



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Titolo	Classe	Fascicolo
N. 97665	Palermo	31/12/2014
UOR SEVOC	CC	RPA Neri

Decreto n° 4737
 Palermo, 31/12/2014

IL RETTORE

Vista la legge n. 168 del 9 maggio 1989 ed in particolare gli articoli 6 e 16;
 Vista la legge n. 240 del 30 dicembre 2010;
 Visto lo Statuto;
 Visto il Regolamento Generale di Ateneo;
 Vista la delibera del Senato Accademico del 22 settembre 2014 n° 25;
 Vista la delibera del Consiglio di Amministrazione 9 ottobre 2014 n° 69;
 Vista la nota prot. n. 74632 del 21 ottobre 2014 con cui è stato inviato al MIUR il testo Regolamentare per l'acquisizione del prescritto parere;
 Vista la nota della Direzione del Ministero prot. n. 31563 del 23 dicembre 2014, acquisita con prot. n. 97531 del 29 dicembre 2014 con la quale vengono proposte alcune segnalazioni al testo esitato dall'Ateneo;
 Ritenuto pertanto di modificare il predetto Regolamento, come da nota prot. n° 97634 del 30 dicembre 2014 inviata alla Direzione del Ministero, in ossequio alle segnalazioni proposte con la nota sopra citata;
 Preso atto del riscontro positivo fornito dalla Direzione del Ministero con nota prot. n. 31716 del 30 dicembre 2014;
 Considerata l'urgenza di assicurare già a decorrere dal giorno 1 gennaio 2015 il funzionamento amministrativo contabile dell'Ateneo connesso all'approvazione del Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Ateneo

DECRETA

È emanato il Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità dell'Università degli studi di Palermo nella formulazione di seguito riportata:

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;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- 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 definatori

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. Si distinguono i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture dell'Amministrazione centrale, dai Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate quali i Dipartimenti, le Scuole e i Poli.
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 promuove la trasmissione in via informatica anche mediante l'utilizzo della firma digitale della documentazione tra Centri gestionali. A tal fine, l'Area Servizi a Rete, tramite sistema documentale e firma digitale, supporterà i Centri gestionali nello svolgimento delle attività amministrative senza passaggio materiale di documentazione cartacea tra gli uffici dell'Ateneo e tra questi e gli enti terzi, con l'ausilio della dematerializzazione e della conservazione sostitutiva dei documenti contabili, anche pregressi. I Centri gestionali sono inoltre incentivati a richiedere ed emettere tutta la documentazione, anche a enti terzi, in via informatica anziché cartacea.
6. Il sistema informativo di Ateneo consente ai Centri gestionali la visualizzazione ed il monitoraggio dei flussi informativi contabili di pertinenza.

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. Il governo dei processi di gestione e di verifica della contabilità economico-patrimoniale, generale e analitica, è attribuito all'Area Economico-Finanziaria dell'Amministrazione centrale, nei limiti delle competenze spettanti ai Centri gestionali; la predisposizione dei documenti riepilogativi contabili è attribuita al Direttore Generale.
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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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, approvato con decreto del Direttore Generale, descrive le registrazioni contabili, i flussi informativi e documentali e i processi amministrativo-contabili di Ateneo.

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. Ciascun Centro gestionale di cui all'articolo 2, comma 4 del presente Regolamento può essere articolato in Unità analitiche (Servizi speciali, Progetti, e così via) 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 svolgono funzioni di:
 - a. programmazione 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, con assunzione della relativa responsabilità.

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 attributaria 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. Ciascun Centro gestionale corrispondente alle Strutture dell'Amministrazione centrale è assegnato ad un Dirigente, con funzioni di Responsabile ai fini del presente Regolamento, individuato dal Direttore Generale.
3. Gli Uffici del Rettore sono Centro gestionale. Il Rettore è titolare dei propri Uffici e individua, di concerto con il Direttore Generale, un Dirigente di altra Area dell'Amministrazione centrale, con 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. Presso ciascun Centro gestionale corrispondente alle Strutture decentrate sono istituiti di norma:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- a. un Organo collegiale che definisce le linee programmatiche generali di funzionamento del Centro in coerenza con il documento di programmazione triennale di Ateneo e le linee annuali per la programmazione di Ateneo;
- b. un Presidente/Direttore del Centro, Organo rappresentativo e responsabile dell'attuazione delle delibere dell'Organo collegiale;
- c. un Responsabile amministrativo, o figura equiparabile per qualifica e profilo professionale, 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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. Il Piano dei conti della contabilità analitica classifica gli accadimenti per destinazione.
4. Il Piano dei conti è sottoponibile a modifiche con provvedimento del Direttore Generale.

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 finanziaria degli investimenti deve avvenire mediante:
 - a. l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti;
 - b. l'utilizzo del risultato di gestione stimato per l'esercizio in cui si prevede di effettuare l'investimento;
 - c. l'utilizzo di fonti di finanziamento a medio-lungo termine;
 - d. la dismissione delle immobilizzazioni del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della risultante liquidità;
 - 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- 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 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 con l'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 l'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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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. Le Strutture Decentrate provvedono autonomamente agli adempimenti del precedente comma, previa verifica della disponibilità delle risorse a cura del Responsabile amministrativo del Centro.
5. Per l'Amministrazione centrale, fermi restando i necessari adempimenti sopra richiamati, la verifica della disponibilità delle risorse è a cura dell'Area Economico-Finanziaria.

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:
 - a. la rilevazione dei proventi avviene per competenza economica;
 - b. il conseguimento di un'utilità genera in contabilità generale la rilevazione di un provento e del correlato credito;
 - c. 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:
 - a. 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;
 - b. 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:
 - a. la rilevazione dei costi avviene per competenza economica;
 - b. l'acquisizione di beni e servizi genera in contabilità generale la registrazione del costo e del correlato debito;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

c. 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:

- a. 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 dell'impegno, 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.

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, 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 le Strutture Decentrate, il Responsabile amministrativo del Centro gestionale trasmette all'Istituto cassiere gli ordinativi di pagamento. Gli ordinativi di pagamento sono sottoscritti dal Presidente/Direttore del Centro gestionale e dal Responsabile Amministrativo del Centro medesimo.
9. Il sistema informativo-contabile garantisce la numerazione degli ordini di pagamento progressiva e unica di Ateneo in ciascun esercizio contabile.

Art. 28 – Gestione del fondo di economato

1. Per i pagamenti da effettuarsi in contanti, l'Amministrazione centrale – nella figura dell'economista - ed i Responsabili amministrativi dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate vengono dotati rispettivamente di un fondo di economato di importo non superiore a € 105.000,00 ed a € 8.000,00. I superiori importi sono reintegrabili durante



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese, da imputare nei rispettivi conti di bilancio.

2. L'economato provvede, di norma, al pagamento delle spese di cui al successivo articolo 96 fino ad un massimo di € 999,99 e comunque nel rispetto dei limiti stabiliti dalla norma vigente, nonché al pagamento per gli anticipi per le spese di missione, se per motivi di urgenza non è possibile provvedervi con ordinativi di pagamento tratti sull'Istituto cassiere.
3. Per la gestione del fondo di economato, l'economato e i Responsabili amministrativi tengono apposito registro, anche informatico, nel quale vanno annotati in dettaglio sia i prelievi che i pagamenti effettuati.
4. Per i pagamenti ed i rimborsi che singolarmente non eccedono € 50,00, l'economato e i Responsabili amministrativi sono esentati, sotto la loro personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione fiscale; ove non sia altrimenti acquisibile, la prova dell'avvenuto pagamento viene resa con autocertificazione del sostenitore della spesa. Non è consentito il frazionamento artificioso di una spesa il cui importo eccede € 50,00. Tali spese non possono comunque eccedere mensilmente l'importo di € 500,00.
5. In caso di avvicendamento dell'economato e dei Responsabili amministrativi, si dovrà procedere, in contraddittorio tra il Funzionario cessante e quello subentrante, alla formale ricognizione e consegna del denaro e dei valori, redigendo apposito verbale, alla presenza: del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria o di Funzionario designato dal Direttore Generale per i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture dell'Amministrazione centrale; del Presidente/Direttore del Centro gestionale o di Funzionario delegato dal Direttore Generale, per le Strutture Decentrate.

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;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- 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.
 5. 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, predispone 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 predispone 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 si 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.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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, e classifica i costi e i proventi per destinazione, in quanto consente di individuare l'entità delle risorse consumate/prodotte per oggetto di osservazione e di imputazione.
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 comuni) 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 – Impegni delle risorse assegnate ai Centri gestionali



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

1. Per i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, su formale richiesta del Presidente/Direttore del Centro gestionale l'impegno delle risorse assegnate nel budget è assunto dal Responsabile amministrativo del Centro, o da Funzionario a tal fine designato con provvedimento del Direttore Generale.
Il Responsabile Amministrativo del Centro gestionale, ovvero il Funzionario designato, previa verifica delle effettive disponibilità delle specifiche risorse assegnate nel budget, formalizza l'atto di impegno che deve contenere elementi indefettibili, quali: il soggetto creditore, l'entità del costo, la ragione di sostenimento del costo, i riferimenti della documentazione a supporto, il codice SIOPE, oltre a elementi previsti da altre norme, individuando lo specifico conto di costo del budget. L'atto di impegno va sottoscritto dal Responsabile Amministrativo del Centro gestionale, ovvero dal Funzionario designato.
Successivamente, il Responsabile Amministrativo del Centro o il Funzionario designato, sulla scorta dell'atto formalizzato, procede alla registrazione dell'impegno nel sistema informativo-contabile.
2. Per i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture dell'Amministrazione centrale, l'atto di impegno delle risorse assegnate nel budget è assunto dal Dirigente del Centro, o da Funzionario designato con provvedimento del Direttore Generale.
Il Dirigente, ovvero il Funzionario designato, previa verifica delle effettive disponibilità delle specifiche risorse assegnate nel budget, formalizza l'atto di impegno che deve contenere elementi indefettibili, quali: il soggetto creditore, l'entità del costo, la ragione del costo, i riferimenti della documentazione a supporto, il codice SIOPE, oltre a elementi previsti da altre norme, individuando lo specifico conto di costo del budget. L'Area Economico-Finanziaria rende il visto di regolarità contabile e provvede alla registrazione dell'impegno nel sistema informativo-contabile, ovvero restituisce l'atto di impegno al Centro gestionale di provenienza, motivando il diniego del visto.

