



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

AREA AFFARI GENERALI E LEGALI  
SETTORE ORGANI COLLEGIALI ED ELEZIONI

## REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

### TITOLO I GESTIONE FINANZIARIA ED ECONOMICA

#### Art. 1

##### OGGETTO E PRINCIPI

1. In attuazione dello Statuto, in base all'art.7 della Legge 9 maggio 1989, n°168 e dell'art. 10 del D. Lgs. 27 gennaio 2012, n° 18, nel rispetto delle norme di cui al Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n°29 e successive modificazioni ed integrazioni, è adottato il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità dell'Università degli Studi di Palermo.
2. Il presente Regolamento detta i principi relativi ai bilanci ed all'amministrazione del patrimonio, disciplina i criteri della programmazione e controllo dei risultati della gestione, le relative procedure amministrativo-finanziarie e le correlate responsabilità.

#### Art. 2

##### CENTRI DI GESTIONE

1. Sono Centri con autonomia gestionale e amministrativa, nei limiti del budget assegnato dal Bilancio Unico di Ateneo, fra le Strutture didattiche e di ricerca ai sensi dell'art.26 dello Statuto, i Dipartimenti, le Strutture di Raccordo e i Poli Didattico-scientifici.
2. I Centri di Gestione hanno una dotazione di personale tecnico-amministrativo.
3. L'Ateneo potrà attivare ulteriori Centri di Gestione ai sensi dell'art. 26 c. 3 dello Statuto.

#### Art. 3

##### ORGANI DI INDIRIZZO E DI GESTIONE

1. La rappresentanza legale dell'Ateneo, ai fini del presente Regolamento, è del Rettore; il Direttore Generale esercita le funzioni e competenze attribuite dalla legge, dallo Statuto e dal presente regolamento; il Presidente/Direttore del Centro di Gestione rappresentano la Struttura nei rapporti con l'esterno, nei limiti delle attività della stessa.
2. Presso ciascun Centro di Gestione sono istituiti di norma:
  - a. un Organo Collegiale, comunque denominato, che definisca le linee programmatiche generali di funzionamento della Struttura;
  - b. un Presidente/Direttore, responsabile dell'esecuzione delle delibere dell'organo collegiale;
  - c. un Responsabile amministrativo o funzionario amministrativo nominato dal Direttore Generale, che, nel rispetto delle linee programmatiche predisposte dall'organo collegiale e sotto la vigilanza del Presidente/Direttore del Centro di Gestione provvede, coadiuvato da eventuali collaboratori, alla gestione amministrativa, assumendone la relativa responsabilità.

#### Art. 4

##### BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE TRIENNALE

1. Tenuto conto delle linee programmatiche di sviluppo dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 16 dello Statuto, il Consiglio di Amministrazione approva, su proposta del Rettore e previo parere del Senato Accademico, il Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale costituisce il quadro di riferimento programmatico delle risorse finanziarie impiegabili nel periodo considerato in coerenza con gli obiettivi di sviluppo delle attività istituzionali che si intendono perseguire.
3. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione triennale fa riferimento, temporalmente, ai Documenti programmatici dell'Ateneo.
4. Il bilancio pluriennale è accompagnato da una relazione previsionale, redatta dal Rettore, che descrive:
  - a. lo stato generale dei singoli settori dell'attività universitaria;
  - b. il quadro complessivo e la programmazione delle risorse umane, patrimoniali, tecniche e finanziarie;
  - c. la priorità degli obiettivi da raggiungere.
5. Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale sono classificati con le stesse modalità del bilancio annuale di Ateneo e non comportano autorizzazione ad accertare entrate e ad impegnare spese.

### Art. 5

#### **BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Università ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria dell'Ateneo si svolge in base al Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio. Ai sensi degli articoli 14 e 16 dello Statuto, il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale è presentato dal Rettore al Consiglio di Amministrazione e viene dallo stesso deliberato entro l'anno precedente a quello di riferimento, previo parere del Senato Accademico.

### Art. 6

#### **CRITERI DI FORMAZIONE DEL BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO**

1. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio è formulato in termini finanziari di competenza, si conforma ai principi dell'annualità, integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità, ed è strutturato in Titoli, Categorie e Capitoli. Al fine di assicurare la piena rispondenza della gestione finanziaria agli obiettivi prefissati, il capitolo comprende un'aggregazione analitica di articoli e sub articoli collegati in mastri, conti e sottoconti di natura economica, di cui al Piano dei Conti allegato al Bilancio, e raggruppa entrate omogenee per provenienza o finalizzazione, ovvero spese omogenee per destinazione funzionale.
2. Ciascuna spesa può essere codificata al fine di individuarne la natura, e tiene conto dei criteri classificatori stabiliti secondo quanto previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 18/2012.
3. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio indica espressamente per ciascuna voce di entrata e di spesa l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui esso si riferisce.
4. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio è predisposto sulla base delle linee programmatiche di cui all'art. 4, su proposta del Rettore coadiuvato dal Direttore Generale e dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, entro il 31 ottobre. Al bilancio è allegata apposita relazione illustrativa, che pone in evidenza, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere – fissati dagli Organi di Governo dell'Ateneo – mediante l'impiego degli stanziamenti indicati, nonché, riassuntivamente, le analoghe previsioni delle gestioni di cui al successivo comma 5 e da una tabella analitico-dimostrativa delle entrate e delle spese maturate alla data di predisposizione del bilancio.
5. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio tiene conto delle previsioni di entrata e di spesa sia dell'Amministrazione Centrale che dei Centri di Gestione. Le determinazioni



