L'organizzazione e l'amministrazione del sistema informativo-contabile è di ausilio per il perseguimento delle attività istituzionali di Ateneo e per la valutazione della efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa dell'Ateneo.
3. Le procedure amministrativo-contabili si svolgono nel rispetto dei principi di legalità, certezza, pubblicità, trasparenza, efficienza ed efficacia, utilità del bilancio unico di Ateneo di esercizio per destinatari e completezza dell'informazione, veridicità, correttezza, neutralità, attendibilità, significatività e rilevanza dei fatti economici ai fini della loro presentazione in bilancio, comprensibilità, pubblicità, coerenza, annualità del bilancio, continuità, prudenza, integrità, costanza e comparabilità, universalità, unità, flessibilità, competenza economica, prevalenza della sostanza sulla forma, del costo come criterio base delle valutazioni di bilancio unico di Ateneo, equilibrio del bilancio preventivo unico d'Ateneo, e tendono ad evidenziare le responsabilità nella gestione delle risorse assegnate al fine di garantire il conseguimento degli obiettivi prefissati.
4. Per le finalità del presente Regolamento, a livello organizzativo i Centri gestionali sono Centri di responsabilità, dotati di autonomia gestionale come declinato nel presente Regolamento. Si distinguono i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture dell'Amministrazione centrale dai Centri gestionali corrispondenti alle Strutture decentrate, quali i Dipartimenti, la Scuola di Medicina e Chirurgia, i Poli universitari, le altre Strutture non afferenti all'Amministrazione centrale.
5. I Centri gestionali informano la loro attività a criteri di efficacia ed efficienza e garantiscono un approccio collaborativo e interattivo tra gli Uffici, anche attraverso la consultazione di banche dati comuni. Al fine di rendere maggiormente efficaci le procedure di cui al presente Regolamento, l'Ateneo utilizza la trasmissione in via informatica e la firma digitale della documentazione tra Centri gestionali e anche verso Enti terzi.



Art. 3 – Organizzazione del sistema informativo-contabile

1. Le unità organizzative coinvolte nella gestione del sistema informativo-contabile si attengono all'osservanza delle disposizioni del presente Regolamento.
2. L'Area Economico - Finanziaria dell'Amministrazione centrale supporta le attività dei processi di programmazione, revisione della programmazione e consuntivazione, anche al fine della predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi sia preventivi che consuntivi, attività questa attribuita al Direttore Generale.
Con riferimento ai processi di gestione, la funzione di audit interno e coordinamento dei processi contabili e fiscali, di monitoraggio della gestione, e di armonizzazione dei flussi di cassa per l'intero Ateneo viene svolta ai sensi del successivo art. 45 comma 2 lettera c dal Direttore Generale attraverso le strutture dedicate ai controlli interni.
3. Il sistema informativo-contabile rileva gli accadimenti per natura attraverso la contabilità generale e riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di entità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale; rileva altresì l'imputazione dei costi per destinazione attraverso la contabilità analitica.
4. I Centri gestionali sono centri di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale e dei risultati della gestione finanziaria.
5. Il Manuale di contabilità, descrive le registrazioni contabili, i flussi informativi e documentali e i processi amministrativo-contabili di Ateneo. Per i termini e la modalità di adozione si rimanda al successivo art. 83, comma 2.

CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 – Individuazione dei Centri gestionali

1. L'articolo 43, comma 1, dello Statuto individua nei Centri gestionali le unità organizzative cui il bilancio unico di Ateneo assegna delle risorse. I Centri gestionali sono chiamati a rispondere della corretta gestione delle risorse assegnate, oltre che del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Art. 5 – Articolazione dei Centri gestionali

1. All'interno di ciascun Centro gestionale di cui all'articolo 2, comma 4 del presente Regolamento, così come tra Centri gestionali, possono individuarsi specifiche entità (unità analitiche) cui imputare costi e proventi
2. I Centri gestionali hanno autonomia gestionale e amministrativa; sono titolari di un budget economico e di un budget degli investimenti autorizzatorio annuale in coerenza con il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, oltre che di un budget economico e di un budget degli investimenti triennale non autorizzatorio in coerenza con il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale; rispondono dell'efficienza e dell'efficacia delle risorse rese loro disponibili e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. I Centri gestionali sono responsabili delle funzioni di:
 - a. programmazione, di concerto con il Direttore Generale, in merito all'uso delle risorse loro spettanti, in coerenza a quanto previsto nel documento di programmazione triennale e nelle linee annuali per la programmazione di Ateneo e sulla base delle necessità delle strutture;
 - b. gestione delle risorse assegnate e vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura.

Art. 6 – Progetti particolarmente complessi e rilevanti

1. Una specifica Unità analitica può essere costituita in riferimento a Progetti particolarmente complessi e rilevanti. Tale Unità analitica può strutturarsi anche in maniera trasversale rispetto ai Centri gestionali, e può essere tributaria di risorse specifiche, gestite dal/dai Centro/i gestionale/i di riferimento.



Art. 7 – Organi di indirizzo e di gestione

1. Ai fini del presente Regolamento: al Rettore spetta la rappresentanza legale dell'Ateneo, come da Statuto; al Direttore Generale spetta la responsabilità dell'organizzazione e gestione dei servizi amministrativo-contabili.
2. A ciascun Centro gestionale dell'Amministrazione centrale è assegnato un Dirigente, con funzioni di Responsabile ai fini del presente Regolamento, individuato dal Direttore Generale. La gestione amministrativo-contabile è affidata ad un funzionario, individuato dal Dirigente di riferimento, di seguito indicato come "funzionario incaricato".
3. Gli Uffici del Rettore sono Centro gestionale. Il Rettore è titolare dei propri Uffici. Il Direttore Generale ha funzioni di Responsabile ai fini del presente Regolamento.
4. Gli Uffici della Direzione Generale sono Centro gestionale, la cui responsabilità è del Direttore Generale.
5. Ciascun Centro gestionale corrispondente alle Strutture decentrate è organizzato secondo le previsioni dello Statuto di Ateneo. La gestione amministrativo-contabile è affidata ad un Responsabile amministrativo, nominato dal Direttore Generale che si occupa della gestione amministrativo-contabile, assumendone la relativa responsabilità in solido con il Presidente/Direttore del Centro.

TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE

Art. 8 – Principi del sistema contabile

1. L'Università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale, generale e analitica, il bilancio unico di Ateneo ed il bilancio consolidato.
2. Le attività legate alla conduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale, generale e analitica, sono regolate e rispondono ai principi richiamati nel presente Regolamento, alle fonti normative nazionali, ai principi contabili richiamati dalla normativa nazionale ed a quelli di generale accettazione.
3. I dati e le informazioni scaturenti dalle rilevazioni in contabilità generale e analitica sono di ausilio: in sede di definizione dei documenti di previsione, per la individuazione dei limiti di assegnazione di budget ai Centri gestionali; nel corso della gestione, per verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; nel corso della gestione e a consuntivo, per il monitoraggio degli andamenti economici, finanziari e patrimoniali e per le analisi volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, anche mediante la comparazione tra dati previsionali e consuntivi.

Art. 9 – Articolazione per Centri di responsabilità

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione di risultati parziali della complessiva gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono i Centri di responsabilità, strutturati in Centri di costo e/o di provento.
3. I Centri di responsabilità sono i Centri gestionali individuati all'articolo 4.
4. L'organizzazione interna dei Centri di responsabilità e la sottoarticolazione di questi sono disposte con provvedimenti del Direttore Generale.

Art. 10 – Periodo contabile

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



Art. 11 – Il Piano dei conti

1. Il Piano dei conti della contabilità generale identifica la natura delle operazioni di acquisizione e di impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia applicate al sistema del reddito.
2. Il Piano dei conti è articolato per livelli in: Classe (I livello); Gruppo (II); Mastro (III); Conto (IV), Sottoconto (V).
3. Il Piano dei conti della contabilità generale è funzionalmente collegato al Piano dei conti della contabilità analitica, la cui struttura è coerente con l'articolazione dei budget, anche al fine della classificazione per missioni e programmi.