Art. 41 - Accertamento dei proventi

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 che riguardano i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, il Responsabile Amministrativo di ciascun Centro, ovvero il Funzionario a tal fine designato con provvedimento del Direttore Generale, formalizza e sottoscrive l'atto di accertamento e lo inoltra all'Area Economico-Finanziaria dell'Amministrazione centrale, unitamente alla documentazione atta a comprovare la sussistenza delle ragioni a supporto del provento. L'Area Economico-Finanziaria, dopo aver effettuato le verifiche di regolarità contabile, riscontra l'atto di accertamento e provvede alla sua registrazione nel sistema informativo-contabile.
3. Per i conti accesi ai proventi che riguardano Centri gestionali corrispondenti alle Strutture dell'Amministrazione centrale, il Responsabile del Centro gestionale, ovvero il Funzionario da designato con provvedimento del Direttore Generale, formalizza e sottoscrive l'atto di accertamento e lo inoltra Area Economico-Finanziaria dell'Amministrazione centrale, unitamente alla documentazione atta a comprovare la sussistenza delle ragioni a supporto del provento. L'Area Economico-Finanziaria, dopo aver effettuato le verifiche di regolarità contabile, riscontra l'atto di accertamento e provvede alla sua registrazione nel sistema informativo-contabile.
4. Gli atti di accertamento non riscontrati dall'Area Economico-Finanziaria sono restituiti, con adeguata motivazione, al Centro gestionale di provenienza.

Art. 42 – Finalità del processo di revisione del budget



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 nel corso dell'esercizio contabile, e comunque entro il 30 settembre.
2. In corso d'anno, il budget economico e il budget degli investimenti di ciascun Centro di responsabilità può essere revisionato per i seguenti eventi:
 - a. aumenti o diminuzioni delle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione;
 - b. eventi che modificano gli equilibri per:
 - maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
 - minori proventi rispetto a quelli previsti;
 - assegnazioni di nuovi finanziamenti e/o risorse senza vincolo di destinazione;
 - allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati al termine dell'esercizio contabile precedente;
 - c. rimodulazione, tra cui gli storni, dei costi all'interno dei budget assegnati, che può riguardare variazioni all'interno del budget economico, ovvero all'interno del budget degli investimenti, ovvero variazioni, come meglio specificato nel comma successivo, tra i due citati budget assegnati a ciascun Centro gestionale.
3. In casi eccezionali e imprevedibili è possibile incrementare il budget degli investimenti con diminuzioni del budget economico.

Art. 44 – Autorizzazione alle variazioni del budget dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate

1. Le rimodulazioni di un budget con storno all'interno del Mastro e quindi all'interno del 3° livello 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. Il Responsabile Amministrativo del Centro gestionale predispose gli atti relativi, e procede alla contabilizzazione dello storno.
2. 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. Le proposte sono quindi inviate al Consiglio di Amministrazione, che la approva dopo avere acquisito il parere del Collegio dei Revisori dei conti.

Il Responsabile Amministrativo del Centro gestionale predispose gli atti relativi alla proposta di variazione e procede alla loro trasmissione all'Area Economico-Finanziaria dell'Amministrazione Centrale. Questa, verificata la documentazione pervenuta, la trasmette all'Ufficio Organi Collegiali, che sottopone la proposta al Collegio dei Revisori dei conti; acquisito il parere dell'Organo di controllo, la proposta è sottoposta all'esame ed approvazione del Consiglio di Amministrazione.
3. Le proposte di variazioni che modificano gli equilibri di un budget dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, sono deliberate dall'Organo collegiale di governo del Centro. Le proposte di variazioni deliberate dall'Organo collegiale di governo del Centro sono trasmesse dal Responsabile Amministrativo del Centro gestionale all'Area Economico-Finanziaria dell'Amministrazione centrale. Questa, verificata la documentazione pervenuta, la trasmette all'Ufficio Organi Collegiali, che sottopone la proposta al Collegio dei Revisori dei conti; acquisito il parere dell'Organo di controllo la proposta è sottoposta all'esame e approvazione del Consiglio di Amministrazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

4. Nei casi di motivate necessità ed urgenza, le variazioni di cui al comma 1 del presente articolo possono essere disposte con provvedimento motivato del Direttore/Presidente del Centro gestionale, che sarà sottoposto a ratifica nella prima adunanza utile dell'Organo collegiale di governo del Centro.
5. Nei casi di motivate necessità ed urgenza, le variazioni di cui ai commi 2 e 3 del presente articolo possono essere disposte con provvedimento motivato del Direttore Generale, previa formale motivata richiesta del Direttore/Presidente del Centro gestionale. Il provvedimento sarà sottoposto a ratifica nella prima adunanza utile del Consiglio di Amministrazione, che lo approva dopo avere acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei conti. Gli esiti della ratifica del Consiglio di Amministrazione vengono comunicati dal Direttore/Presidente del Centro Gestionale alla prima seduta utile dell'Organo collegiale di Governo del Centro medesimo.

Art. 45 – Autorizzazione alle variazioni del budget dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture dell'Amministrazione centrale

1. Per le variazioni di un budget di un Centro gestionale corrispondente alle Strutture dell'Amministrazione centrale:
 - a. le rimodulazioni di un budget con storno all'interno del Mastro e quindi all'interno del 3° livello del Piano dei conti, sono disposte con provvedimento motivato del Direttore Generale, su proposta del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria dell'Amministrazione centrale.
 - b. le variazioni di budget diverse da quelle di cui al precedente punto a., sono inoltrate da ciascuna Struttura dirigenziale all'Area Economico-Finanziaria dell'Amministrazione centrale che, verificata la documentazione pervenuta, sottoscrive la proposta e la trasmette all'Ufficio Organi Collegiali per l'esame e il parere del Collegio dei Revisori dei conti e per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
2. Nei casi di motivate necessità ed urgenza, le variazioni di cui al comma 1, lettera b. del presente articolo possono essere disposte con provvedimento motivato del Direttore Generale, che sarà sottoposto a ratifica nella prima adunanza utile del Consiglio di Amministrazione, previo parere favorevole del Collegio dei Revisori dei conti.

CAPO VI – CONTROLLI INTERNI

Art. 46 – 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. 47 – 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. 48 – Il Collegio dei Revisori dei conti



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

1. Il Collegio dei Revisori dei conti esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dall'articolo 21 dello Statuto di Ateneo, dall' articolo 26 del Regolamento Generale di Ateneo e dalla normativa in materia.
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 accerta la regolarità della gestione e della tenuta dei libri e delle scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all' articolo 15 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni dei budget.
4. Il Collegio effettua periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
5. Il Collegio esercita ogni altra funzione espressamente prevista dalla legge.
6. Il Collegio predispose il parere e la relazione che accompagnano rispettivamente i documenti contabili preventivi e consuntivi. La relazione ai documenti consuntivi deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
7. Le funzioni dei Revisori sono svolte collegialmente. Per la validità delle riunioni del Collegio, è necessaria la presenza di almeno due componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di presenza di due componenti, le deliberazioni sono assunte con voto unanime. Il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.
8. Le riunioni del Collegio si svolgono su iniziativa del Presidente, a cui compete la convocazione. Il Collegio si riunisce in via ordinaria almeno una volta ogni due mesi ed in via straordinaria tutte le volte che il Presidente lo ritenga opportuno, in relazione alle esigenze dell'attività da svolgere. Il Presidente convoca altresì il Collegio quando ne fanno richiesta gli altri membri effettivi.
9. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate; copia dei verbali è trasmessa dall'Ufficio Organi Collegiali al Rettore ed al Direttore Generale.
10. 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.
11. Per l'esercizio delle proprie funzioni, ciascun componente del Collegio dei Revisori dei conti ha diritto a prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili, nonché di accedere ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati, conservati o gestiti i predetti atti.
12. I componenti del Collegio assistono alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.
13. 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.
14. 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. 49 – Il Nucleo di Valutazione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla legge 19 ottobre 1999, n. 370 che ribadisce l'adozione, da parte delle Università, di un sistema di valutazione interna, dalla legge 30 dicembre 2010 n. 240 che attribuisce la funzione di verifica sull'attività di didattica e di ricerca, dall'articolo 22 dello Statuto di Ateneo, dall'articolo 25 del Regolamento Generale di Ateneo e dalla normativa in materia, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

Art. 50 – 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 sui risultati dell'attività svolta.