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

di entrata e di spesa di questi ultimi scaturiscono da un processo di programmazione “bottom up” e di successiva negoziazione, come da successivo articolo 61.

### Art. 7

#### **ESERCIZIO PROVVISORIO**

1. Ove per eccezionali motivi non si addivenisse all'approvazione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nei termini previsti, il Consiglio di Amministrazione può autorizzare l'esercizio provvisorio.
2. La gestione del Bilancio Unico durante l'esercizio provvisorio è consentita per tanti dodicesimi della spesa prevista, nell'esercizio finanziario trascorso, per ciascuna categoria, quanti sono i mesi dell'esercizio provvisorio, che in ogni caso non possono superare il numero di quattro; ovvero, nei limiti della maggiore spesa necessaria qualora si tratti di spesa obbligatoria e non suscettibile di impegni o di pagamenti frazionabili in dodicesimi.
3. Le limitazioni di cui al comma precedente si intendono riferite sia alle autorizzazioni di impegno, sia al pagamento, ad eccezione dei residui passivi.
4. Sono fatte salve le spese relative agli stipendi del personale.

### Art. 8

#### **INTEGRITÀ ED UNIVERSALITÀ DEL BILANCIO**

1. Tutte le entrate e tutte le spese devono essere iscritte nel Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlate spese o entrate.
2. E' vietata ogni gestione di fondi al di fuori del bilancio.

### Art. 9

#### **CLASSIFICAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

1. Le Entrate del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio sono classificate nei seguenti titoli:
  - Titolo 1 – Entrate proprie
  - Titolo 2 – Entrate da trasferimenti
  - Titolo 3 – Entrate diverse
  - Titolo 4 – Partite di giro
2. Le Spese sono ripartite nei seguenti Titoli:
  - Titolo 1 – Risorse umane
  - Titolo 2 – Risorse per il funzionamento
  - Titolo 3 – Interventi in favore degli studenti
  - Titolo 4 – Oneri fiscali e tributari
  - Titolo 5 – Altre spese correnti
  - Titolo 6 – Acquisizione e valorizzazione beni durevoli
  - Titolo 7 – Estinzione mutui e prestiti
  - Titolo 8 - Trasferimenti e Partite di giro
  - Titolo D - Spese per la Didattica
  - Titolo R - Spese per la Ricerca
3. Le Entrate e le Spese si ripartiscono, nell'ambito di ciascun titolo, in categorie e capitoli, così come previsto all'art. 6, comma 1.

### Art. 10

#### **PARTITE DI GIRO**



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese che si fanno per conto di terzi e costituiscono al tempo stesso un debito e un credito per l'Università.

### **Art. 11**

#### **CONTENUTO DEL BILANCIO UNICO**

1. Il Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio precedente già definiti; le spese indicate devono essere contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste, in maniera che il Bilancio Unico risulti in pareggio.

2. I contributi del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca non possono essere iscritti in misura superiore a quelli dei corrispondenti contributi assegnati per l'anno precedente, salvo che non sia già stato comunicato l'importo stabilito per il nuovo anno.

### **Art. 12**

#### **AVANZO O DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE**

1. Nel Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio la prima posta, sia dell'entrata sia della spesa, è preceduta dall'indicazione rispettivamente dell'avanzo o del disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento.

2. Al Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello di riferimento. La tabella indicherà l'eventuale avanzo di amministrazione distinto in: "avanzo indisponibile" ed "avanzo disponibile". L'avanzo indisponibile è costituito dalle somme non impegnate al 31 dicembre dell'esercizio precedente relative a stanziamenti specificatamente finalizzati ed a stanziamenti di volta in volta individuati dal Direttore Generale e dal Consiglio di Amministrazione. L'avanzo disponibile è costituito dalle economie realizzate al 31 dicembre dell'esercizio precedente, nonché da economie realizzate a seguito di riduzioni di impegni di anni precedenti e sarà utilizzato dopo l'approvazione del conto consuntivo da parte dell'Ateneo. Dell'eventuale disavanzo di amministrazione, risultante dalla tabella di cui al comma 2, deve tenersi conto nella formulazione delle previsioni di esercizio al fine del suo assorbimento, ed il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, stabilirà, nella proposta di deliberazione del bilancio preventivo, i criteri da adottare per pervenire al suo ripianamento.