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 rappresenta la differenza tra l'attivo e il passivo risultanti dallo Stato Patrimoniale, decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, e può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.
3. Il patrimonio non vincolato ed il patrimonio vincolato sono determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo stato patrimoniale.
4. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per volontà di terzi donatori.
5. 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.
6. Al termine dell'esercizio, in caso di produzione di un risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione adotta le seguenti misure per il suo ripianamento:
 - a. utilizzo di eventuali riserve appositamente destinate;
 - b. utilizzo delle risorse del patrimonio non vincolato, se capiente;
 - c. identificazione di eventuali fonti di copertura di natura straordinaria;
 - d. formalizzazione di un piano di rientro, fatto salvo l'obbligo di adozione, qualora si manifesti la fattispecie, di misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.
7. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono esposti nella nota integrativa del bilancio unico di Ateneo.

Art. 13 – Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti di cui all'articolo 15 riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura degli investimenti avviene mediante:
 - a. riserve e utili degli esercizi precedenti disponibili;
 - b. utilizzo del risultato positivo di gestione stimato, derivante dal budget economico dell'esercizio in cui si prevede di effettuare investimenti;
 - c. fonti di finanziamento a medio-lungo termine;
 - d. dismissione di immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo;
 - e. specifiche contribuzioni.
3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che dovessero emergere nel corso dell'esercizio, richiedono l'individuazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla loro copertura e/o una riduzione compensativa degli investimenti già 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.
5. L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella proposta di deliberazione.



CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI

Art. 14 – Documenti contabili di sintesi

1. I documenti contabili di sintesi sono: pubblici e gestionali.
2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna che esterna e sono caratterizzati da un iter di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento.
3. I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna e sono finalizzati al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio, e di supporto alla gestione.

Art. 15 – Documenti contabili pubblici di sintesi

1. I documenti contabili pubblici sono redatti dall'Ateneo secondo i principi contabili e gli schemi di bilancio di cui alla normativa vigente, già richiamata al precedente articolo 1, essi sono:
 - a. il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di Ateneo;
 - b. il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo;
 - c. il bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria;
 - d. il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'esercizio contabile, composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e corredato di una relazione sulla gestione;
 - e. il rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria;
 - f. il bilancio consolidato, la cui area e i cui principi contabili di consolidamento sono previsti dal Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18, articolo 6, rispettivamente ai commi 2 e 3. Il bilancio consolidato è composto da stato patrimoniale, conto economico e nota integrativa.
2. Il contenuto e le funzioni dei documenti contabili pubblici di sintesi sono indicati nel Decreto Legislativo 27 gennaio 2012, n. 18.
3. I documenti pubblici preventivi e consuntivi di Ateneo sono accompagnati da relazioni predisposte dal Rettore e dal Direttore Generale; la relazione accompagnatoria dei documenti preventivi evidenzierà, tra le altre informazioni, le procedure e i criteri di previsione adottati; la relazione accompagnatoria dei documenti consuntivi evidenzierà, tra le altre informazioni, valutazioni sulla gestione.
4. I documenti pubblici preventivi e consuntivi sono accompagnati, rispettivamente, da un parere e da una relazione del Collegio dei Revisori dei conti.

CAPO III – GESTIONE ECONOMICO-PATRIMONIALE

SEZIONE I – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI

Art. 16 – Premesse

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
 - a. programmazione;
 - b. gestione;
 - c. consuntivazione;
 - d. revisione della previsione.
2. Gli Organi, i Soggetti e le Strutture coinvolte nel processo amministrativo-contabile sono: il Senato Accademico, il Consiglio di Amministrazione, il Rettore, il Direttore Generale, l'Area Economico-Finanziaria, i Centri gestionali, il Collegio dei Revisori dei conti.



SEZIONE II – PROGRAMMAZIONE

Art. 17 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Con il documento di programmazione triennale di Ateneo vengono definite le linee strategiche e di sviluppo dell'Ateneo, tenendo conto anche delle iniziative dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, stabilendo le priorità e gli indirizzi generali di gestione, attraverso l'individuazione di programmi e di progetti.
2. Il documento di programmazione triennale di Ateneo è aggiornato annualmente, tenendo anche conto dello stato di realizzazione dei programmi e dei progetti già avviati, ed è approvato dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 31 maggio dell'anno precedente a quello di riferimento.
3. Il processo di programmazione deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti tecnico-contabili, nel bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e nel bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.
4. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio va predisposto e approvato in pareggio. In presenza di eventuali disequilibri, vanno utilizzate le risorse disponibili del patrimonio non vincolato, identificate le fonti di copertura di natura straordinaria, oppure va adottato un piano di rientro.
5. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità delle attività nel medio periodo, sulla scorta dei documenti di programmazione.
6. La predisposizione dei documenti contabili programmatici è anche la risultante del processo di definizione e di negoziazione dei budget dei Centri gestionali.

Art. 18 – Definizione delle linee annuali per la programmazione di Ateneo

1. Le linee annuali per la programmazione di Ateneo sono approvate dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato Accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Il Direttore Generale, ai fini dell'attuazione delle linee annuali per la programmazione di Ateneo, definisce: le azioni di perseguimento delle linee strategiche, dei programmi e dei progetti, in coerenza con gli obiettivi generali di Ateneo attribuiti ai Centri gestionali; le modalità di svolgimento delle attività per la predisposizione dei documenti previsionali.
3. Il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, nonché del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, dopo l'approvazione delle linee annuali per la programmazione di Ateneo.

Art. 19 – Predisposizione ed approvazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio dà dimostrazione del previsto risultato economico dell'Ateneo attraverso l'evidenziazione dei costi, dei proventi a qualsiasi titolo conseguibili, in rapporto ai programmi di attività, nonché ai finanziamenti e ai tetti di spesa stabiliti dalla normativa vigente, e non può presentare una perdita.
2. È corredato di una Relazione illustrativa del Rettore e del Direttore Generale nella quale si fa menzione delle ricadute in termini economici, finanziari e patrimoniali degli obiettivi di gestione che l'Ateneo intende perseguire nell'esercizio contabile di riferimento, e dei criteri adottati per la predisposizione del documento contabile di previsione.
3. Ogni Centro gestionale predispone ed approva una proposta di budget economico e di budget degli investimenti annuale definiti in base al documento di programmazione triennale ed alle linee annuali per la programmazione di Ateneo approvati dal Consiglio di Amministrazione. Il budget economico e il budget degli investimenti vengono predisposti sulla base di schemi-tipo.
4. Le proposte di budget sono approvate dagli Organi collegiali dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, e dai Responsabili dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture dell'Amministrazione centrale.
5. A seguito della presentazione delle proposte di budget, si avvia la successiva fase di negoziazione curata dal Direttore Generale. Il Direttore Generale, nel processo di definizione dei budget, dà



attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee annuali per la programmazione di Ateneo in merito alle assegnazioni di risorse economiche e finanziarie ai Centri gestionali.

6. Il Direttore Generale, di concerto il Rettore e con il supporto dell'Area Economico-Finanziaria dell'Amministrazione centrale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio. Il documento di previsione annuale, unitamente ai documenti previsti dalla normativa vigente e corredato dei documenti indicati nel presente Regolamento, è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione ed è da questo approvato, dopo aver sentito il Senato Accademico, entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio contabile di riferimento.

Art. 20 – Esercizio provvisorio

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il bilancio unico d'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 quattro mesi, durante i quali possono essere sostenute esclusivamente le spese di funzionamento ordinarie obbligatorie, nonché quelle relative a progetti soggetti a rendicontazione già in corso e con scadenze nel periodo di esercizio provvisorio.

Art. 21 – Predisposizione ed approvazione del bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale

1. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale è l'espressione contabile del documento di programmazione triennale e dei documenti strategici di Ateneo.

2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale è articolato per singolo esercizio finanziario ed è aggiornato annualmente, coerentemente al documento di programmazione triennale e ai documenti strategici di Ateneo ed anche alle linee annuali per la programmazione di Ateneo.

3. Ogni Centro gestionale predispone e approva, unitamente alla proposta di budget economico e di budget degli investimenti annuale, una proposta di budget economico e di budget degli investimenti triennale, sulla base di schemi-tipo.

4. A seguito della presentazione delle proposte di budget, approvate dagli Organi collegiali dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, e dai Responsabili dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture dell'Amministrazione centrale, si avvia la successiva fase di negoziazione curata dal Direttore Generale.

5. Il Direttore Generale, di concerto con il Rettore e con il supporto dell'Area Economico-Finanziaria dell'Amministrazione centrale, sulla scorta del documento di programmazione triennale e anche delle linee annuali per la programmazione di Ateneo, procede alla predisposizione del bilancio unico di Ateneo di previsione triennale. Il documento di previsione triennale, unitamente ai documenti previsti dalla normativa vigente e corredato dei documenti indicati nel presente Regolamento, è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione ed è da questo approvato, dopo aver sentito il Senato Accademico, entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio contabile di riferimento.