Art. 51 – 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'ATENEEO

SEZIONE I – CARICO INVENTARIALE

Art. 52 – Le scritture patrimoniali

1. Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario di ciascun anno, le variazioni in aumento (per ulteriore immissione di beni) e quelle in diminuzione (per dismissione, trasferimento, alienazione o permuta dei beni inventariati) nonché la consistenza patrimoniale alla fine dell'esercizio.
2. La consistenza patrimoniale dell'Ateneo è data dalla sommatoria di quelle dei Centri gestionali.
3. Al fine di consentire l'aggregazione dei dati dei Centri gestionali per la rappresentazione in bilancio della consistenza patrimoniale dell'Ateneo, ciascuna Struttura, entro il 31 gennaio di ogni anno, ha l'obbligo di inviare all'Area Patrimoniale e Negoziale i dati relativi alla propria consistenza patrimoniale riferita al 31 dicembre dell'esercizio precedente. Eventuali ritardi che dovessero procurare alterazioni della consistenza dell'Ateneo saranno segnalati alla Direzione Generale per i provvedimenti del caso.
4. Il registro di inventario deve essere chiuso e sottoscritto dal consegnatario della struttura alla data del 31 dicembre di ogni anno e deve riportare il calcolo della consistenza per somma algebrica delle variazioni. I beni ordinati prima del 31 dicembre e pervenuti alla struttura dopo tale data, dovranno essere inventariati nell'esercizio in cui avviene la consegna.
5. I beni di proprietà dello Stato, della Regione e degli Enti Locali, dati in uso, deposito o custodia all'Università di Palermo, devono essere immessi in separati registri di inventario.

Art. 53 – Classificazione degli inventari

1. L'Amministrazione universitaria deve inventariare le immobilizzazioni immateriali, quelle materiali e quelle finanziarie.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono costituite dai software applicativi, dai brevetti, dalle licenze, dai diritti di privativa sui brevetti, dai marchi registrati ed altri assimilati.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

3. Le immobilizzazioni materiali sono costituite dai beni immobili e dai beni mobili.
4. Le immobilizzazioni finanziarie sono costituite dai titoli e dai valori finanziari pubblici e privati.

Art. 54 – Le immobilizzazioni immateriali

1. Le immobilizzazioni immateriali sono beni o costi pluriennali 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. Tra le immobilizzazioni immateriali, il software applicativo si identifica come bene patrimoniale allorché si tratta di un applicativo di proprietà che non abbia quindi le caratteristiche di bene di consumo, sia esso prodotto dall'Università o acquistato da terzi o pervenuto per donazione, e va inventariato in apposita categoria.
3. I prodotti software per i quali si detiene soltanto la licenza d'uso e non la proprietà, a prescindere dal costo, vanno trascritti in apposito registro.
4. Il materiale multimediale, quale ad esempio le enciclopedie, i corsi di lingua etc., va inventariato in apposita categoria riguardante materiale bibliografico.
5. Il materiale multimediale allegato ad un libro e compreso nel costo del medesimo va indicato nelle note del libro catalogato.

Art. 55 – Le immobilizzazioni materiali: i beni immobili

1. I beni immobili devono essere iscritti inventariati e devono contenere i seguenti dati:
 - a. la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e le strutture cui sono affidati;
 - b. il titolo di provenienza, gli estremi catastali e per i terreni anche la destinazione urbanistica;
 - c. le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
 - d. il valore iniziale e le eventuali successive variazioni dovute a valutazione tecnica e/o incremento per manutenzione straordinaria.

Art. 56 – Le immobilizzazioni materiali: i beni mobili

1. Non tutti i beni mobili devono essere inventariati e comunque non tutti devono essere trascritti nello stesso registro, per cui occorre precisare che:
 - a. i beni di consumo, cioè quelli che si presume non abbiano una durata superiore ad anni uno o all'uso singolo, qualunque sia il loro valore, non sono soggetti ad inventariazione;
 - b. i beni che si presume abbiano una durata superiore ad anni uno a fecondità ripetuta di importo non superiore ad € 516,46 oltre IVA, che non facciano parte di una universalità di mobili di cui al successivo articolo 60, ad esclusione del materiale bibliografico, sono soggetti ad inventariazione. Il criterio di ammortamento di tali beni può essere quello specificato nell'art. 58 del presente regolamento.
 - c. i beni che si presume abbiano una durata superiore ad anni uno a fecondità ripetuta di importo superiore ad € 516,46 oltre IVA, che non facciano parte di una universalità di mobili di cui al successivo articolo 60, ad esclusione del materiale bibliografico, sono soggetti ad inventariazione.
 - d. il materiale bibliografico va catalogato in conformità a quanto previsto nel successivo articolo 65.

Art. 57 – 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.;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- 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. 58 – Ammortamento delle immobilizzazioni immateriali e materiali

1. Il costo delle immobilizzazioni immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo. Nella nota integrativa sono esplicitate le percentuali di ammortamento adottate.
2. Il costo delle immobilizzazioni materiali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, deve essere sistematicamente ammortizzato in ogni esercizio, tenendo conto della residua possibilità di utilizzo. Nella nota integrativa sono esplicitate le percentuali di ammortamento adottate. Ove previsto, è consentito l'ammortamento integrale delle immobilizzazioni materiali dell'articolo 56, comma 1, lettera b., nell'esercizio in cui tali beni divengono disponibili e sono pronti per l'uso.
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. 59 – Gli impianti tecnologici

1. Gli impianti tecnologici non devono, in alcun caso, essere inventariati perché fanno parte integrante dell'edificio e ne sono ad esclusivo servizio; non sono altrettanto soggetti ad inventariazione le tubazioni per l'acqua, per il gas e per la climatizzazione, i conduttori elettrici e le relative tubazioni ivi comprese le cassette, nonché gli armadi – stabilmente fissi – che contengono attrezzature parti integranti degli impianti, le suonerie, gli apriporta, le pompe idrauliche, le serrature elettriche, le plafoniere, i faretti e quanto altro sia stabilmente collegato all'edificio.
2. Per quanto riguarda gli apparati terminali dell'impianto o utilizzatori (climatizzatori, server, centraline telefoniche o apparecchiature similari), per stabilire la necessità della relativa inventariazione, occorre considerare, di volta in volta, il rapporto intercorrente tra il bene e l'immobile in cui lo stesso è collocato. Qualora il climatizzatore, il server, la centralina e le apparecchiature similari, risultino incorporati nella struttura dell'edificio cui appartengono, in modo tale da perdere la propria distinta individualità, divenendo sostanzialmente, impianti fissi ed inamovibili, e quindi parte integrante del medesimo edificio, gli stessi non dovranno essere inventariati. Viceversa nel caso in cui tali beni siano connessi all'immobile a mezzo di collegamenti facilmente rimovibili, mantenendo in tal modo inalterata la propria autonomia, si deve procedere alla presa in carico nell'inventario.

Art. 60 – Le universalità dei beni mobili

1. Le universalità di beni mobili sono quelle così individuate dall'articolo 816 del codice civile.
2. La universalità di mobili deve essere di valore superiore ad € 516,46 oltre IVA, ma può essere composta di beni che singolarmente siano di valore inferiore.
3. Nelle scritture inventariali, ciascun bene che fa parte di una universalità deve essere singolarmente individuabile e ne deve essere riportato anche il valore, poiché deve essere possibile dismettere uno o più beni della medesima universalità, mantenendo in carico le rimanenti parti che la compongono, o integrarla con altri beni.

Art. 61 – I beni mobili di valore culturale e artistico

1. Il Sistema museale avrà cura di tenere, su supporto informatico, un registro generale dei beni di particolare valore artistico e culturale dell'Ateneo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. I beni dei Centri gestionali di cui al precedente comma 1 vanno inventariati. Ciascun Centro gestionale trasmette al Sistema museale l'elenco di tali beni.
3. La valutazione dei beni di cui al precedente comma 1, esclusivamente riferita ai fini patrimoniali, è demandata alla Soprintendenza dei Beni Culturali ed Ambientali o ad altro organo competente per territorio o ad esperti che ne abbiano comprovato titolo.

Art. 62 – I beni mobili acquistati in *leasing*

1. La proprietà dei beni acquisiti mediante contratti di locazione finanziaria si acquista, in caso di riscatto, dopo il pagamento dell'ultima rata del canone previsto. I beni acquisiti mediante contratti di locazione finanziaria vanno iscritti nei registri inventariali, e valutati conformemente a quanto previsto dai principi contabili.

Art. 63 – I beni mobili inventariabili distinti per categoria

1. All'atto della inventariazione, ai beni mobili vanno assegnate specifiche categorie:
 - a. la categoria riguardante "mobili, arredi e macchine di ufficio" va assegnata ai mobili di ufficio, agli arredi e alle macchine d'ufficio, intendendo come tali: le fotocopiatrici, le calcolatrici, i fax, e quanto altro sia ad essi assimilabile, nonché le attrezzature informatiche (computer) utilizzate meramente per le attività amministrative e che quindi non siano state acquistate con fondi di ricerca;
 - b. la categoria riguardante "strumenti tecnici ed attrezzature in genere" va assegnata alle attrezzature ed alle apparecchiature da laboratorio, agli strumenti tecnici ed a quanto altro sia ad essi assimilabile, nonché alle attrezzature informatiche (computer) utilizzate in modo prevalente per scopi scientifici e per la ricerca e comunque in tutti quei casi in cui l'apparecchiatura stessa sia stata acquistata con fondi di ricerca;
 - c. la categoria riguardante "automezzi e mezzi di trasporto" va assegnata agli automezzi, ai motocarri, ai ciclomotori, ai velocipedi, ai natanti, agli aeromobili ed a quanto altro sia ad essi assimilabile;
 - d. la categoria riguardante "materiale bibliografico" va catalogata in apposito ed esclusivo registro: ai libri, alle universalità bibliografiche (enciclopedie, dizionari composti da più volumi etc.), al materiale multimediale (ad esempio enciclopedie, corsi di lingua etc.), microfilm di libri ed a quanto altro sia ad esso assimilabile;
 - e. la categoria riguardante "collezioni scientifiche" va assegnata alle collezioni scientifiche e ai libri che non perdono valore nel corso del tempo.