3. Con l'approvazione del conto consuntivo viene accertata l'effettiva consistenza dell'avanzo o disavanzo di amministrazione inerente il precedente esercizio.

### **Art. 13**

#### **FONDO DI RISERVA**

1. In apposita categoria del Titolo 5 del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio può essere iscritto un fondo di riserva per le spese imprevedute e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio.

2. Il fondo di riserva non può superare il 10% delle entrate correnti di bilancio.

3. Sul fondo di riserva di cui al comma 1, non possono essere emessi mandati di pagamento.

### **Art. 14**

#### **VARIAZIONI AL BILANCIO UNICO DI ATENEO DI PREVISIONE ANNUALE AUTORIZZATORIO**

1. Le variazioni al Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e gli storni di fondi sono adottati con deliberazione del Consiglio di Amministrazione. In caso di necessità e di



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

urgenza le variazioni di bilancio e gli storni possono essere disposti con provvedimento motivato del Direttore Generale, il quale li comunicherà al Consiglio di Amministrazione nella prima adunanza utile portandoli a ratifica.

**2.** Gli storni operati all'interno di articoli e sub articoli sono disposti con provvedimento motivato del Direttore Generale su proposta del Dirigente dell'Area Economico Finanziaria per l'Amministrazione Centrale.

**3.** Per le variazioni di bilancio e gli storni che interessano i capitoli di pertinenza dei Centri di Gestione, l'Organo collegiale di governo del Centro di Gestione delibera in merito alla proposta di variazione da sottoporre al Consiglio di Amministrazione.

Il Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione predispone gli atti relativi, la proposta di variazione e procede alla loro trasmissione all'Amministrazione Centrale, Area Economico Finanziaria. Quest'ultima verifica la documentazione pervenuta, sottoscrive la proposta e la trasmette agli Organi Collegiali per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione e per l'esame del Collegio dei Revisori.

**4.** Se le proposte di variazione e gli storni al bilancio di previsione riguardano processi gestionali comuni a più Strutture (ad esempio: progetti di ricerca comuni), la procedura è di seguito descritta. Le proposte di variazione o di storno, presentate dal Responsabile Scientifico e deliberate da tutti i Consigli dei Centri di Gestione interessati, sono trasmesse all'Area Economico-Finanziaria, che predispone gli atti per la formalizzazione della proposta di deliberazione da presentare al Consiglio di Amministrazione e al Collegio dei Revisori.

**4. bis** In caso di necessità e di urgenza le richieste di variazione di bilancio e di storno di capitoli di entrata e di spesa dei Centri di Gestione possono essere proposte con provvedimento motivato del Presidente/Direttore del Centro, il quale le trasmetterà all'Area Economico Finanziaria per il seguito di competenza e le comunicherà al proprio Organo Collegiale nella prima adunanza utile portandole a ratifica.

**5.** Tutti i provvedimenti di variazione al Bilancio Unico seguono una sola numerazione progressiva unica di Ateneo.

**6.** L'Area Economico Finanziaria provvede entro 30 giorni, fatti salvi i casi di urgenza, ad apportare le opportune variazioni al Bilancio Unico di previsione annuale di Ateneo.

**7.** In caso di eliminazione dalle evidenze della relativa Gestione di residui attivi e passivi, le relative sopravvenienze che ne derivano vanno portate direttamente – in sede di compilazione del Rendiconto finanziario – in aumento o in diminuzione dell'Avanzo (o disavanzo) di amministrazione dell'Ateneo.

### **Art.15**

#### **GESTIONE DELLE ENTRATE**

**1.** Il procedimento di gestione delle entrate è articolato nelle fasi progressive della previsione, dell'accertamento, della riscossione e del relativo versamento all'Istituto cassiere.

### **Art. 16**

#### **ACCERTAMENTO DELLE ENTRATE**

**1.** L'entrata è accertata quando l'Università viene a conoscenza della ragione del suo credito e della persona debitrice, ed è iscritta nelle rispettive categorie di bilancio come competenza dell'esercizio finanziario.

**2.** Per i capitoli di entrata che riguardano l'Amministrazione Centrale, l'accertamento delle entrate è effettuato dall'Area Economico Finanziaria che provvede ad annotarlo nelle apposite scritture, con imputazione ai rispettivi stanziamenti di bilancio. Agli stessi fini i documenti che comportano accertamento di entrate sono tempestivamente comunicati alla predetta Area.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

3. Per i capitoli di entrata che riguardano i Centri di Gestione, il Responsabile Amministrativo di ciascuna Struttura predispone la disposizione di accertamento unitamente alla documentazione atta a comprovare la sussistenza delle ragioni a supporto del credito dell'Ente firmata dallo stesso Responsabile amministrativo e dal Presidente/Direttore del Centro.