Art. 22 – Funzione autorizzatoria del budget

1. I Centri gestionali svolgono la propria attività nell'ambito dei rispettivi budget assegnati.

2. Il budget di ciascun Centro gestionale, nei limiti delle risorse assegnate, ha funzione autorizzatoria per lo svolgimento delle attività del Centro.

3. L'utilizzo delle risorse assegnate è preventivamente formalizzato dai relativi atti amministrativi, adeguatamente motivati e supportati da documentazione, ed è rilevato nei sistemi informativi in uso all'Ateneo.

4. I Centri gestionali provvedono autonomamente agli adempimenti del precedente comma, previa verifica della disponibilità delle risorse a cura del Responsabile amministrativo o del Funzionario incaricato.



Art. 23 – Predisposizione ed approvazione del bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria

1. Il Direttore Generale predispose il bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente. Il documento di previsione è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione ed è da questo approvato, dopo aver sentito il Senato Accademico, entro il 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio contabile di riferimento.

SEZIONE III – GESTIONE

Art. 24 – La rilevazione dei fatti gestionali

1. Nel corso dello svolgimento della gestione, vengono rilevati nel sistema contabile gli eventi che provocano variazioni delle consistenze economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Ateneo.

Art. 25 – Modalità di registrazione degli eventi contabili

1. I fatti esterni di gestione sono rilevati nel sistema contabile e generano le registrazioni contabili riguardanti il ciclo attivo e il ciclo passivo.

2. Oltre alle scritture di assestamento, per il ciclo attivo le regole di registrazione sono le seguenti:

- la rilevazione dei proventi avviene per competenza economica;
- il conseguimento di un'utilità genera in contabilità generale la rilevazione di un provento e del correlato credito;
- i proventi sono rilevati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare.

3. Gli accadimenti che determinano in contabilità l'iscrizione di proventi sono i seguenti:

- per l'attività istituzionale:
 - la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e di finanziamenti, pubblici o privati; essa genera la conferma o la modifica del budget assegnato, e quindi rispettivamente la convalida o modifica delle risorse definite in sede previsionale;
 - le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
 - la sottoscrizione di contratti/convenzioni/ accordi;
- per l'attività commerciale:
 - l'emissione di documento fiscale o di giustificativo del provento.

Per altre fattispecie si fa rinvio ai principi dell'Organismo Italiano di Contabilità.

4. Oltre alle scritture di assestamento, per la gestione del ciclo passivo le componenti economiche negative devono essere contabilizzate, in base al principio di prudenza, anche se non sono definitivamente manifestate. Le regole di registrazione applicabili sono:

- la rilevazione dei costi avviene per competenza economica;
- l'acquisizione di beni e servizi genera in contabilità generale la registrazione del costo e del correlato debito;
- gli accadimenti del ciclo passivo che determinano in contabilità generale l'iscrizione di costi sono i seguenti:
 - accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse;
 - accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni. Per altre fattispecie si fa rinvio ai principi dell'Organismo Italiano di Contabilità.

Nel corso della gestione il costo può essere registrato attraverso la rilevazione del documento contabile.

Art. 26 – Responsabilità

1. Il Centro gestionale è responsabile:

- per il ciclo attivo, di tutte le fasi dei processi amministrativi connessi all'acquisizione delle risorse. A tal fine il Presidente/Direttore del Centro gestionale corrispondente alle Strutture Decentrate, e il Responsabile del Centro gestionale corrispondente alle Strutture dell'Amministrazione centrale, attestano la formale assegnazione del contributo e l'effettivo svolgimento della prestazione da parte della struttura.



b. per il ciclo passivo, di tutte le fasi dei processi amministrativi connessi alla realizzazione delle attività ed all'acquisizione di beni e servizi, inclusa la gestione del budget. Il Centro gestionale è pertanto responsabile della richiesta di utilizzo delle risorse, della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità, del collaudo se previsto, oltre che degli adempimenti amministrativi. Il Centro gestionale è responsabile della puntuale comunicazione di dati e informazioni rilevanti ai fini tributari agli Uffici che curano gli adempimenti fiscali di Ateneo.

2. Il Centro gestionale, per quanto di sua competenza, è responsabile della predisposizione della documentazione per la riscossione da soggetti debitori e per il pagamento a soggetti creditori, nell'ambito rispettivamente del ciclo attivo e del ciclo passivo.
3. I Centri gestionali dell'Amministrazione centrale appositamente autorizzati dal Direttore Generale e quelli delle Strutture decentrate e verificata la completezza della documentazione, procedono all'emissione degli ordinativi di pagamento.
4. Per i Centri gestionali non rientranti nelle previsioni del precedente comma 3, l'Area Economico-Finanziaria verifica esclusivamente la completezza della documentazione, nonché degli atti necessari perché essa proceda all'emissione degli ordinativi di pagamento.
5. L'Area Economico-Finanziaria, effettuate le previste verifiche, provvede all'emissione degli ordinativi di incasso per tutti i Centri Gestionali dell'Ateneo.
6. La rilevazione nei sistemi informativi relativi ad applicativi contabili in uso all'Ateneo è curata dai Centri Gestionali di cui al precedente comma 3 e dall'Area Economico-Finanziaria per gli altri Centri Gestionali.

Art. 27 – Gestione della liquidità

1. L'armonizzazione dei flussi finanziari dell'Ateneo è di competenza dell'Area Economico-Finanziaria, compatibilmente con le informazioni acquisite dai Centri gestionali.
2. L'Area Economico-Finanziaria programma la gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo secondo la normativa vigente.
3. Ciascun Centro gestionale è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.
4. Il servizio di cassa dell'Ateneo è affidato, a seguito di procedura di appalto, con apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito.
5. L'Area Economico-Finanziaria sottoscrive e trasmette all'Istituto cassiere gli ordinativi di incasso.
6. Il sistema informativo-contabile garantisce la numerazione degli ordini di incasso progressiva e unica di Ateneo in ciascun esercizio contabile.
7. Per le strutture dell'Amministrazione centrale non rientranti nel comma 3 dell'art. 26, l'Area Economico-Finanziaria trasmette all'Istituto cassiere gli ordinativi di pagamento. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Direttore Generale e dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.
8. Per i Centri Gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate e per quelli dell'Amministrazione Centrale, di cui al comma 3 dell'art. 26, il Responsabile Amministrativo/Funziionario incaricato trasmette all'Istituto cassiere gli ordinativi di pagamento. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Presidente/Direttore e dal Responsabile Amministrativo per i Centri Gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate e dal Dirigente dell'Area e dal Funziionario incaricato per gli altri Centri Gestionali.

Art. 28 – Gestione del fondo di economato

1. Per i pagamenti di singole spese per acquisto di beni e servizi, l'Amministrazione centrale e le Strutture decentrate vengono dotate di un fondo di economato di importo rispettivamente non superiore a € 105.000,00 ed a € 10.000,00. Tali importi sono reintegrabili durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese, da imputare nei rispettivi conti di bilancio. Un apposito regolamento di Ateneo disciplina le modalità di utilizzo del fondo.

Art. 29 – Analisi della gestione

1. La gestione è sottoposta a verifiche annuali e infra-annuali svolte dalle strutture dedicate ai controlli interni.
2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare la correttezza di quanto pianificato, la rilevazione e la segnalazione di eventuali scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali, attraverso l'individuazione e l'attuazione delle opportune azioni correttive.



SEZIONE IV – CHIUSURE E APERTURE CONTABILI

Art. 30 – Il processo di chiusura contabile

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire al termine dell'esercizio nei documenti contabili pubblici di sintesi dell'Ateneo.
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 15, comma 1, lettera d.

Art. 31 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:
 - a. scritture contabili di assestamento;
 - b. scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile, al fine di determinare la competenza economica dei componenti positivi e negativi di reddito e contemporaneamente per determinare gli elementi del patrimonio di funzionamento. Si distinguono in:
 - a. scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
 - b. scritture di storno, per rinviare ad esercizi contabili futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, degli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
 - c. scritture di integrazione, per imputare all'esercizio di competenza costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio contabile relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, accantonamenti a fondi integrativi).
3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di conto economico e stato patrimoniale.
4. La nota integrativa del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.
In sede di chiusura le disponibilità di budget sono azzerate.