Art. 64 – Attribuzione del valore inventariale

1. Premesso che le strutture dell'Amministrazione universitaria possono acquisire i beni mobili per: costruzione diretta, acquisto o costruzione commissionata a terzi e donazione, di seguito si riporta il valore da attribuire ai beni nei tre diversi casi.

1.1 BENI ACQUISITI PER COSTRUZIONE DIRETTA

Le apparecchiature, gli arredi e quanto altro venga costruito nelle officine e/o nei laboratori delle singole strutture, deve essere inventariato con le modalità di cui al successivo articolo 66 ed assumerà il valore pari alla sommatoria del costo, oltre IVA, delle parti che lo compongono o del materiale utilizzato.

1.2 BENI PERVENUTI ALLA STRUTTURA A TITOLO ONEROSO

I beni pervenuti alla struttura per acquisto o costruzione commissionata a terzi, devono essere inventariati al prezzo pagato per l'acquisto o per l'appalto diminuito dall'eventuale sconto o ribasso ed aumentato dell'IVA e di eventuali spese strettamente connesse all'acquisizione del bene stesso (es. spese doganali, di tassazione obbligatoria etc.).

1.3 BENI RICEVUTI IN DONO

I beni ricevuti in dono che non sono corredati di adeguata certificazione atta a definirne l'originario valore, devono essere inventariati al valore di stima o di mercato. L'acquisizione del bene donato è subordinata alla documentazione di cui si fa seguito:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- a. documento o lettera del donante con cui manifesta la volontà di porre in essere l'atto di liberalità;
- b. disposizione di accettazione da parte del Dirigente preposto (per la Sede Centrale) o del Presidente/Direttore della struttura (per i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate), nel caso in cui l'accettazione non comporti oneri nei confronti della Struttura; nel caso in cui l'accettazione debba comportare oneri nei confronti della Struttura, deliberazione del Organo collegiale della struttura ricevente e nel caso della Sede Centrale, deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- c. stima del valore del bene a cura del personale docente o tecnico della struttura che ne abbia specifica capacità; in mancanza, può essere dato incarico a professionista esterno in possesso dei requisiti che lo abilitino ad eseguire la stima del bene medesimo.

Art. 65 – Il materiale bibliografico

1. Le collezioni o comunque i libri che non perdono valore nel corso del tempo sono iscritti tra le immobilizzazioni di stato patrimoniale e non vengono ammortizzate. I libri che perdono valore nel corso del tempo, vanno iscritti interamente a costo nell'esercizio di loro acquisizione.
2. I beni bibliografici, in qual si voglia modo vengano acquisiti, devono essere catalogati in un apposito registro in cui devono essere evidenziati tutti gli elementi atti ad identificarli.
3. I libri devono essere catalogati al costo di acquisto. Se differente, in apposita nota va indicato il prezzo di copertina; per quelli acquistati all'estero il prezzo è determinato dal controvalore in euro dell'acquisto, in apposita nota va indicato il prezzo di copertina; per quelli ricevuti in dono, se non è individuabile il prezzo di copertina, bisogna ricorrere al valore di stima.
4. Le enciclopedie, i dizionari composti da più volumi, e quanto altro ad essi assimilabile, vanno inventariati come universalità di beni mobili.
5. Le miscellanee (raccolte di manoscritti etc.) devono essere catalogate per autore e con un unico numero di identificazione.
6. I periodici devono essere catalogati con un solo numero all'inizio della raccolta.
7. Il materiale multimediale e audiovisivo (ad esempio enciclopedie, corsi di lingua, microfilm di libri, CD, videocassette già registrate al momento dell'acquisto etc.) deve essere catalogato in apposita categoria.
8. Nel caso in cui una Struttura realizzi la stampa di pubblicazioni o estratti bibliografici allo scopo di darli in omaggio, tre copie vanno catalogate dalla Struttura medesima. Nel caso specifico, il valore da attribuire ad ogni copia è ottenuto dal calcolo del costo complessivo diviso per il numero di copie stampate.

Art. 66 – Casi particolari di carico dei beni mobili

1. Negli appalti misti di lavori pubblici, è obbligo del Responsabile Unico del Procedimento, ovvero del Direttore della fornitura o di funzionario ad hoc designato, comunicare l'elenco dei beni mobili da inventariare e richiederne l'inventariazione direttamente al Settore Patrimonio o al Responsabile Amministrativo della Struttura Decentrata cui i beni medesimi afferiscono.
2. La registrazione deve essere eseguita subito dopo il riscontro ed i controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo.
3. I beni devono essere contraddistinti dal numero di inventario, la loro descrizione deve coincidere con quella dell'ordine di acquisto e deve individuare senza alcuna incertezza l'oggetto inventariato, il suo valore e la sua ubicazione.
4. Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta, di individuarne la corrispondente descrizione sul registro di inventario.

Art. 67 – Le immobilizzazioni finanziarie

1. I titoli e i valori finanziari pubblici e privati sono descritti in apposito elenco con l'indicazione della loro natura, del numero di identificazione inventariale, della scadenza e del valore nominale dell'eventuale rendita annuale.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. Il Dirigente dell'Area Affari Generali e Legali tiene l'elenco di cui al superiore comma 1 e cura il monitoraggio degli adempimenti connessi alla partecipazione dell'Ateneo ad organismi associativi, in qualsiasi forma giuridica costituiti

Art. 68 – Consegnatario

1. Il Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale è consegnatario dei beni immobili e degli automezzi e mezzi di trasporto dell'Ateneo di Palermo, nonché dei beni mobili ubicati nei locali occupati dall'Amministrazione centrale. Gli Organi rappresentativi dei Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, ciascuno per la Struttura da loro diretta, sono responsabili della custodia dei beni immobili e consegnatari dei beni mobili che costituiscono patrimonio della struttura medesima, a prescindere dai fondi con i quali sono stati acquistati. In particolare si evidenzia che gli arredi e le apparecchiature delle aule e dei luoghi comuni, anche se acquistati con fondi e con ordinativi rilasciati dalla Amministrazione centrale, una volta collocati nei locali di una Struttura Decentrata devono essere inventariati a cura della struttura medesima.
2. Il consegnatario dei beni deve curare e vigilare sugli adempimenti amministrativi di cui ai successivi punti:
 - a. tenuta dei registri di inventario;
 - b. emissione dei buoni di carico per l'immissione in consistenza dei beni inventariati;
 - c. emissione dei buoni di scarico per la dismissione dalla consistenza dei beni inventariati;
 - d. la chiusura dei registri inventariali, di carico e di scarico, alla fine di ciascuno esercizio, ed il calcolo della consistenza, distinta per ciascuna categoria;
 - e. la redazione delle schede con l'indicazione del materiale presente in ciascun locale;
 - f. la ricognizione inventariale o il rinnovo d'inventario, nei tempi previsti dal presente Regolamento, quando stabilito dall'Amministrazione o comunque quando si rendesse necessario per passaggi di gestione o per presunte mancanze di materiale a seguito di eventi eccezionali.

Art. 69 – 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.

SEZIONE II – DISCARICO INVENTARIALE

Art. 70 – Discarico dei beni mobili

1. Il discarico di un bene si concretizza nella sua cancellazione dall'inventario e la contestuale cessazione di appartenenza al Patrimonio dell'Università degli Studi di Palermo.
2. Il discarico dei beni dichiarati non più utilizzabili per le esigenze funzionali dell'Amministrazione, o posti fuori uso per cause tecniche, o mancanti per furto, può essere effettuato solo a fronte



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

della relativa documentazione giustificativa. I beni vengono poi scaricati, emettendo buono di discarico. Il discarico va rilevato in apposito registro.

3. Il discarico dei beni, ciascuno (singolo bene) di valore fino a € 25.000,00, è disposto dal consegnatario del bene medesimo e più in particolare:
 - a. per la sede centrale, dal Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale;
 - b. per i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate: dal Presidente/Direttore del Centro e da altri soggetti autorizzati.
4. Superato il predetto limite di spesa, la competenza al discarico è trasferita al Consiglio di Amministrazione.
5. Il discarico è consentito nei seguenti casi:
 - a. causa di forza maggiore;
 - b. furto;
 - c. obsolescenza;
 - d. cessione, alienazione o permuta;
 - e. trasferimento.
6. Il discarico è rilevato in contabilità economico-patrimoniale secondo i vigenti principi contabili.

Art. 71 – Discarico di beni distrutti per causa di forza maggiore

1. In caso di distruzione o perdita di beni per causa di particolari eventi naturali (terremoti, forti venti, alluvioni, incendi etc.), il consegnatario dei beni danneggiati o scomparsi, entro i cinque giorni lavorativi successivi all'evento, alla presenza di due funzionari della medesima struttura o, in mancanza, della Sede centrale, deve redigere dettagliato verbale contenente l'elenco dei beni non più utilizzabili e le cause che hanno concorso al danno. Dopo l'avvenuta autorizzazione del Consiglio di Amministrazione i beni potranno essere scaricati dal registro d'inventario.