L'Area Economico Finanziaria effettua i riscontri di regolarità contabile, formalizza l'accertamento dell'entrata e provvede alla registrazione dell'accertamento nel sistema informativo contabile.

4. Le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio costituiscono i residui attivi, che sono compresi tra le attività della situazione patrimoniale.

### Art. 17

#### RISCOSSIONE E VERSAMENTO DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscosse dall'Istituto o azienda di credito che gestisce il servizio di cassa mediante reversali di incasso.

2. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire periodicamente all'Istituto di cui al comma 1 e comunque, entro il 31 dicembre di ciascun anno, tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite al detto Istituto.

3. Le somme pervenute direttamente all'Università sono annotate dall'Economo in apposito registro e versate all'Istituto cassiere entro e non oltre il quindicesimo giorno dal loro arrivo, previa emissione di reversale di incasso.

4. È vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente.

### Art. 18

#### REVERSALI DI INCASSO

1. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun anno finanziario, sono firmate dal Direttore Generale e dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a. esercizio finanziario;
- b. capitolo di bilancio e codice del capitolo;
- c. generalità o ragione sociale del debitore;
- d. causale della riscossione;
- e. importo in cifre e in lettere;
- f. data di emissione;
- g. CUP e CIG, se previsti;
- h. codice SIOPE.

2. Le reversali che si riferiscono ad entrate dell'esercizio in corso, sono tenute distinte da quelle relative agli esercizi precedenti, da contraddistinguere con l'indicazione "residui".

3. Le reversali sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'Istituto cassiere.

4. Le reversali di incasso non riscosse entro la chiusura dell'esercizio, vengono restituite dall'Istituto cassiere all'Università per l'annullamento e la riemissione in conto residui.

5. L'Istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore dell'Università, pur mancando la preventiva emissione della reversale; l'Istituto medesimo deve peraltro richiedere immediatamente all'Università la regolarizzazione contabile mediante l'emissione della reversale a copertura.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

6. L'Area Economico Finanziaria, il Direttore Generale e i Responsabili Amministrativi dei Centri di Gestione vigilano, ciascuno per la propria competenza, affinché l'accertamento, la riscossione ed il versamento delle entrate avvengano prontamente ed integralmente.

### Art.19

#### GESTIONE DELLA SPESA

1. Il procedimento di gestione della spesa è articolato nelle fasi progressive della previsione, della prenotazione di impegno, dell'assunzione di impegno e relativa registrazione, della liquidazione, dell'ordinazione della spesa e relativo pagamento.

### Art. 20

#### PRENOTAZIONI DI IMPEGNO

1. Per i capitoli di spesa che riguardano l'Amministrazione Centrale, gli Uffici competenti devono preventivamente comunicare all'Area Economico Finanziaria i provvedimenti di qualsiasi natura dai quali possano derivare impegni di spesa, indicando l'ammontare presunto degli oneri correlati, nonché l'esercizio e la voce di bilancio cui devono essere imputati.

2. Il Settore competente dell'Area Economico Finanziaria provvede a prenotare nelle apposite scritture gli impegni in corso di formazione e ne dà tempestiva comunicazione all'Ufficio interessato.

3. Per i capitoli di spesa che riguardano i Centri di gestione, il Responsabile Amministrativo della Struttura, nei limiti della previsione di budget assegnata, provvede a prenotare gli impegni in corso di formazione.

### Art. 21

#### ASSUNZIONE DI IMPEGNI

1. Gli impegni di spesa a carico dei singoli stanziamenti di bilancio sono assunti dal Direttore Generale o suo delegato, nonché dai Dirigenti o loro delegati, nell'ambito dei rispettivi incarichi di responsabilità.

**1 bis.** Per i capitoli di spesa che riguardano i Centri di Gestione, il Responsabile Amministrativo della Struttura, nei limiti della previsione di budget assegnata, predispone una disposizione di impegno, che deve contenere elementi indefettibili quali la ragione della spesa, il presupposto giuridico ed i riferimenti della documentazione a supporto, oltre alle voci di spesa su cui imputare la spesa e al codice SIOPE; la disposizione dovrà essere firmata congiuntamente dallo stesso Responsabile Amministrativo e dal Presidente/Direttore del Centro di Gestione.

Con la suddetta sottoscrizione si attesta la regolarità amministrativa della procedura. Il Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione esprime, altresì, proprio parere favorevole sulla disposizione in ordine alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria.

Successivamente il Responsabile Amministrativo, sulla scorta della disposizione effettuata assume il relativo impegno a carico dei singoli stanziamenti di bilancio e provvede alla sua registrazione nel sistema informativo contabile. L'Area Economico Finanziaria curerà il monitoraggio periodico delle disposizioni di impegno.