Art. 32 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio

1. Il Direttore Generale, al completamento delle rilevazioni contabili di chiusura, con il supporto dell'Area Economico-Finanziaria, predispose il bilancio unico d'Ateneo di esercizio costituito da: conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa, rendiconto finanziario.
2. Contestualmente alla predisposizione dei documenti di cui al comma 1, il Direttore Generale, con il supporto dell'Area Economico-Finanziaria, predispose il rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria ed il bilancio consolidato.
3. I documenti contabili di sintesi di fine esercizio sono presentati dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento; il bilancio unico d'Ateneo di esercizio è accompagnato da una relazione sulla gestione predisposta dal Rettore e dal Direttore Generale, e 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. 33 – Apertura dei conti

1. I saldi finali dei conti relativi all'attivo, passivo e patrimonio netto dello stato patrimoniale costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile l'Area Economico-Finanziaria provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello stato patrimoniale.



CAPO IV – LA CONTABILITÀ ANALITICA

Art. 34 – La contabilità analitica

1. La contabilità analitica è rivolta a soddisfare il fabbisogno di effettuare analisi gestionali sotto il profilo economico, anche per supportare le decisioni da parte degli Organi di governo dell'Ateneo e degli Organi dirigenziali. È fondamentale strumento per il controllo di gestione. Comporta la rielaborazione dei costi e dei proventi rilevati in contabilità generale per natura, e la loro imputazione per destinazione ad oggetti di riferimento (unità organizzative, prodotti/servizi, processi) per finalità informative e decisionali.

2. Le fondamentali unità di imputazione cui riferire, in maniera diretta o indiretta, costi e proventi sono i Centri di responsabilità, strutturati in Centri di costo e/o di provento, come previsto dall'articolo 9 del presente Regolamento.

Art. 35 – I Centri di responsabilità

1. I Centri di responsabilità hanno il governo delle risorse assegnate e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. Ciascun Centro di responsabilità può essere strutturato in uno o più centri di costo/provento in base a precisi fabbisogni informativi e decisionali inerenti l'erogazione di servizi.

3. I Centri di responsabilità hanno autonomia gestionale e amministrativa e rispondono dell'efficienza e dell'efficacia dell'utilizzo delle risorse rese loro disponibili e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Sono titolari di budget economico e di budget degli investimenti autorizzatorio annuale, oltre che di budget economico e di budget degli investimenti triennale non autorizzatorio.

4. Ciascun Centro di responsabilità predispone, unitamente alla proposta di budget, economico e degli investimenti annuale, una proposta di budget, economico e degli investimenti, triennale, sulla base di schemi-tipo.

Art. 36 – I Centri di costo/provento

1. I Centri di costo/provento sono entità organizzative alle quali sono riferiti direttamente costi e proventi per finalità informative e decisionali.

2. A livello organizzativo, l'articolazione dei Centri di costo/provento può non coincidere con l'organigramma di Ateneo, in quanto le esigenze di aggregazione e di rappresentazione possono essere differenti.

Art. 37 – Il Piano dei conti della contabilità analitica

1. Il Piano dei conti della contabilità analitica è strutturato in ragione dei bisogni informativi e decisionali di Ateneo.

2. Il Piano dei conti della contabilità analitica si caratterizza per:

- a. piena integrazione con il Piano dei conti della contabilità generale;
- b. adeguatezza e flessibilità alle esigenze informative e decisionali dell'Ateneo;
- c. livello di dettaglio, per facilitare la comprensione dei fenomeni gestionali.

3. Si distinguono:

- a. i conti comuni, in quanto utilizzati sia in contabilità generale che analitica;
- b. i conti gestionali, utilizzati unicamente in contabilità analitica per la corretta rappresentazione degli oggetti di osservazione e di imputazione.

Art. 38 – I flussi informativi

1. Il sistema di rilevazione di contabilità analitica viene alimentato attraverso:

- a. le rilevazioni in contabilità generale;
- b. le rilevazioni settoriali;
- c. ulteriori dati o informazioni extracontabili.

2. Le rilevazioni settoriali sono complementari alla contabilità generale e permettono la rilevazione degli accadimenti dell'Ateneo relativi ad uno specifico oggetto di riferimento. Ulteriori dati e informazioni extracontabili (quali, ad esempio, i driver per il ribaltamento di costi co-muni) sono utili ai fini di monitoraggio della gestione economica e finanziaria delle unità organizzative.



CAPO V – LA GESTIONE E LA REVISIONE DEL BUDGET

Art. 39 – Collegamenti dei documenti di programmazione con i budget assegnati

1. Una volta approvati i documenti contabili di sintesi previsionali, il Direttore Generale assegna a ciascun Centro di responsabilità il budget economico ed il budget degli investimenti.
2. L'utilizzo dei budget economico e degli investimenti dei Centri di responsabilità deve avvenire entro il limite delle risorse complessivamente assegnate nell'esercizio contabile.
3. Il budget ha funzione autorizzatoria nei limiti delle risorse assegnate.

Art. 40 - Utilizzo delle risorse assegnate ai Centri gestionali

1. Per tutti i Centri gestionali l'utilizzo delle risorse può essere richiesta dal Presidente/Direttore, dal Titolare dei Fondi, dal Responsabile amministrativo, dal Direttore Generale, dal Dirigente dell'Area o dal Funzionario incaricato.

La richiesta deve contenere: l'ammontare del costo, la ragione di sostenimento del costo e i fondi su cui dovrà gravare. Il Responsabile amministrativo o il Funzionario incaricato - previa verifica dell'effettiva disponibilità sulle risorse assegnate nel budget, e a seguito di autorizzazione del Presidente/Direttore per i Centri Gestionali corrispondenti alle strutture decentrate, del Direttore Generale o del Dirigente dell'Area per gli altri Centri Gestionali - procede alla registrazione della richiesta nel sistema informativo-contabile.

Art. 41 - Gestione del ciclo attivo

1. L'Ateneo accerta un provento quando, sulla scorta di adeguata documentazione, viene verificata la ragione di sua sussistenza, il soggetto debitore e la scadenza della inerente riscossione.
2. Per i conti accesi ai proventi, il Presidente/Direttore e il Responsabile Amministrativo di ciascun Centro Gestionale corrispondente alle strutture decentrate, ovvero il Dirigente e il Funzionario incaricato per gli altri Centri Gestionali formalizza e sottoscrive la richiesta di iscrizione del provento e la inoltra all'Area Economico-Finanziaria dell'Amministrazione centrale, unitamente alla documentazione atta a comprovare la sussistenza delle ragioni a supporto del credito. L'Area Economico-Finanziaria, dopo aver effettuato le verifiche di regolarità contabile, riscontra l'atto e provvede alla sua registrazione nel sistema informativo-contabile.
3. Le richieste non riscontrate dall'Area Economico finanziaria sono restituite, con adeguata motivazione, al Centro gestionale di provenienza.

Art. 42 – 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 d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno.

Art. 43 – Ricognizione e revisione del budget

1. Il Direttore Generale pianifica il processo di verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati e di ricognizione dei budget. La verifica dovrà avvenire almeno una volta entro il 31 luglio dell'esercizio contabile in corso.
2. In corso d'anno, il budget economico e il budget degli investimenti di ciascun Centro gestionale possono essere revisionati per i seguenti eventi:
 - a) allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati al termine dell'esercizio precedente;
 - b) maggiori costi da sostenere o maggiori/nuovi investimenti da realizzare o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - c) maggiori o minori ricavi per risorse esterne senza vincolo di destinazione con conseguenti maggiori/minori costi;
 - d) rimodulazioni di costi che determinano variazioni tra budget economico e budget degli investimenti assegnati ai Centri Gestionali;
 - e) rimodulazioni di costi all'interno di ciascun budget economico o di ciascun budget degli investimenti;



f) maggiori/minori ricavi per risorse esterne con vincolo di destinazione con conseguenti maggiori/minori costi.

Art. 44. – Autorizzazione alle variazioni del budget

1. Le variazioni di cui al comma 2 dell'art. 43, sono autorizzate dal Consiglio di Amministrazione su proposta dei Centri Gestionali interessati, previo invio al Collegio dei Revisori dei Conti. Nei casi di necessità ed urgenza può provvedere il Rettore, salvo successiva ratifica del Consiglio di Amministrazione.