Art. 72 – Discarico per furto

1. Nel caso di furto di beni, i responsabili della struttura presso cui si è verificato l'evento devono presentare denuncia alle autorità preposte (Polizia o Carabinieri) competenti per territorio, ed inviare successivamente al Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale la seguente documentazione:
 - a. delibera dell'Organo collegiale di Governo del Centro gestionale di presa d'atto dell'avvenuto furto;
 - b. copia della denuncia;
 - c. dichiarazione del consegnatario di avvenuta annotazione sul registro d'inventario, in corrispondenza del bene sottratto, di avvenuto furto.
2. Il Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale dopo aver verificato la regolarità amministrativa della documentazione, istruita la pratica la trasmette al Servizio Ispettivo per i provvedimenti di competenza.
3. Nel caso di furto di beni in consegna al Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale (beni della Sede Centrale), il medesimo Dirigente, in possesso della denuncia di furto e con la dichiarazione di annotazione sul registro d'inventario, rilasciata dal responsabile del Settore Patrimonio, istruisce la pratica e la trasmette al Servizio Ispettivo per i provvedimenti di competenza.
4. Il discarico dei beni oggetto di furto deve essere effettuato a cura del consegnatario, dopo che lo stesso ha acquisito la certificazione rilasciata dall'Autorità giudiziaria di non luogo a procedere contro ignoti, o degli esiti processuali; successivamente deve essere comunicato al Settore Patrimonio.

Art. 73 – Discarico dei beni per obsolescenza

1. I beni patrimoniali possono essere dichiarati obsoleti dal consegnatario nei seguenti casi:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- a. pur essendo in perfetto ordine e funzionanti non vengono più utilizzati dalla struttura per motivi intrinseci alla struttura medesima; in tale caso, prima di essere scaricati con le procedure di cui all'articolo 70 del presente Regolamento, devono essere messi a disposizione delle altre strutture dell'Ateneo, affiggendone l'elenco nell'albo generale dell'Università, Sede centrale di piazza Marina, e nel sito del Settore Patrimonio per almeno 90 giorni continuativi;
- b. quando i beni mobili non sono più utilizzabili per obsolescenza o per guasti la cui riparazione risulta antieconomica, in tali casi, è necessaria la dichiarazione della ditta che è intervenuta per la riparazione e/o gli eventuali preventivi che ne dimostrano l'antieconomicità; qualora il valore delle attrezzature superi l'importo di € 30.000,00, queste devono essere sottoposte alla verifica di una commissione, nominata dal Direttore Generale, per la sede centrale, e dal Presidente/Direttore della struttura, per i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate. La Commissione deve essere composta di tre membri fra cui il consegnatario e due funzionari. Detta Commissione deve redigere un verbale nel quale si dichiara lo stato di funzionalità dell'apparecchiatura e, conseguentemente, la modalità del scarico;
- c. qualora la Commissione dovesse ritenere il bene di cui è stata richiesta la sostituzione perfettamente funzionante e conforme alla normativa vigente, il Provveditorato di Ateneo non può procedere all'acquisto del nuovo bene.

Art. 74 – 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 Responsabile Amministrativo per i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, alla Commissione di cui al primo comma dell'articolo 73 con 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.

Art. 75 – Trasferimento dei beni mobili

1. Il trasferimento dei beni mobili può verificarsi nei seguenti casi:
 - a. trasferimento da un Settore ad un altro della stessa struttura;
 - b. trasferimento per cambio di gestione;
 - c. trasferimento per cessione di beni a seguito di gemmazione di una struttura o scissione in altre strutture;
 - d. trasferimento per cessione di beni ad altre strutture;
 - e. trasferimento per cessazione di attività di una struttura.
2. Per regolarizzare il trasferimento di un bene da un Settore ad un altro della stessa struttura, o da una stanza all'altra, è sufficiente annotare la nuova ubicazione sul registro dell'inventario; nel caso di cambio di gestione, il consegnatario cessante consegna al consegnatario subentrante, i beni mobili dell'intera struttura sulla base della consistenza patrimoniale al



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

momento della cessione. Per effettuare il passaggio, i due consegnatari devono redigere un verbale in presenza del Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziiale o suo delegato. Qualora la presa in carico del consegnatario subentrante dovesse avvenire con "riserva" da sciogliersi solo dopo la ricognizione dei beni, questa dovrà essere effettuata entro tre mesi dal giorno dell'assunzione in carico del consegnatario subentrante. Le risultanze della ricognizione devono essere ratificate dal Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziiale.

3. La gemmazione di una struttura, e la scissione di una struttura in altre, fanno presupporre la suddivisione del patrimonio originario in più parti. In tale caso, il trasferimento avviene sulla base dell'elenco dei beni che vengono trasferiti alla struttura nascente. Il passaggio avviene con la redazione di un apposito verbale, al quale deve essere allegato l'elenco dei beni che vengono trasferiti, in presenza del Dirigente preposto all'Area Patrimoniale e Negoziiale dell'Ateneo o suo delegato. I beni trasferiti devono essere scaricati dalla struttura cedente ed inventariati nel registro di quella nascente.
4. Il trasferimento per cessione di beni ad altre strutture e quello per cessazione di attività di una struttura, vanno trattati con la stessa procedura del comma precedente.
5. In tutti questi casi, il consegnatario dell'ufficio ricevente è tenuto a provvedere alla tempestiva assunzione in carico dei beni trasferiti da parte del consegnatario cedente, allo scopo di far bilanciare la variazione patrimoniale in diminuzione effettuata da quest'ultimo.
6. A tal fine si rende necessario che il consegnatario cedente acquisisca dal consegnatario ricevente il buono di carico dei beni trasferiti, da allegare al buono di scarico emesso dallo stesso.

SEZIONE III – RICOGNIZIONE E RINNOVO DELLE SCRITTURE INVENTARIALI

Art. 76 – Ricognizione

1. I consegnatari dei beni mobili devono provvedere alla ricognizione effettiva dei beni stessi, almeno ogni cinque anni. Per garantire la massima trasparenza, le operazioni di verifica e verbalizzazione riguardanti la ricognizione eseguita dal personale addetto devono essere effettuate da una Commissione, nominata con provvedimento formale dal consegnatario dei beni, costituita da due funzionari della struttura e dal consegnatario medesimo.
2. Le operazioni di che trattasi dovranno risultare da apposito processo verbale (vedi allegato "E") da redigersi in triplice copia da sottoscrivere da parte dei componenti della Commissione.
3. Il processo verbale deve prevedere i seguenti dati:
 - a. elenco dei beni esistenti in uso, ivi compresi quelli rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico, nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrate in sede di ricognizione; nel caso di ricognizione eseguita nell'arco dei precedenti cinque anni, detto verbale può essere sostituito da una convalida del registro di inventario;
 - b. elenco degli eventuali beni mancanti;
 - c. elenco dei beni non più utilizzabili o posti fuori uso, e quindi da scaricare ed allontanare dalla struttura con le procedure già descritte.
4. I beni risultanti mancanti, per i quali non esiste una regolare autorizzazione al scarico, appurata la natura ed il quantitativo dei beni nonché il motivo della deficienza, dovranno essere segnalati al Direttore Generale per l'accertamento delle eventuali responsabilità.
5. La consistenza patrimoniale a seguito della ricognizione, darà la misura delle variazioni in aumento e diminuzione di valore.
6. Concluse le operazioni di ricognizione, gli esiti dei verbali dovranno essere trascritti nei registri inventariali.
7. Nel caso in cui la ricognizione riguardi la istituzione di una nuova struttura, deve essere iniziato un nuovo registro di inventario, nel quale dovranno essere inseriti tutti i beni destinati alla struttura medesima.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

8. Una copia del verbale, unitamente alla copia del registro di inventario aggiornato, deve essere inviata al Settore Patrimonio; nel caso della ricognizione dei beni della sede Centrale detta copia deve essere inviata al Dirigente preposto all'Area Patrimoniale e Negoziale.

Art. 77 – Il rinnovo inventariale

1. L'introduzione della contabilità economico-patrimoniale comporta l'effettuazione delle procedure di rinnovo inventariale. Tali procedure devono essere condotte ai fini della ricognizione secondo le modalità di cui alle Sezioni I e II del presente Capo.
2. In deroga a quanto previsto dal terzo comma lettera b. dell'articolo 76 del presente Regolamento, il rinnovo inventariale di cui al precedente comma va eseguito a mezzo di una ricognizione di fatto, senza poi confrontarla con quella di diritto. Tutti i beni presenti nei locali delle singole strutture, al momento della ricognizione, che siano stati acquistati prima del 1° gennaio 2006, vanno reinventariati con il sistema informatizzato e con lo stesso valore indicato nei vecchi registri, che comunque andranno chiusi con annotazione della motivazione e della data in calce all'ultima pagina utilizzata. Detti registri devono essere accuratamente conservati.

SEZIONE IV – CORREZIONE DELLE SCRITTURE INVENTARIALI

Art. 78 – Correzioni

1. In caso di meri errori di scrittura, o di errori dipendenti da errata interpretazione delle vigenti normative o del presente Regolamento, ovvero in casi non espressamente normati, che potrebbero comportare modifiche quantitative alla consistenza patrimoniale, si deve procedere alla loro correzione regolarizzando, con le dovute variazioni in aumento o in diminuzione e con la eventuale esatta reinventariazione, le diverse situazioni riscontrate, dandone adeguata motivazione in inventario.