2. Costituiscono impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto o ad altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso.

3. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti di bilancio.

4. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, tranne quelli relativi a:



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- a. spese in conto capitale ripartite in più esercizi, per le quali l'impegno può estendersi a più anni. I pagamenti devono comunque essere contenuti nei limiti dei fondi assegnati per ogni esercizio;
  - b. spese rateali per l'estinzione di mutui ed anticipazioni bancarie;
  - c. spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere impegni a carico dell'esercizio successivo;
  - d. spese per il rinnovo di abbonamenti a riviste italiane e/o straniere, per le quali è possibile assumere l'impegno a carico dell'esercizio successivo;
  - e. spese per affitti ed altre continuative e ricorrenti, per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi e, comunque, per un periodo non superiore a nove anni, salvo che per ragioni di necessità o convenienza;
  - f. spese rateali per contratti di leasing.
5. Dei suddetti impegni l'Area Economico Finanziaria dovrà debitamente tenere conto nella fase di predisposizione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione annuale.
6. Nessun impegno può essere assunto dopo la chiusura al 31 dicembre.
7. La differenza che risulta tra la somma stanziata nella relativa voce di bilancio e la somma impegnata a norma del comma 2 del presente articolo costituisce economia di spesa.
8. Gli stanziamenti relativi a spese in conto capitale, a spese specificatamente finalizzate, ivi comprese quelle per le prestazioni a pagamento di cui all'art. 76, nonché gli stanziamenti di volta in volta individuati dal Direttore Generale, coadiuvato dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, non impegnati al termine dell'esercizio, sono riscritti, in aggiunta ai rispettivi stanziamenti della competenza nel bilancio del successivo esercizio. Detti stanziamenti sono posti in evidenza in calce alla situazione finanziaria presunta ed a quella amministrativa, e sono utilizzati anche prima dell'approvazione del conto consuntivo, prelevando le somme dall'avanzo di amministrazione indisponibile di cui all'art. 12, comma 2.
9. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio, costituiscono i residui passivi, i quali sono compresi tra le passività della situazione patrimoniale.

### Art. 22

#### REGISTRAZIONE DEGLI IMPEGNI DI SPESA

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio, devono essere inoltrati, unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'Area Economico Finanziaria che provvede alla registrazione dell'impegno.
2. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno sono restituiti con le osservazioni del Dirigente dell'Area Economico Finanziaria all'ufficio di provenienza.
3. Per i Centri di Gestione il Responsabile Amministrativo provvede alla registrazione, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione alla pertinente voce di bilancio, nel limite della relativa disponibilità.

### Art. 23

#### LIQUIDAZIONE DELLA SPESA

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dall'ufficio ordinatore, previa verifica dell'esistenza dell'impegno e della regolarità delle opere e lavori, della fornitura dei beni e servizi, nonché sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori.
2. Per i capitoli di spesa che riguardano i Centri di Gestione, il Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione, quale ufficio ordinatore, predispone direttamente l'atto di liquidazione (disposizione di liquidazione) esaustivo nella documentazione, corretto e completo in riferimento ai



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

contenuti, e dopo aver verificato la correttezza amministrativa e contabile provvede alla registrazione della liquidazione nel sistema informativo contabile dell'Ateneo.

**3.** Al fine del monitoraggio della spesa, tutte le disposizioni di liquidazione dovranno essere inviate, corredate da copia della documentazione a supporto, all'Area Economico Finanziaria.

### Art. 24

#### ORDINAZIONE DELLA SPESA

**1.** Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'Istituto di credito incaricato del servizio di cassa.

**1.bis.** Per i provvedimenti di liquidazione che riguardano i Centri di Gestione, il Responsabile Amministrativo della struttura emette il mandato.

**2.** I mandati di pagamento sono firmati dal Direttore Generale e dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria o da coloro che legittimamente li sostituiscono.

**2.bis.** I mandati che riguardano i Centri di Gestione, sono a firma del Responsabile Amministrativo e del Presidente/Direttore del Centro di Gestione.

**3.** I mandati contengono le seguenti indicazioni:

- a. esercizio finanziario;
- b. capitolo di bilancio e codice del capitolo;
- c. generalità o ragione sociale del creditore;
- d. causale del pagamento;
- e. importo in cifre e in lettere;
- f. modalità di estinzione del titolo;
- g. data di emissione;
- h. codice SIOPE;
- i. CUP e CIG, se previsti.

**4.** Possono essere emessi mandati collettivi distintamente a favore di diversi creditori, qualora i pagamenti stessi attengano alla stessa voce di bilancio.

**5.** Ogni mandato di pagamento è riferito esclusivamente ad una sola voce di bilancio.

**6.** I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso devono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti da contraddistinguersi con l'indicazione "residui".