2. Il Consiglio di Amministrazione può stabilire, con propria deliberazione, adottata anche sulla scorta di Linee Guida proposte dal Direttore Generale, che le variazioni di cui al comma 2, lett. c), d), e) ed f) dell'articolo 43 siano autorizzate:

- a) dall'Organo Collegiale del Centro Gestionale;
- b) dal Presidente/Direttore del Centro Gestionale;
- c) dal Direttore Generale;
- d) dal Dirigente dell'Area proponente;
- e) dal Dirigente dell'Area Economico-finanziaria.

In assenza della suddetta deliberazione le proposte di rimodulazione di un budget con storno tra i valori di Mastro e quindi del 3° livello del Piano dei conti, o di livello superiore del Piano dei conti, di un Centro gestionale corrispondente alle Strutture Decentrate, che non alterano l'equilibrio originario del budget del Centro medesimo, sono deliberate dall'Organo collegiale di governo del Centro.

3. Il Consiglio di Amministrazione, anche sulla scorta delle Linee Guida di cui al comma precedente, può individuare importi massimi per i quali le variazioni sono autorizzate dagli Organi di cui al comma 2.

4. Le variazioni di budget autorizzate nei modi e con le procedure previste dal precedente comma 2 devono trovare evidenza formale nella relazione al bilancio consuntivo dell'Ateneo.

CAPO VI – CONTROLLI INTERNI

Art. 45 – Il sistema dei controlli interni

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la regolarità e la correttezza della gestione, ed a valutare: l'efficienza ed efficacia, e quindi l'economicità dell'azione amministrativa (controllo di gestione), le prestazioni del personale (valutazione del personale), l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti dell'Ateneo (valutazione e controllo strategico).

2. I controlli interni sono eseguiti da:

- a. il Collegio dei Revisori dei conti;
- b. il Nucleo di valutazione;
- c. il Direttore Generale e le strutture dedicate ai controlli interni.

Art. 46 – Finalità dei controlli interni

1. L'attività riguardante i controlli interni mira alla verifica di correttezza dell'azione amministrativa e al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.

Art. 47 – Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti esercita il controllo sulla regolarità amministrativo contabile degli atti dell'Ateneo, segnalando al Consiglio di Amministrazione eventuali rilievi. La normativa vigente e lo Statuto disciplinano la composizione, la nomina, la durata e i compiti del Collegio dei Revisori dei Conti.

2. Il Collegio compie le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.

3. Il Collegio effettua periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.



4. I Revisori svolgono le proprie funzioni collegialmente; i singoli componenti possono tuttavia procedere anche individualmente ad attività ispettive e ad operazioni di verifica, previa comunicazione al Presidente e dandone successivamente riscontro al Collegio.
5. Ove il Collegio dei Revisori dei conti rilevi situazioni di gravi e/o insanabili irregolarità comportanti la presunzione di responsabilità amministrative, eseguiti, ove è il caso, ulteriori accertamenti, provvede alla denuncia alla Procura della Corte dei Conti per l'ipotesi di danno erariale.
6. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun componente del Collegio dei Revisori dei conti ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili, nonché di accedere, a mezzo dei competenti operatori, ai sistemi informativi con cui tali atti siano stati eventualmente formati, conservati e gestiti.
7. I Componenti, o anche il solo Presidente, assistono alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.
8. Ai componenti del Collegio sono corrisposti per le funzioni loro attribuite:
 - a. un gettone di presenza per assistere alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, da determinare con apposita delibera;
 - b. il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute per le attività fuori dalla propria residenza;
 - c. un'indennità di carica, la determinazione della cui misura è demandata al Consiglio di Amministrazione.
9. Il concreto esercizio delle funzioni del Collegio dei Revisori dei conti è disciplinato con un atto regolamentare interno, predisposto dallo stesso Collegio, comunicato al Consiglio di Amministrazione. I componenti del Collegio, in relazione alle competenze di cui al presente articolo, possono esercitare le connesse funzioni anche singolarmente, facendo constare l'attività svolta in un verbale redatto in forma sintetica; possono – ugualmente – svolgere adempimenti istruttori finalizzati alle successive riunioni collegiali.

Art. 48 – Il Direttore Generale e le strutture dedicate ai controlli interni

1. Il Direttore Generale, attraverso le strutture appositamente dedicate, definisce e attua un piano di controlli interni al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri gestionali, e per verificare il continuo miglioramento dei processi interni all'Ateneo.
2. I risultati dell'attività dei controlli interni sono riferiti direttamente al Direttore Generale, ed ai Responsabili dei Centri gestionali. Il Direttore Generale informa il Rettore e il Consiglio di Amministrazione sui risultati dell'attività svolta.

Art. 49 – Rilevazioni analitiche

1. I dati e le informazioni risultanti dalla contabilità analitica sono utilizzati per le attività di controllo interno.

TITOLO III GESTIONE PATRIMONIALE

CAPO I – GESTIONE DEI BENI DELL'ATENE0

SEZIONE I – CARICO INVENTARIALE

Art. 50 – Immobilizzazioni

1. Le immobilizzazioni dell'Ateneo sono classificate, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, in:
 - a) immobilizzazioni immateriali;
 - b) immobilizzazioni materiali;
 - c) immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte nel bilancio unico d'Ateneo d'esercizio come prima voce dello stato patrimoniale.



Art. 51 – Le immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali sono beni caratterizzati dalla natura immateriale e dalla mancanza di tangibilità, che manifestano i benefici economici lungo un arco temporale di più esercizi e non solo in quello di sostenimento dei costi.
2. Le immobilizzazioni immateriali, in base alla normativa vigente, si classificano in:
 - a) costi di impianto, ampliamento e sviluppo;
 - b) diritti di brevetto e di utilizzazione delle opere di ingegno;
 - c) concessioni, licenze, marchi e diritti simili;
 - d) immobilizzazioni in corso ed acconti;
 - e) altre immobilizzazioni immateriali.

Art. 52 – Le immobilizzazioni materiali

1. Le immobilizzazioni materiali sono elementi patrimoniali, di proprietà dell'Università, destinati ad essere utilizzati durevolmente, acquisiti per la realizzazione delle proprie attività.
2. Le immobilizzazioni materiali, in conformità alla normativa vigente, si classificano in:
 - a) terreni e fabbricati;
 - b) impianti e attrezzature;
 - c) attrezzature scientifiche;
 - d) patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
 - e) mobili e arredi;
 - f) immobilizzazioni in corso e acconti;
 - g) altre immobilizzazioni materiali.

Art. 53 – Immobilizzazioni finanziarie

1. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite da:
 - a) partecipazioni in società controllate e collegate e in fondazioni, società e consorzi nel limite della quota di partecipazione dell'Università al capitale societario o al fondo consortile;
 - b) titoli a medio e lungo termine posseduti durevolmente dall'Università;
 - c) eventuali altre attività finanziarie a medio e lungo termine.
2. Le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante dello stato patrimoniale del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio.
3. Le immobilizzazioni finanziarie non sono soggette alle tradizionali procedure di inventariazione ma deve essere tenuto un elenco delle partecipazioni possedute.

Art. 54 - Criteri di iscrizione e di valutazione delle immobilizzazioni

1. I criteri di iscrizione in bilancio e di valutazione delle immobilizzazioni immateriali, materiali e finanziarie sono definiti in base alla normativa vigente e sono descritti nel Manuale di contabilità.
2. Per ciascuna delle tipologie di immobilizzazioni, deve essere data evidenza in nota integrativa del valore delle immobilizzazioni all'inizio dell'esercizio, delle variazioni intervenute a vario titolo nel corso dell'esercizio e del valore risultante alla fine dello stesso.
3. Per le immobilizzazioni immateriali e materiali i valori indicati nello stato patrimoniale del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio e nella nota integrativa sono tratti dalla gestione inventariale.

Art. 55 - Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali

1. Le immobilizzazioni immateriali e materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio, in relazione alla residua possibilità di utilizzo. Si applicano le aliquote di ammortamento approvate dal Consiglio di Amministrazione, salvo quanto diversamente stabilito dalla legge.
2. Nel Manuale di contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.
3. L'immobilizzazione che, alla data di chiusura dell'esercizio, risulti durevolmente di valore inferiore a quello determinato secondo i precedenti criteri, deve essere iscritta a tale minor valore e di ciò deve essere data adeguata motivazione nella nota integrativa. Questo non può essere mantenuto nei successivi bilanci se sono venuti meno i motivi della rettifica effettuata.