CAPO II – UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DI ATENEO

Art. 79 – Principi generali

1. Gli autoveicoli sono beni mobili registrati al Pubblico Registro Automobilistico esclusivamente a nome dell'Università degli Studi di Palermo; nell'acquisizione interviene il Rettore pro-tempore nella qualità di rappresentante legale dell'Amministrazione. I beni mobili registrati vengono inventariati nei registri dell'Amministrazione centrale.
2. Il presente Regolamento disciplina le modalità di utilizzo degli autoveicoli di servizio in dotazione all'Ateneo, nel rispetto dei principi della normativa vigente in materia.
3. L'uso degli autoveicoli è regolamentato al fine di soddisfare con efficienza, e nel rispetto delle norme ambientali vigenti, le diverse esigenze operative dell'Università.

Art. 80 – Definizioni e competenze

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
 - a. Consegnatario: il Dirigente cui afferisce il Servizio competente per la gestione dell'Autoparco di Ateneo; nel caso di Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, il Presidente/Direttore del Centro;
 - b. Conducente: il soggetto che utilizza il veicolo, assumendone tutte le responsabilità di legge.
2. I consegnatari provvedono mensilmente alla compilazione del prospetto, che riepiloga le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e per le piccole riparazioni, e lo trasmettono all'ufficio amministrativo competente.
3. Per ogni autoveicolo sarà tenuta, a cura del consegnatario, una scheda-macchina destinata a rappresentare l'intera vita dell'automezzo (sostituzione pneumatici, cambio batterie, riparazioni e manutenzioni, revisione, etc.).



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Art. 81 – Destinazione degli autoveicoli di Ateneo

1. Ai fini del presente Regolamento, per autoveicoli di servizio si intendono:
 - a. Autoveicolo di rappresentanza;
 - b. Autoveicoli operativi per le esigenze funzionali dell'Amministrazione;
 - c. Autoveicoli assegnati alla cura del verde dell'Ateneo;
 - d. Autoveicoli destinati alla gestione dei servizi di parco d'Orleans;
 - e. Autoveicoli destinati a particolari attività di ricerca quali stazioni meteo, laboratori mobili etc..
2. Gli autoveicoli di servizio in dotazione all'Università sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione ed in particolare per l'assolvimento dei seguenti servizi:
 - a. Servizi di rappresentanza;
 - b. Servizi di istituto interni.

Art. 82 – Uso dell'autoveicolo destinato ai servizi di rappresentanza e modalità di acquisizione

1. Si intende destinato al servizio di rappresentanza l'autoveicolo messo in esclusiva a disposizione, con relativo autista, del Rettore.
2. L'uso dell'autoveicolo destinato ai servizi di rappresentanza è connesso all'espletamento di compiti istituzionali e alle necessità derivanti dall'esercizio della carica, compresi gli accompagnamenti al e dal luogo di lavoro.
3. Il Pro-Rettore Vicario, il Direttore Generale o i soggetti delegati dal Rettore, per specifiche esigenze di rappresentanza in sostituzione del Rettore, potranno anch'essi utilizzare l'autoveicolo destinato ai servizi di rappresentanza, previa autorizzazione del Rettore stesso.
4. L'acquisto e l'uso dell'autoveicolo per i servizi di rappresentanza è consentito esclusivamente all'Amministrazione centrale, per il tramite della Competente Area.

Art. 83 – Uso degli autoveicoli destinati ai servizi di istituto

1. La responsabilità della gestione degli autoveicoli destinati ai servizi di istituto è del Direttore Generale o dei suoi delegati.
2. Si intendono destinati ai servizi di istituto gli autoveicoli operativi utilizzati per esigenze funzionali di servizio, quali:
 - a. esigenze operative che richiedono spostamenti in casi di comprovata necessità ed urgenza;
 - b. espletamento, anche temporaneo, di attività che necessitino di particolari esigenze di spostamento;
 - c. contatti esterni con altre amministrazioni;
 - d. trasporto di beni mobili di particolare rilevanza in, e da, altre località;
 - e. trasporto di altro personale dell'Amministrazione universitaria, o di personale esterno alla stessa in occasione di visite, seminari, convegni o altri eventi istituzionali, se non organizzato diversamente e qualora compatibile con le prescrizioni normative in materia.

Art. 84 – Uso degli autoveicoli destinati ai servizi a sostegno dell'attività di ricerca scientifica e modalità di acquisizione

1. Si intendono destinati ai servizi di sostegno dell'attività di ricerca scientifica gli automezzi per i quali ne sia motivata la necessità per la realizzazione di tali attività. Il provvedimento che ne dispone l'acquisizione deve espressamente esplicitare i servizi cui sarà adibito il mezzo di trasporto.
2. L'acquisto e l'utilizzo di autoveicoli per l'attività di ricerca scientifica è consentito ai Dipartimenti, nel rispetto del comma 1 dell'articolo 79 del presente Regolamento.
3. I costi per l'acquisizione, la gestione e la manutenzione degli autoveicoli dichiarati funzionali alle suddette attività di ricerca dovranno gravare, per intero, sui fondi destinati a ciascuna delle suddette attività e limitatamente al periodo di espletamento della stessa.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

4. Cessate le esigenze che hanno determinato l'acquisizione del veicolo, lo stesso, ove non possa essere ritenuto funzionale ad altra analoga attività sui cui fondi possa trovare ulteriore copertura finanziaria, deve essere immediatamente ceduto o dismesso.
5. Le stesse norme si applicano a tutti i mezzi di trasporto non identificabili come autoveicoli.

Art. 85 – Servizio veicoli di Ateneo

1. Per la gestione degli autoveicoli è istituita presso l'Amministrazione centrale apposita funzione, inserita funzionalmente nel Settore Patrimonio Mobiliare e Immobiliare, incardinata nell'Area Patrimoniale e Negoziabile.
2. Tutti gli autoveicoli di servizio devono essere muniti di contrassegno dell'Università, applicato sul parabrezza anteriore.

Art. 86 – Libretto di marcia

1. Per ciascun autoveicolo il Responsabile dell'Autoparco predispone un libretto di marcia, nel quale sono annotati cronologicamente:
 - a. il nome e il cognome del conducente;
 - b. l'ordine di servizio;
 - c. la data;
 - d. la destinazione ed il servizio espletato;
 - e. il percorso compiuto;
 - f. la durata del servizio con l'indicazione dell'ora di partenza e dell'ora di rientro;
 - g. i chilometri percorsi;
 - h. ogni prelievo di carburante, prendendo nota delle informazioni di spesa: distributore, quantitativo, importo.
2. I predetti dati sono registrati per ogni servizio reso durante la giornata.
3. Il personale addetto alla conduzione degli autoveicoli è responsabile della regolare tenuta del libretto di marcia, che deve essere rilasciato, debitamente vistato, dal Responsabile del Servizio Veicoli di Ateneo.
4. Il conducente del veicolo che constata l'avvenuto esaurimento del libretto di marcia in dotazione all'autovettura, è tenuto a consegnarlo al Responsabile dell'Autoparco. Quest'ultimo provvederà all'emissione di un nuovo libretto recante la dovuta vidimazione.

Art. 87 – Custodia degli autoveicoli

1. Tutti gli autoveicoli alla fine di ogni servizio, sono obbligatoriamente parcheggiati negli appositi spazi ad essi riservati dall'Amministrazione.
2. In caso di furto del veicolo, o di parte degli accessori dello stesso, il conducente provvede a darne immediata denuncia alle Autorità competenti e a segnalare tempestivamente l'accaduto al Responsabile dell'Autoparco, il quale provvederà a darne comunicazione agli uffici competenti per la pratica di indennizzo nei confronti della società assicuratrice.

Art. 88 – Assicurazione

1. Gli autoveicoli di proprietà dell'Amministrazione sono assicurati, di norma, per la responsabilità civile auto, infortuni del conducente e incendio e furto.
2. Il conducente acquisisce i dati di identificazione dei soggetti e dei veicoli coinvolti nel sinistro e degli eventuali testimoni e provvede a darne immediata comunicazione al Responsabile dell'Autoparco, fornendo una dettagliata relazione scritta sulla dinamica dell'evento.
3. Il Responsabile dell'Autoparco inoltra la suddetta relazione all'ufficio dell'Amministrazione competente alla denuncia del sinistro.

Art. 89 – Manutenzione e riparazioni



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

1. Il Responsabile dell'Autoparco cura la verifica dello stato di conservazione degli autoveicoli e provvede, previa autorizzazione al sostenimento del costo, ad effettuare controlli periodici e interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.
2. Il Responsabile dell'Autoparco ha l'obbligo di mantenere e di far mantenere gli autoveicoli nel migliore stato di conservazione ed in piena efficienza onde prevenire eventuali guasti o inconvenienti nel funzionamento.
3. Il Responsabile dell'Autoparco, altresì, per ciascun veicolo dell'Amministrazione centrale, cura la tenuta di un registro nel quale sono annotati, cronologicamente, tutti i lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria, con l'indicazione del costo sostenuto.
4. Per controlli periodici si intendono tutti i controlli, le verifiche e i test periodici, rapportati all'età del veicolo o alla sua percorrenza chilometrica, secondo le indicazioni del costruttore e le regole prudenziali suggerite dalla tecnica; rientrano nella definizione anche gli interventi post vendita assicurati dal costruttore (c.d. tagliandi).
5. Per manutenzione ordinaria si intende l'insieme degli interventi, periodici o meno, volti al rifornimento di materiali di consumo diversi dal carburante (lubrificanti e prodotti analoghi, accumulatori, candele, pneumatici, prodotti necessari per il funzionamento dell'impianto di climatizzazione) e alla sostituzione di parti, o componenti dell'autoveicolo, destinate a logorarsi con l'uso; tali interventi devono avvenire nel numero e con la frequenza indicata dal costruttore o dalle regole prudenziali suggerite dalla tecnica, al fine di assicurare la funzionalità e la sicurezza del veicolo.
6. Per manutenzione straordinaria si intende l'insieme degli interventi volti alla messa a punto, alla conservazione o al ripristino delle funzionalità del veicolo, alla sostituzione di parti logore o difettose, che non rientrino nella definizione di "manutenzione ordinaria".