**7.** L'Istituto cassiere non può ruscare il pagamento di somme per conto dell'Università, pur in mancanza del relativo mandato; l'Istituto medesimo deve peraltro richiedere all'Università la regolarizzazione contabile mediante l'emissione del mandato a copertura.

**8.** La richiesta di pagamento, senza mandato e con riserva di regolarizzazione contabile, è disposta dal Direttore Generale e dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria, o da coloro che legittimamente li sostituiscono, nei casi di urgenza o per motivate esigenze di speditezza amministrativa (quali ad esempio: versamenti all'estero, pagamento utenze e tributi, commissioni bancarie, etc.).

**9.** I Centri di Gestione dovranno trasmettere la distinta di mandati, firmata dal Responsabile Amministrativo e dal Presidente/Direttore della Struttura, all'Amministrazione Centrale. Al fine del monitoraggio dei flussi di cassa, l'autorizzazione alla trasmissione dei mandati dei Centri di Gestione all'Istituto cassiere è firmata dal Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria.

### Art. 25

#### DOCUMENTAZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

**1.** Ogni mandato di pagamento è corredato dalla fattura, o titolo equipollente, sottoscritta dall'ufficio ordinatore che attesti i requisiti di cui all'art. 23 e dalla copia del buono o lettera d'ordine. Inoltre, a seconda dei casi, il mandato di pagamento è corredato dai buoni di inventario,



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

dai verbali di collaudo e da documenti che possano comprovare la regolare esecuzione delle opere e lavori, della fornitura di beni e servizi, nonché l'esatta imputazione della spesa.

2. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa, che deve essere conservata per il tempo e con le modalità previsti dalla normativa generale in materia documentale.

### Art. 26

#### MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

1. I mandati di pagamento sono estinti, di norma, mediante accredito in conto corrente bancario, risultante nel documento di spesa o comunque reso noto dal creditore, intestato al creditore stesso e comunque espressamente indicato nel mandato.

2. Qualora non sia possibile procedere nel modo suesposto, l'Istituto cassiere è comunque tenuto a rispettare le modalità di pagamento espressamente indicate nel mandato o successivamente modificate dall'ufficio emittente.

3. Le spese correlate alle modalità di pagamento summenzionate restano a carico del creditore, salvo specifica indicazione dell'ufficio emittente.

4. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione che sostituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sul mandato di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi alle operazioni ed il timbro dell'Istituto cassiere.

### Art. 27

#### MANDATI DI PAGAMENTO INESTINTI ALLA FINE DELL'ESERCIZIO

1. I mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, devono essere commutati d'ufficio dall'Istituto cassiere dell'Università in vaglia cambiari non trasferibili intestati ed inviati al creditore, con spese a carico di quest'ultimo.

### Art. 28

#### AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI CASSA

1. Il servizio di cassa è affidato, in base ad apposita convenzione approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un unico Istituto di credito, il quale custodisce ed amministra altresì i titoli pubblici e privati di proprietà dell'Università.

2. Per l'espletamento di particolari servizi, l'Università può avvalersi di conti correnti postali, fermo restando che unico traente è l'Istituto cassiere di cui al comma 1 del presente articolo, presso il quale le somme riscosse saranno trasferite, previa emissione di apposita reversale da parte dell'Università, con cadenza almeno bimestrale.

### Art. 29

#### GESTIONE DEL FONDO DI ECONOMATO

1. Per i pagamenti da effettuarsi in contanti l'Economo, e i Responsabili Amministrativi dei Centri di Gestione, vengono dotati di un fondo di importo non superiore rispettivamente a €105.000,00 per l'Economo ed a €5.000,00 per i restanti Responsabili, reintegrabile durante l'esercizio previa rendicontazione delle somme già spese da imputare nelle rispettive voci di bilancio.

2. Con tali somme si può provvedere, di norma, fino ad un massimo di €5.000,00, al pagamento delle spese di cui al successivo art. 55 nonché al pagamento per gli anticipi per le spese di missione, se per motivi di urgenza non è possibile provvedervi con mandati tratti sull'Istituto cassiere.

3. Per la gestione del fondo di cui trattasi dovrà tenersi un apposito registro, che può essere anche di tipo informatico, nel quale vanno annotati sia i prelievi che i pagamenti effettuati.

4. Per i pagamenti o i rimborsi che singolarmente non eccedono €50,00 i titolari del fondo sono esentati, sotto la loro personale responsabilità, dall'obbligo di documentazione fiscale, ove non sia



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

altrimenti acquisibile la prova dell'avvenuto pagamento e comunque previa autocertificazione da parte del sostenitore della spesa.

Non è consentito il frazionamento artificioso di una stessa spesa eccedente €50,00.

Tali spese non possono eccedere mensilmente l'importo di €500,00.