Art. 56 - Beni oggetto della gestione inventariale

1. Sono oggetto di inventariazione le immobilizzazioni immateriali e materiali.
2. Le immobilizzazioni materiali comprendono i beni immobili e i beni mobili.
3. I beni mobili comprendono le opere d'arte, d'antiquariato e museali. Per tali beni trovano applicazione le norme stabilite a tutela dei beni culturali in relazione alle fattispecie da tali norme contemplate.
4. La gestione inventariale dell'Ateneo va intesa come una gestione unitaria, anche se può prevedere l'utilizzo di più registri inventariali in relazione alla tipologia dei beni, all'articolazione organizzativa dell'Ateneo e ad altre possibili esigenze gestionali.
5. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

Art. 57 - Inventario dei beni

1. L'inventario è lo strumento che consente di controllare la consistenza dei beni dell'Ateneo, nonché la loro salvaguardia ed appartenenza. Consente inoltre di vigilare sulle modalità di utilizzo e di conservazione, nonché di conoscerne la quantità, la natura ed i valori.
2. I beni immobili e mobili sono oggetto di inventariazione nel momento in cui entrano a far parte del patrimonio dell'Università a seguito di acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Università per cessione a titolo oneroso o gratuito, distruzione, perdita.
3. Ogni bene acquisito viene trascritto nel registro inventariale pertinente nei suoi elementi principali: descrizione, classificazione per categoria, consistenza, valore, consegnatario responsabile, centro di costo, ubicazione e numero progressivo d'inventario.
4. Non sono iscritti in inventario i beni mobili di facile consumo o deterioramento per loro natura o destinazione. Sono sempre comunque riportati nel pertinente registro dei beni di consumo, indipendentemente dall'importo:
 - a) i beni accessori di beni già inventariati (integrano il valore del bene principale già inventariato);
 - b) il costo di acquisto o l'importo stimato, nel caso di acquisizione a titolo gratuito, del materiale librario, ad eccezione dei manuali di uso corrente;
 - c) le opere d'arte d'antiquariato e museali.
5. Le disposizioni previste per i beni mobili ed immobili, si applicano, in quanto compatibili, anche alle immobilizzazioni immateriali.

Art. 58 – I beni di consumo

1. I beni di facile consumo e di normale deperimento, intendendosi per tali quelli per i quali si prevede una durata limitata a pochi usi o soltanto ad uno, e comunque non superiore ad un anno qualunque sia il costo, non vanno inventariati.
2. Tra i beni di consumo che non vanno inventariati, e ai quali si può fare riferimento analogico o per assimilazione nel distinguere l'inventariabilità di altri beni, rientrano:
 - a. materiale di cancelleria – penne, matite, cestini, spillatrici, tagliacarta etc.;
 - b. prodotti cartotecnici a qualsiasi scala;
 - c. prodotti tipografici - stampati, registri, bollettari, ricevute, timbri di gomma e cuscini etc.;
 - d. attrezzatura strumentale da laboratorio o officina – piccoli attrezzi come pinze, tenaglie, cacciaviti, martelli, legname, colle, chiodi, vernici, olio, guarnizioni etc.;
 - e. attrezzature di minuteria da laboratorio chimico o biologico o farmacologico e similari – acidi, soluzioni varie e liquidi utilizzati per il funzionamento delle macchine da laboratorio, vetreria da laboratorio, provette etc.

Art. 59 – Consegnatario dei beni mobili

1. Il consegnatario dei beni mobili è il soggetto sul quale grava l'onere relativo alla tutela dei beni affidatigli in consegna, ha il compito di custodire i beni affidatigli, di conservarli e di usarli correttamente ed è personalmente responsabile di qualsiasi danno che possa derivare da sue azioni od omissioni fino al momento in cui viene trasferito ad altro consegnatario o viene scaricato, salvo il caso fortuito o la forza maggiore.
2. Il Dirigente è consegnatario dei beni mobili ubicati nei locali assegnati alla propria Area. Gli Organi rappresentativi dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, ciascuno per la Struttura



da loro diretta, sono consegnatari dei beni mobili che costituiscono patrimonio della struttura medesima, a prescindere dai fondi con i quali sono stati acquistati.

3. Rientrano tra le responsabilità del consegnatario:

- a) la corretta tenuta dei registri di inventario;
- b) l'approvazione dei buoni di carico e la sottoscrizione dei buoni di scarico e delle variazioni inventariali;
- c) l'approvazione delle operazioni di ricognizione dei beni di cui è consegnatario quando il Direttore Generale lo disponga o quando il consegnatario ne ravvisi la necessità.

4. In caso di sostituzione dei consegnatari responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla stessa, devono provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra il consegnatario cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera responsabile dei beni secondo le risultanze dei registri inventariali.

Art. 60 – Sub-consegnatario

1. In ciascun locale della Amministrazione centrale e delle singole Strutture, anche se decentrate, deve essere individuato un sub-consegnatario dei beni mobili.
2. In ogni locale, in prossimità dell'ingresso, deve essere esposta una lista dei beni mobili che ivi sono contenuti; il soggetto più alto in grado, o, in caso di parità di grado, il più anziano in servizio tra il personale che occupa il locale, è il responsabile dei beni presenti nel locale medesimo.
3. I beni collocati negli spazi comuni rientrano nella custodia del responsabile della struttura che può delegare in modo formale altro soggetto in sua vece.
4. Il sub-consegnatario prende in consegna i nuovi beni sottoscrivendo apposito verbale stampato sul retro della copia del buono di carico.
5. Il sub-consegnatario è personalmente responsabile dei beni ricevuti in custodia, della loro conservazione e manutenzione, anche segnalando agli uffici competenti la necessità di interventi esterni di ditte specializzate.
6. Nessun trasferimento di beni può essere effettuato senza la preventiva autorizzazione del consegnatario.

Art. 61 - Carico e scarico dei beni

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dal consegnatario responsabile. Sul bene acquisito dovrà essere applicata l'etichetta inventariale.
2. Le operazioni di scarico dagli inventari dei beni inventariati nell'Amministrazione Centrale sono di competenza del Dirigente della Struttura Dirigenziale preposta all'inventariazione.
3. Per i beni inventariati nei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, le operazioni di scarico dagli inventari dei beni sono di competenza del Presidente/Direttore del Centro o dell'equivalente Organo del Centro gestionale.
4. L'aggiornamento della situazione inventariale è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.

Art.62 – Inventario dei beni immobili

1. Costituiscono oggetto di inventariazione tutti i fabbricati, con i relativi impianti, e i terreni sui quali l'Università vanta un diritto reale.
2. L'inventario dei beni immobili deve contenere le informazioni necessarie per identificare univocamente l'immobile come precisato nel Manuale di contabilità.

Art. 63 - Consegnatari dei beni immobili

1. I beni immobili di cui dispone l'Università sono consegnati al Dirigente dell'Area di riferimento del Patrimonio Immobiliare, che può individuare dei responsabili delegati.
2. I beni immobili sono consegnati dal suddetto Dirigente ai Direttori dei Dipartimenti, ai Responsabili delle Aree dirigenziali, ai Direttori delle altre strutture, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro consegnati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalla loro azione o omissione e ne rispondono secondo le norme generali in materia di responsabilità. La consegna degli spazi ha luogo in base a verbali redatti in contraddittorio tra il consegnatario e il dirigente corredati di planimetrie ed



eventuale altra documentazione tecnica amministrativa atta a individuare ubicazione e consistenza degli spazi.

3. Entro 90 giorni dall'accettazione dell'avvenuta consegna di cui al precedente comma 2, il consegnatario può trasmettere al funzionario delegato dal Dirigente dell'Area di riferimento del Patrimonio Immobiliare proprie osservazioni nel merito dei beni immobili consegnati. Decorso tale termine senza che siano pervenute osservazioni, la consegna diventa definitiva. I consegnatari sono responsabili della manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Dirigente dell'Area di riferimento del Patrimonio Immobiliare qualsiasi necessità di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione di importo superiore a 50.000 euro.

Art. 64 – Discarico dei beni per cessione, alienazione e permuta

1. I beni obsoleti e non più utilizzati ma ancora funzionanti, se non accettati da altre strutture, devono essere proposti dal Provveditorato di Ateneo

per la Sede centrale, e dal Presidente/Direttore/Responsabile Amministrativo per i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, a una commissione, nominata dal Direttore Generale, sia per la sede centrale e sia per i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate. La Commissione deve essere composta da tre membri fra cui il consegnatario e due funzionari. Detta Commissione deve redigere apposito verbale nel quale si evince la valutazione che la Ditta fornitrice del nuovo bene intende pagare per il bene che va a permutare.