TITOLO IV – ATTIVITÀ NEGOZIALE

Art. 90 – Norme generali

1. L'Amministrazione provvede all'acquisizione di servizi, beni, lavori e opere mediante contratti.
2. La procedura di gara pubblica adottata sarà, di norma, quella aperta, tenuto conto dei vantaggi derivanti all'Amministrazione dai tempi ridotti, dalla maggior economicità e dalla più ampia trasparenza rispetto alla procedura ristretta.
3. È tuttavia consentito, ricorrendone le condizioni, l'adozione degli altri sistemi di scelta del contraente e cioè la procedura negoziata, l'acquisizione in economia, il dialogo competitivo, l'accordo quadro e ogni altro istituto previsto dalla normativa in materia.
4. L'Università privilegia, anche laddove non obbligatorio, il ricorso al mercato elettronico come strumento per l'acquisizione di beni e servizi.
5. L'Università individua la miglior offerta con il criterio del prezzo più basso o con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, scegliendo quello più adeguato in relazione all'oggetto del contratto e indicando nel bando di gara o nella lettera d'invito quale dei due criteri sarà applicato.
6. Nel caso di sopravvenuto contrasto con le norme introdotte dall'ordinamento comunitario e statale, il presente Regolamento si intenderà automaticamente adeguato a detto quadro normativo.
7. Gli importi evidenziati nel presente titolo si intendono automaticamente adeguati in relazione alle modifiche apportate dalle norme comunitarie o nazionali.
8. Tutti gli importi indicati si intendono al netto dell'IVA.
9. Per esigenze di economicità l'Università procede, ove opportuno e consentito, alla stipula di appositi accordi quadro, garantendo l'efficacia del servizio.

Art. 91 – Deliberazione a contrattare



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

1. La deliberazione a contrattare, l'approvazione del progetto da realizzare, l'individuazione del procedimento di scelta del contraente, del criterio di aggiudicazione e delle altre modalità essenziali, sono di competenza del Consiglio di Amministrazione.
2. Le singole acquisizioni di importo pari o inferiore a €. 100.000, oltre IVA, sono disposte dal Direttore Generale, o dal Dirigente da quest'ultimo delegato.
3. È vietato l'artificioso frazionamento della spesa.
4. Per quanto riguarda i contratti attivi, la deliberazione del Consiglio di Amministrazione approva il prezzo a base di gara, le condizioni, le prescrizioni e le modalità di esecuzione del contratto.

Art. 92 – Aggiudicazione delle gare

1. Nel rispetto dei criteri e delle modalità stabilite dall'ordinamento giuridico vigente, l'aggiudicazione delle gare mediante procedura aperta o ristretta avviene in seduta pubblica presso l'Amministrazione centrale.
2. Il seggio di gara è presieduto di norma dal Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziabile, o, in caso di suo impedimento, da altro Dirigente o Funzionario designato di volta in volta dal Direttore Generale.
3. Le sedute delle commissioni incaricate di selezionare la migliore offerta relativa a procedure negoziate o a procedure negoziate in economia sono pubbliche, con eccezione per gli affidamenti diretti preceduti da indagine di mercato condotta dal responsabile di procedimento.
4. Sia nella fattispecie di cui al punto 1 sia in quella di cui al punto 3, qualora si rendesse necessario l'intervento delle commissioni di valutazione tecnica di cui all'articolo 94 del presente Regolamento, queste ultime operano in seduta privata.

Art. 93 – 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. Il soggetto incaricato assume le funzioni e le responsabilità attribuite dall'ordinamento al Notaio per quanto attiene alla verbalizzazione degli atti ed al ricevimento delle dichiarazioni avvenute alla sua presenza.
3. L'attività dell'Ufficiale Rogante viene svolta alla presenza di due testimoni dal medesimo designati e con l'eventuale assistenza di un segretario di sua fiducia.
4. 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 Patrimoniale e Negoziabile, anche per l'espletamento di tutti i conseguenti adempimenti stabiliti dalla legge o comunque necessari alla regolarità degli atti e contratti medesimi.

Art. 94 – Commissioni di valutazione

1. È competenza del Direttore Generale la nomina, ogni qualvolta necessario, dei componenti le commissioni giudicatrici preposte a tutte le valutazioni tecniche, in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, richieste dalla vigente normativa in ordine alla realizzazione di opere e lavori e all'acquisizione di forniture di beni e servizi.
2. La composizione delle suddette commissioni sarà la seguente:
 - a. un Dirigente, che presiede; in caso di assenza di quest'ultimo nell'organico della struttura, un funzionario incaricato di funzioni apicali;
 - b. due o quattro Funzionari dell'Università, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;
 - c. un Funzionario con compiti di segretario verbalizzante, se tale ruolo non viene affidato a uno dei suddetti commissari.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

3. I commissari diversi dal Presidente non devono aver svolto né possono svolgere alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
4. I quattro 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.
5. Per la prequalificazione dei concorrenti, nei casi di procedura ristretta, la commissione è costituita da 2 soggetti, e precisamente:
 - Responsabile della struttura competente o Funzionario della medesima;
 - Funzionario Responsabile del procedimento ai sensi della Legge n° 241/1990.

Art. 95 – Procedura negoziata

1. La procedura negoziata è ammessa, ricorrendone i presupposti, nelle ipotesi e con le modalità espressamente previste dalle vigenti normative comunitaria, nazionale o regionale.

Art. 96 – Acquisizioni in economia

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e la realizzazione di lavori possono essere effettuate mediante procedura di cottimo fiduciario.
2. Per quanto riguarda i lavori, le acquisizioni in economia sono regolate dalle vigenti norme e dalle disposizioni del Regolamento dell'Università di Palermo in materia, già approvato dal Consiglio di Amministrazione, e dalle sue eventuali future modificazioni.
3. Per quanto riguarda le forniture ed i servizi di importo inferiore a €. 207.000,00 oltre IVA, possono essere effettuate in economia, nei limiti delle assegnazioni di risorse, le spese correlate alle seguenti fattispecie:
 - a. risoluzione di un precedente rapporto contrattuale, quando ciò sia ritenuto necessario o conveniente per conseguire la prestazione nel termine previsto dal contratto;
 - b. completamento delle prestazioni di un contratto in corso, ivi non previste, se non sia possibile imporre l'esecuzione nell'ambito del contratto medesimo;
 - c. prestazioni periodiche di servizi o forniture, a seguito della scadenza dei relativi contratti, nelle more dello svolgimento delle ordinarie procedure di scelta del contraente, nella misura strettamente necessaria;
 - d. urgenza, determinata da eventi oggettivamente imprevedibili, al fine di scongiurare situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico e culturale;
 - e. provviste di generi di cancelleria, stampanti, registri, materiali per disegni e per fotografie, stampa di tabulati, circolari e simili;
 - f. acquisto, manutenzione, riparazione, assicurazione e noleggio di autoveicoli, di altri mezzi di trasporto e di macchine agricole motrici ed operatrici, acquisto di carburanti, lubrificanti, pezzi di ricambio e accessori;
 - g. acquisto di divise, camici ed altri effetti di corredo per il personale dipendente, comunque occorrenti per l'espletamento del servizio;
 - h. acquisto di libri, abbonamenti a riviste, spese di rilegature;
 - i. spese postali, telegrafiche, di illuminazione, riscaldamento, condizionamento, forza motrice, acqua, gas e telefono;
 - j. manutenzione e riparazioni ordinarie di locali e dei relativi impianti;
 - k. pulizia, disinfestazione e derattizzazione dei locali;