**5.** In caso di avvicendamento dell'Economo dell'Università e dei Responsabili Amministrativi dei Centri di Gestione, si dovrà procedere, in contraddittorio tra il funzionario cessante e il funzionario subentrante, alla formale ricognizione e consegna del denaro e dei valori, redigendo apposito verbale, alla presenza del Dirigente dell'Area Economico Finanziaria o del Presidente/Direttore del Centro di Gestione, o di loro delegati.

### **Art. 30**

#### **MUTUO CON VINCOLO DI DESTINAZIONE**

**1.** Il Consiglio di Amministrazione può deliberare il ricorso al mercato finanziario per contrarre mutui nei limiti previsti dall'art. 6 del D. Lgs. 29 marzo 2012 n. 49.

### **Art. 31**

#### **SCRITTURE FINANZIARIE, ECONOMICHE E PATRIMONIALI**

**1.** Le scritture finanziarie relative alla gestione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione devono consentire di rilevare per ciascun livello del piano dei conti, sia per la competenza che per i residui, la situazione degli accertamenti delle entrate e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere o da pagare.

**2.** Le scritture economiche, redatte secondo la normativa vigente, devono consentire di rilevare sul mastro, conto e sottoconto le imputazioni effettuate nel corso dell'esercizio, al fine di rilevare l'ammontare dei costi in relazione alle risorse acquisite ed agli obiettivi prefissati.

**3.** Le scritture patrimoniali devono consentire la dimostrazione a quantità ed a valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio finanziario, le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio o per altre cause, nonché la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.

**4.** Per la tenuta delle scritture finanziarie, economiche e patrimoniali, l'Ateneo si avvale di sistemi informatizzati per il trattamento dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

### **Art. 32**

#### **SISTEMA DI SCRITTURE**

**1.** L'Ateneo tiene le seguenti scritture:

**a.** un partitario delle entrate, contenente per ciascun livello del piano dei conti finanziario lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;

**b.** un partitario delle spese, contenente per ciascun livello del piano dei conti finanziario lo stanziamento iniziale e le variazioni, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;

**c.** un partitario dei residui contenente, per ciascun livello del piano dei conti finanziario e per esercizio di provenienza, la consistenza dei residui all'inizio dell'esercizio, le somme riscosse o pagate, le somme rimaste da riscuotere o da pagare;

**d.** un giornale cronologico sia per le reversali che per i mandati emessi, con indicazioni separate sia delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza, sia delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- e. un partitario dei vari conti economici (mastro, conto e sottoconto) contenente le imputazioni dei costi e delle risorse effettuate nel corso dell'esercizio;
  - f. il repertorio degli atti e dei contratti, in conformità delle vigenti leggi notarili, del repertorio degli atti firmati da pubblici ufficiali e di quelle tributarie;
  - g. i registri IVA, nonché tutti gli altri registri la cui tenuta è prevista da disposizioni normative nel tempo vigenti.
2. Per la tenuta dei partitari e dei registri di cui al punto 1 lettere a, b, c, d, e, f e g, l'Ateneo si può avvalere dei sistemi di rilevazione ed elaborazione automatica dei dati.

### Art. 33

#### DELIBERAZIONE DEL CONTO CONSUNTIVO

1. Il conto consuntivo si compone del rendiconto finanziario, della situazione patrimoniale, del conto economico e della situazione amministrativa.
2. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa del Direttore Generale e degli allegati, è predisposto dal Dirigente dell'Area Economico Finanziaria entro e non oltre il 31 marzo, ed è sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti, che redige l'apposita relazione di cui all'art. 74, comma 2 da allegare al conto stesso.
3. La relazione del Direttore Generale illustra, con riferimento alla programmazione previsionale, l'andamento ed i risultati generali della gestione finanziaria dell'Università ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi anche dopo la chiusura dell'esercizio.
4. Nella relazione devono, inoltre, essere posti in evidenza:
  - a. gli obiettivi conseguiti nell'ambito della programmazione previsionale;
  - b. i risultati generali della gestione del Bilancio Unico e degli effetti che da tale gestione sono derivati alla consistenza del patrimonio;
  - c. le variazioni apportate alle previsioni nel corso dell'esercizio;
  - d. le variazioni intervenute nella consistenza delle poste dell'attivo e del passivo del conto patrimoniale, con particolare riferimento all'ammontare dei crediti e dei debiti;
  - e. i risultati generali del conto economico.
5. Il conto consuntivo è presentato dal Direttore Generale al Consiglio di Amministrazione e da quest'ultimo deliberato entro il 31 del mese di maggio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, sentito il Senato Accademico e previo parere del Collegio dei Revisori dei Conti.
6. Entro 30 giorni dalla sua approvazione e comunque non oltre sei mesi dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferisce, il conto consuntivo, corredato delle relazioni del Direttore Generale, del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori dei Conti è trasmesso alla Corte dei Conti, al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca ed al Ministero dell'Economia e delle finanze.