2. La ditta deve fatturare per l'intero valore il bene acquistato, e deve emettere nota di accredito per l'importo corrispondente al valore del bene ritirato in permuta.

3. Qualora il bene non potesse essere dato in permuta, il Settore Provveditorato di Ateneo o il Responsabile Amministrativo del Centro gestionale corrispondente alle Strutture Decentrate, al momento dell'acquisto, dovranno porre la condizione del ritiro gratuito della vecchia attrezzatura a cura della ditta venditrice che ne dovrà rilasciare idonea documentazione.

4. I beni mobili funzionanti non più utilizzati dall'Amministrazione, possono essere ceduti anche a titolo gratuito, e comunque senza oneri a carico dell'Ateneo, ad Enti Assistenziali, di Volontariato, Sociali, Scolastici, e di Carità, nonché ad Istituzioni Carcerarie e Cooperative di lavoro non aventi fini di lucro, che mostrino interesse ad acquisirli.

5. I beni mobili ed i beni mobili registrati, su autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, possono essere alienati con l'osservanza delle leggi e dei regolamenti vigenti al momento dell'atto.

SEZIONE II – RICOGNIZIONE E RINNOVO DELLE SCRITTURE INVENTARIALI

Art. 65 – Ricognizione dei beni

1. La ricognizione inventariale consiste nella verifica della corrispondenza tra quanto contenuto nei registri d'inventario e le immobilizzazioni esistenti.

2. La ricognizione deve essere effettuata almeno ogni 10 anni o quando il consegnatario o l'Ateneo ne ravvisi la necessità ed ogniqualvolta si verifichi un cambio di consegnatario

CAPO II – UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DI ATENEO

Art. 66 - Automezzi e altri mezzi di trasporto

1. Gli automezzi, le macchine agricole e gli altri mezzi di trasporto soggetti a inventariazione sono, di norma, dati in consegna al Dirigente competente per il patrimonio o ai Presidenti/Direttori delle Strutture decentrate. Tutte le informazioni relative agli autoveicoli devono risultare da apposita documentazione.

2. In relazione agli utilizzi degli autoveicoli, i consegnatari possono individuare sub-consegnatari dei medesimi.

3. I consegnatari o i sub-consegnatari degli autoveicoli ne controllano l'uso accertando che:

a) la loro utilizzazione sia conforme alle esigenze di servizio;

b) i percorsi effettuati vengano registrati in appositi moduli;

c) la spesa per il carburante sia congrua e coerente coi percorsi effettuati.

4. Un apposito Regolamento interno disciplina l'impiego degli autoveicoli dell'Ateneo.



TITOLO IV – ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 67 – Norme generali

1. L'Amministrazione provvede all'acquisizione di servizi, beni e alla realizzazione di lavori e opere mediante contratti e concessioni o mediante qualsiasi altra modalità consentita dalla disciplina vigente. L'Amministrazione persegue il risultato dell'affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza.
2. L'attività negoziale della Amministrazione è svolta esclusivamente nel rispetto dei principi generali e con le modalità previste dalla normativa vigente in materia.
3. Laddove la normativa vigente consenta alle stazioni appaltanti l'utilizzo di criteri discrezionali in relazione a specifiche fasi nella programmazione, progettazione affidamento ed esecuzione degli appalti, nonché in caso di necessità di adozione procedure interne, l'Amministrazione, con appositi Regolamenti, può adottare disposizioni che regolino e uniformino l'attività discrezionale.
4. L'Università indica nel bando di gara o nella lettera d'invito/richiesta d'offerta quale criterio di aggiudicazione sarà applicato.

Art. 68 – Deliberazione a contrattare

1. Prima dell'avvio delle procedure di affidamento dei contratti pubblici le stazioni appaltanti e gli enti concedenti, con apposito atto, adottano la decisione di contrarre individuando gli elementi essenziali del contratto e i criteri di selezione degli operatori economici e delle offerte.
2. In caso di affidamento diretto, (€ 150.000 oltre IVA per lavori e € 140.000 oltre IVA per servizi e forniture di cui al D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) l'atto di cui al comma 1 individua l'oggetto, l'importo e il contraente, unitamente alle ragioni della sua scelta, ai requisiti di carattere generale e, se necessari, a quelli inerenti alla capacità economico-finanziaria e tecnico-professionale.
3. L'approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica (di appalti di opera e lavori) e l'acquisizione di beni e servizi da realizzare nonché l'atto di cui al comma 1 è di competenza del Consiglio di Amministrazione o degli Organi collegiali delle Strutture decentrate, a seconda dell'importo e/o della destinazione dell'attività stessa.
4. Per i Centri gestionali dell'Amministrazione Centrale, l'approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica (di appalti di opera e lavori) e l'acquisizione di beni e servizi da realizzare e l'atto di cui al comma 2 sono di competenza, del Direttore Generale o del Dirigente dell'Area preposta agli Acquisti ovvero da altro Dirigente delegato dal Direttore Generale per importi ricompresi tra € 50.000 e la soglia relativa all'affidamento diretto.
5. Per i Centri gestionali dell'Amministrazione Centrale, l'approvazione del progetto di fattibilità tecnico-economica (di appalti di opera e lavori) e l'acquisizione di beni e servizi da realizzare e l'atto di cui al comma 2 è di competenza, del Dirigente dell'Area preposta agli Acquisti o da altro Dirigente delegato dal Direttore Generale per importi inferiori ad € 50.000.
6. Per i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, L'approvazione del progetto da realizzare e l'atto di cui al comma 2 è di competenza dall'Organo Collegiale per importi ricompresi tra € 50.000 fino alle soglie per le quali è possibile procedere con affidamento diretto;
7. Per i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, L'approvazione del progetto da realizzare e l'atto di cui al comma 2 è di competenza dai Presidenti/Direttori dei Centri nel limite per importi inferiori ad € 50.000
8. Per specifiche fattispecie, il Direttore Generale può delegare, in via del tutto eccezionale e per importi inferiori ad € 20.000,00, oltre IVA, anche funzionari inquadrati nella categoria EP posti in funzione apicale in strutture non inquadrati all'interno delle Aree dirigenziali. Per le strutture decentrate, la competenza è del Presidente/Direttore.
9. È vietato l'artificioso frazionamento della spesa (precedente comma 3 dell'art. 91).
10. Per quanto riguarda i contratti attivi, la deliberazione del Consiglio di Amministrazione o degli Organi collegiali delle Strutture decentrate approva le condizioni, le prescrizioni e le modalità di esecuzione del contratto.



Art. 69 – Aggiudicazione delle gare

1. Nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite dall'ordinamento giuridico vigente, l'aggiudicazione delle gare mediante procedura ordinaria o semplificata avviene in seduta pubblica presso l'Amministrazione centrale.

2. a) In caso di procedure da aggiudicarsi con il criterio del minor prezzo, l'esame della documentazione amministrativa e il successivo esame delle offerte economiche è demandato ad apposita commissione così composta: Presidente: Dirigente dell'Area competente o, su disposizione del Direttore Generale, altro Dirigente o funzionario esperto in materia di contratti pubblici.

Componenti: due funzionari esperti in materia di contratti pubblici.

Il Presidente ed i commissari sono scelti secondo criteri di trasparenza e competenza, applicando le cause di incompatibilità definite dalla normativa vigente.

La verbalizzazione sarà assicurata dall'Ufficiale Rogante.

b) Nel caso di procedure negoziate l'esame della documentazione amministrativa e successivo esame delle offerte economiche è demandato ad apposita commissione così composta: Presidente: Dirigente dell'Area competente o funzionario da quest'ultimo delegato oppure responsabile amministrativo della struttura decentrata o funzionario da quest'ultimo delegato. Componenti: due commissari esperti in materia cui si riferisce l'oggetto del contratto.

3. La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.

Vanno indicate le modalità per garantire la partecipazione pubblica alla gara da parte dei presentatori delle offerte.

Art. 70 – Ufficiale Rogante

1. L'Ufficiale Rogante è un Dirigente o un Funzionario dell'area amministrativa gestionale, appartenente alla categoria EP o alla categoria D, incaricato dal Direttore Generale con apposito provvedimento. Resta ferma la competenza del Notaio per i casi prescritti dalla legge.