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- l. trasporti, spedizione e facchinaggi;
 - m. acquisto, manutenzione e riparazione di mobili, arredi, attrezzature, strumenti scientifici, didattici e di sperimentazione, macchine di ufficio, programmi per calcolatori;
 - n. locazione di immobili a breve termine e noleggio di mobili e strumenti in occasione di espletamenti di corsi, concorsi ed esami, quando non è possibile utilizzare o non sono sufficienti le normali attrezzature;
 - o. organizzazione di mostre, conferenze, convegni e seminari ed altre manifestazioni, fitto dei locali occorrenti, stampa di inviti e degli atti ed altre spese connesse alle suddette manifestazioni;
 - p. pubblicazione, stampa, acquisto e diffusione di memorie scientifiche e tecniche, frutto di attività di ricerca;
 - q. iniziative culturali e didattiche per gli studenti;
 - r. piccoli impianti;
 - s. sdoganamento di materiali importanti e relative assicurazioni;
 - t. divulgazione dei bandi di concorso e di pubbliche gare;
 - u. traduzione da affidare ad imprese commerciali o a liberi professionisti nei casi in cui l'Amministrazione non possa provvedervi con il proprio personale;
 - v. stampa, tipografia, litografia, eliografia, qualora ragioni d'urgenza lo richiedano e sia impossibile provvedervi direttamente;
 - w. acquisto di farmaci e materiale sanitario di uso limitato e/o occasionale;
 - x. acquisti all'estero dei beni che solo ditte straniere possono fornire anche per il tramite di agenti esclusivi sul territorio nazionale;
 - y. acquisto e locazione di immobili e vendita di immobili, previo parere di congruità rilasciato da organismo competente. In presenza di situazioni di necessità ed urgenza, e per brevi periodi, si può prescindere dalla richiesta del parere di congruità;
 - z. sistemazioni e manutenzioni di aree a verde, compresa la messa a dimora di piante e l'acquisto di arredi per esterno;
 - aa. altre acquisizioni di beni o servizi che per la loro tipologia o per altre circostanze è più opportuno o utile realizzare col ricorso alla presente procedura.
4. L'importo sopra previsto per il ricorso alle suddetta procedura è pari al limite massimo previsto dall'articolo 125 del Decreto Legislativo n. 163 del 12 aprile 2006 – Codice dei contratti pubblici, in atto pari a €. 206.999,99 oltre IVA.
 5. Le spese di cui al presente articolo sono disposte dal Direttore Generale, entro il limite di somma, per ciascuna spesa, che non può eccedere € 100.000,00 oltre IVA, e dal Consiglio di Amministrazione, per spese superiori a detto limite e sino all'importo massimo previsto.
 6. Per i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, le spese di cui al presente articolo sono disposte: dal Presidente/Direttore del Centro nel limite di € 100.000,00 oltre IVA, e dal Consiglio di Amministrazione per spese superiori a detto limite; dal Responsabile Amministrativo del Centro gestionale corrispondente alle Strutture Decentrate entro il limite di € 500,00 oltre IVA per ciascuna spesa e fino a un massimo di € 5.000,00 oltre IVA, per ciascun esercizio, comunque nel limite del budget assegnato alla struttura. Tale disposizione è applicabile anche alla fattispecie della procedura negoziata.
 7. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi in economia di cui al presente articolo di importo pari o superiore a €. 40.000, oltre IVA, e fino ad un importo pari a €. 206.999, oltre IVA, devono essere richiesti, nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento, almeno cinque preventivi ad operatori economici, di nota capacità ed idoneità, se presenti in tal numero sul mercato nazionale. Quando l'importo della spesa è inferiore a €. 40.000 oltre IVA è consentito l'affidamento diretto, sempre nel più scrupoloso rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
 8. Gli importi indicati nel presente articolo si intendono automaticamente adeguati in relazione alle modifiche apportate dalle norme comunitarie o nazionali ovvero regolamentari, come previsto al comma 7 dell'articolo 90.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

9. Nessuna prestazione può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla alla presente disciplina.

Art. 97 – Contratti

1. Alle opere e lavori di importo non superiore a € 10.329,14, alle forniture di beni e servizi, agli acquisti, alle vendite, alle permuta, al leasing ed ai servizi in genere di competenza del Centro gestionale corrispondente alle Strutture Decentrate, si provvede – nell'ambito delle risorse di budget – mediante contratti a norma delle disposizioni contenute nel presente Titolo del Regolamento.
2. Ai fini di cui al comma 1 i contratti sono sottoscritti dal Presidente/Direttore e dal Responsabile amministrativo del Centro gestionale delle Strutture Decentrate.
3. Il Centro gestionale corrispondente alle Strutture Decentrate può disporre spese nel limite del budget assegnato.

TITOLO V – NORME COMUNI

Art. 98 – 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.
2. L'ordine o autorizzazione a compiere la missione, a firma del Direttore Generale o del Presidente/Direttore del Centro gestionale corrispondente alle Strutture Decentrate deve contenere l'indicazione del conto sul quale la missione dovrà gravare.
3. Il personale beneficiario del rimborso può chiedere di rinunciare in tutto o in parte al rimborso delle spese sostenute, motivando la sua rinuncia al fine di pervenire alla concorrenza della disponibilità finanziaria delle risorse assegnate a budget.
4. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente articolo si fa rinvio al Regolamento per il trattamento di missione.

Art. 99 – Prestazioni a pagamento

1. Le strutture universitarie che effettuano, a favore di Enti pubblici e privati, prestazioni di servizi in genere, nonché consulenze, analisi, controlli, tarature, prove e sperimentazioni ovvero prestazioni che comportano proventi comunque derivanti da contratti e convenzioni, sono tenute ad osservare le seguenti procedure:
 - a. tutte le prestazioni per conto terzi devono essere effettuate a titolo oneroso e le relative tariffe o corrispettivi devono essere approvati dall'Organo Collegiale delle strutture interessate;
 - b. il Settore fiscale dell'Area Economico-Finanziaria, su segnalazione della Struttura interessata per le prestazioni effettuate, è tenuto a rilasciare regolare fattura conforme alla normativa fiscale;
 - c. i risultati delle analisi, prove, etc. sono rimessi direttamente al richiedente e sottoscritti dal Responsabile scientifico;
 - d. ogni struttura deve avere un apposito registro delle commesse nel quale vanno trascritte le notizie relative alla prestazione eseguita.
2. Il Responsabile della struttura deve rilasciare ai terzi che ne abbiano diritto certificati concernenti notizie dedotte dal summenzionato registro; sia la domanda che la correlata certificazione dovranno essere redatti in conformità delle leggi sul bollo.
3. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente articolo si fa rinvio al Regolamento di Ateneo per prestazioni conto terzi.

Art. 100 – Anticipazioni di cassa in contante

1. Sono concesse d'ufficio le seguenti anticipazioni di cassa:



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- 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.
 3. Le anticipazioni per missioni possono essere effettuate sui fondi economato sino ad un massimo di € 500,00 per missione, e comunque nel rispetto del vigente Regolamento per il trattamento di missione e dei limiti di legge per quel che concerne gli importi; per anticipazioni di importi superiori si provvede con ordinativo informatico di pagamento.

Art. 101 – 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) 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.
2. Ai soggetti indicati al comma precedente è corrisposto, ove consentito, il trattamento di missione.

Art. 102 – Spese di rappresentanza

1. L'Amministrazione centrale e i Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate, nei limiti stabiliti dalla normativa vigente, possono assumere oneri connessi a:
 - 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. necrologi ed altre forme di partecipazione al cordoglio in occasione della morte di personalità anche estranee all'Ateneo, nonché di componenti di organi collegiali o di dipendenti dell'Ateneo stesso;
 - d. stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici e audiovisivi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni, in occasione di cerimonie di inaugurazione dell'anno accademico, di apertura di nuove strutture o di avvenimenti correlati ai fini istituzionali dell'Ateneo;
 - e. 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;
 - f. spese postali e telegrafiche di auguri o di condoglianze diretti a componenti degli organi collegiali ed a dipendenti dell'Ateneo nonché a personalità estranee all'Ateneo medesimo.
2. Le spese di cui al precedente comma vanno poste a carico delle apposite voci di bilancio unico di Ateneo.

Art. 103 – 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



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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.
4. Per le spese, di cui ai precedenti commi, finanziate dall'Unione Europea attraverso convenzioni o contratti di ricerca, di formazione, di mobilità od altro, l'Ateneo applicherà le norme comunitarie ivi previste.

Art. 104 – 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 Pro-Rettore, 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. 105 – Collaborazioni degli studenti ai servizi dell'Università

1. L'Università, nell'ambito delle attribuzioni definite dalle norme in materia di diritto agli studi universitari, disciplina con apposito Regolamento interno le modalità e le forme di collaborazioni degli studenti dell'Università.
2. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, ripartisce annualmente il fondo destinato alle collaborazioni degli studenti ai servizi dell'Università.
3. I Centri gestionali corrispondenti alle Strutture Decentrate possono, con fondi propri, integrare le somme di cui al comma precedente.

Art. 106 – Carte di credito

1. L'Amministrazione centrale può effettuare i pagamenti anche mediante carte di credito rilasciate dall'Istituto Cassiere ed intestate alla Struttura interessata ed al relativo detentore sotto la responsabilità civile, penale ed amministrativa di quest'ultimo.

Art. 107 – Rimborso delle spese di patrocinio legale

1. Le spese legali relativi 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. L'Amministrazione può concedere anticipazioni del rimborso, salva la ripetizione nel caso di sentenza definitiva che accerti la responsabilità.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

TITOLO VI – NORME FINALI E TRANSITORIE

Art. 108 – Documenti di programmazione

1. Per il primo esercizio contabile (2015) i documenti di programmazione di cui agli articoli 17 e 18 del presente Regolamento sono adottati dal Consiglio di Amministrazione entro il 15 novembre 2014.

Art. 109 – Rinnovo inventariale

1. Con delibera da adottare entro il 15 novembre 2014 il Consiglio di Amministrazione fissa i termini per la conclusione delle attività di cui all'articolo 77 del presente Regolamento.

Art. 110 – Rivalutazione e determinazione degli importi

1. Ogni tre esercizi finanziari, a decorrere da quello di entrata in vigore del presente Regolamento, il Consiglio di Amministrazione provvederà alla rivalutazione degli importi indicati nel presente Regolamento, in relazione ad aumenti intervenuti nel costo della vita, anche in base agli indici ISTAT.
2. Le indicazioni degli importi relativi ai limiti di spesa contenute nel presente Regolamento si intendono non comprensivi dell'IVA, sempre che apposita normativa non disponga diversamente.

Art. 111 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità di Ateneo entra in vigore il giorno 1 gennaio 2015.

Il presente decreto verrà portato a ratifica del Consiglio di Amministrazione nella prima seduta utile.

Il Rettore
Prof. Roberto Lagalla