2. L'attività negoziale dell'Ufficiale Rogante viene svolta alla presenza di due testimoni e con l'eventuale assistenza di un segretario di sua fiducia, con l'utilizzo di tutte le modalità previste dall'ordinamento vigente.

3. La tenuta del repertorio degli atti formati con l'intervento dell'Ufficiale Rogante e degli atti e contratti stipulati dall'Università e ricevuti dal medesimo Ufficiale Rogante rientra tra le funzioni di quest'ultimo, che può avvalersi, per tali incombenze, della collaborazione dell'Area competente in merito alle attività negoziali, anche per l'espletamento di tutti i conseguenti adempimenti stabiliti dalla legge o comunque necessari alla regolarità degli atti e contratti medesimi.

Art. 71 – Commissioni di valutazione

1. In caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la commissione competente ad effettuare la scelta del soggetto affidatario del contratto è nominata dal Direttore Generale o, per le Strutture decentrate, dai Presidenti/Direttori, secondo modalità previste dall'ordinamento vigente e assicurando la presenza di esperti dell'ambito oggetto dell'affidamento. Le nomine di cui al presente articolo sono compiute secondo criteri di trasparenza, competenza e rotazione.

2. I commissari con esclusione del Presidente qualora Dirigente, non devono aver svolto né possono svolgere alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.

3. I commissari diversi dal Presidente, nel caso di accertata carenza in organico di adeguate professionalità, nonché negli altri casi, previsti dalla normativa vigente, in cui ricorrono esigenze oggettive e comprovate, possono essere scelti tra Funzionari di altre pubbliche Amministrazioni ovvero, con un criterio di rotazione, tra gli appartenenti alle seguenti categorie: - Professori universitari di ruolo; - Professionisti con almeno dieci anni d'iscrizione nei rispettivi albi professionali. La nomina della Commissione deve avvenire tassativamente dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte. Le suddette commissioni provvederanno alla valutazione tecnica ed economica delle offerte, formulando la proposta di aggiudicazione. La fase della valutazione tecnica si svolge in seduta riservata.



4. La commissione può riunirsi con modalità telematiche che salvaguardino la riservatezza delle comunicazioni. La commissione opera attraverso la piattaforma di approvvigionamento digitale per la valutazione della documentazione di gara e delle offerte dei partecipanti.

TITOLO V – NORME COMUNI

Art. 72 – Incarichi di missione

1. Al personale inviato in missione compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate nell'ambito e per gli scopi della missione, con le modalità e nei limiti indicati in uno specifico Regolamento di Ateneo.

Art. 73 – Anticipazioni di cassa in contante

1. Sono concesse d'ufficio le seguenti anticipazioni di cassa:
 - a. anticipazioni per missioni;
 - b. anticipazioni per pagamento urgente di piccole spese;
 - c. anticipazioni in caso di mancata corresponsione, per errore, dello stipendio.
2. Al di fuori dei casi previsti al comma 1, le anticipazioni sono concesse dal Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione per importi non superiori ai limiti di legge, sempre che le somme anticipate attengano a spese da sostenere nell'ambito delle risorse assegnate.

Art. 74 – Indennità per cariche istituzionali

1. Le eventuali indennità per cariche istituzionali (Rettore, Pro-Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei conti, Presidenti/Direttori dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, Coordinatori dei Corsi di Studio) sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione tenuto conto del rilievo istituzionale di ciascuna funzione, dell'impegno gestionale e della responsabilità connessa allo svolgimento della stessa, privilegiando il compito istituzionale svolto rispetto all'impegno di lavoro richiesto. Le indennità sono oggetto di rivisitazione da parte del Consiglio di Amministrazione con cadenza almeno triennale, con delibera che deve riportare una comparazione con i valori medi nazionali degli Atenei di classe dimensionale paragonabile a quella dell'Università di Palermo.
2. Ai soggetti indicati al comma precedente è corrisposto, ove consentito, il trattamento di missione.

Art. 75. Spese di rappresentanza e in occasione di scambi culturali, congressi e convegni

1. Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere proficue pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Università può assumere oneri connessi alle spese di rappresentanza nel rispetto della normativa vigente e di apposita regolamentazione interna e nei limiti delle disponibilità di bilancio.
2. In occasione di scambi culturali, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo, l'Amministrazione centrale e i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate possono assumere nei limiti delle risorse assegnate, delle norme di legge, e di apposita regolamentazione di Ateneo, oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative all'ospitalità dei partecipanti.

Art. 76 – 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, l'Amministrazione centrale e i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate possono assumere nei limiti delle risorse assegnate, e delle norme di legge, e nel rispetto del principio del contenimento della spesa, oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative all'ospitalità dei partecipanti. L'entità degli eventuali compensi agli ospiti invitati per la partecipazione alle attività culturali e scientifiche promosse dall'Ateneo è stabilita con delibera 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 può assumere le spese di viaggio



e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati, entro i limiti stabiliti con delibera del Consiglio di Amministrazione e nel rispetto del principio del contenimento della spesa.

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.

Art. 77 – Spese di funzionamento degli Organi di Ateneo

1. Sono poste a carico del bilancio unico di Ateneo le spese derivanti da consumazioni per riunioni prolungate di commissioni nominate dal Consiglio di Amministrazione, dal Senato Accademico, dal Rettore e dal Direttore Generale.

2. Per riunioni prolungate del Consiglio di Amministrazione o del Senato Accademico sono ammesse le spese derivanti da colazioni di lavoro.

3. Al Rettore, al Prorettore, al Direttore Generale, ai Dirigenti, nonché ad eventuali delegati del Rettore è consentito partecipare alle riunioni di organismi rappresentativi nonché a conferenze, convegni e seminari che comunque interessino i fini istituzionali dell'Ateneo, con relativo trattamento di missione e con utilizzazione dell'autoveicolo dell'Amministrazione.

Art. 78 – Carte di credito

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carte di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Per le modalità operative di utilizzo delle carte si rimanda all'apposito Regolamento di Ateneo.

Art. 79 – Rimborso delle spese di patrocinio legale

1. Le spese legali relative a giudizi per responsabilità civile, penale ed amministrativa, promossi nei confronti del Rettore, del Pro-Rettore, dei componenti del Senato Accademico, dei componenti del Consiglio di Amministrazione, dei Presidenti/Direttori dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, del Direttore Generale, dei Dirigenti nonché dei dipendenti dell'Amministrazione universitaria in conseguenza di fatti ed atti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusi con sentenza o provvedimento che escluda la loro responsabilità, sono rimborsate dall'Amministrazione universitaria, previo accertamento dell'esistenza dei presupposti di legge.

TITOLO VI – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 80 – Disciplina degli autoveicoli di proprietà dell'Università

1. Le disposizioni di cui agli artt. 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88 e 89 del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità dell'Università degli Studi di Palermo emanato con il D. R. n. 1380 del 15/05/2018, restano in vigore sino all'adozione del Regolamento sulla disciplina degli autoveicoli di proprietà dell'Università.

Art. 81 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con Decreto Rettorale, previa deliberazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico e acquisito il previsto parere di legittimità e merito del competente Ministero. Il Regolamento entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla pubblicazione sull'Albo di Ateneo.

2. Le precedenti disposizioni regolamentari, incompatibili con quanto disposto dal presente Regolamento, cessano di avere efficacia dalla sua entrata in vigore.

Art. 82 – Modifiche del Regolamento

1. Le modifiche al presente Regolamento saranno adottate con la stessa procedura prevista per la sua emanazione dalla normativa vigente.

I limiti di valore fissati dal presente Regolamento fatta eccezione per quelli derivanti da apposite norme di legge – saranno aggiornati con delibera del Consiglio di Amministrazione.

2. Tutti i riferimenti normativi presenti in questo Regolamento si intendono automaticamente aggiornati a seguito delle modifiche apportate alle norme stesse.



Art. 83 – Regime transitorio

1. Tutte le procedure contrattuali già in atto alla data di entrata in vigore del presente Regolamento sono regolate dalle disposizioni vigenti all'avvio delle procedure stesse.
2. Entro 90 gg. dall'entrata in vigore del presente Regolamento, il C.d.A. adotta, su proposta del Direttore Generale e previo parere del collegio dei Revisori dei Conti, il Manuale di Contabilità di cui al precedente art. 3 comma 5.

Art. 84 – Limiti di applicazione

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano gli appositi Regolamenti interni dell'Ateneo, nonché le normative vigenti in ambito nazionale e comunitario che disciplinano le materie oggetto del Regolamento.