### Art. 34

#### RENDICONTO FINANZIARIO

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del Bilancio Unico per l'entrata e per la spesa per titoli, categorie e capitoli, distintamente per la gestione di competenza e per la gestione dei residui.
2. Devono risultare per la gestione di competenza:
  - a. le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
  - b. le somme accertate o impegnate;
  - c. le somme riscosse o pagate;
  - d. le somme rimaste da riscuotere o da pagare.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

3. Devono essere indicati per la gestione dei residui:
  - a. l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
  - b. le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
  - c. le somme riscosse o pagate;
  - d. le somme rimaste da riscuotere o da pagare.
4. Il rendiconto finanziario, articolato secondo il piano dei conti di cui all'art. 6, dovrà evidenziare i flussi delle entrate e delle spese al fine di consentire anche l'analisi della spesa finale ed il consolidamento dei conti del settore pubblico allargato.

### Art. 35

#### SITUAZIONE PATRIMONIALE

1. La situazione patrimoniale, redatta dal competente ufficio e trasmessa all'Area Economico Finanziaria entro il 15 marzo successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio. Detta situazione viene integrata dalla predetta Area con le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché con le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali.
2. Sono vietate compensazioni fra le partite contabili attive e passive.

### Art. 36

#### CONTO ECONOMICO

1. Il conto economico espone le entrate e le spese correnti, le variazioni intervenute nell'ammontare dei residui attivi e passivi, nonché le modificazioni sulla consistenza degli altri elementi patrimoniali, tutti riferiti alla gestione di competenza.
2. Sono vietate le compensazioni fra le partite contabili attive e passive.

### Art. 37

#### SITUAZIONE AMMINISTRATIVA

1. Al conto consuntivo è annessa la situazione amministrativa, la quale indica:
  - a. la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, l'eventuale giacenza della contabilità speciale di Tesoreria statale, gli incassi, i pagamenti complessivi dell'anno in conto competenza e in conto residui, e il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - b. il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e da pagare (residui passivi) alla fine dell'esercizio;
  - c. l'avanzo o il disavanzo di amministrazione.

### Art. 38 SOPPRESSO

### Art. 39

#### RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI

1. L'Area Economico Finanziaria, sulla base degli elenchi nominativi dei creditori e dei debitori nonché sulla base degli impegni di spesa formalmente assunti, compila ogni anno la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza.
- 1.bis.** I Centri di Gestione trasmettono all'Area Economico-Finanziaria le proposte documentate di cancellazione dei residui attribuiti.
2. La situazione di cui al comma 1 indica la consistenza al 1° gennaio dei residui riferiti agli esercizi precedenti, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

3. Il riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi viene verificato dal Collegio dei Revisori dei Conti.
4. I residui attivi di modesta entità possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che sono stati compiuti tutti gli atti ordinari per ottenerne la riscossione. Il Dirigente dell'Area Economico Finanziaria può disporre la rinuncia ai crediti quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al conto consuntivo.
6. Qualora l'Amministrazione decidesse di sopprimere uno o più capitoli di bilancio, gli stessi continueranno ad essere trascritti per memoria fino ad esaurimento delle correlate somme residue.
7. I residui relativi alle spese sono mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità per cui gli stanziamenti vennero istituiti. In sede di riaccertamento annuale dei residui l'Area Economico Finanziaria provvederà ad un'analisi delle singole poste che costituiscono tali residui al fine di accertare la reale consistenza o meno del debito o del credito, apportando le conseguenti variazioni.
8. Si intendono perenti agli effetti amministrativi i residui relativi alle spese non pagate entro il terzo esercizio.
9. Ai fini della gestione contabile, i residui attivi e passivi, determinati al 31 dicembre di ciascun anno, si sommano rispettivamente a quelli degli anni precedenti. Rimane ferma l'allocazione nei rispettivi conti finanziari sia di entrata sia di spesa.

### **Art. 40**

#### **EROGAZIONE DI SPESE SU APERTURE DI CREDITO**

1. Le somme assegnate a diverso titolo dallo Stato, dalle Regioni, dagli Enti Locali e dal Consiglio Nazionale delle Ricerche o da altri Enti nazionali o esteri mediante apertura di credito, sono gestite e rendicontate secondo le vigenti norme in materia di contabilità pubblica.
2. I funzionari delegati, individuati dagli Enti eroganti, dispongono i pagamenti a favore degli aventi diritto sulle aperture di credito ed ottemperano agli ulteriori adempimenti amministrativo contabili stabiliti dagli Enti medesimi.
3. La contabilità delle aperture di credito è distinta da quelle della gestione del bilancio dell'Università. In ogni caso i funzionari delegati sono obbligati a fornire al Direttore Generale la rendicontazione analitica dell'utilizzo delle aperture di credito, fermi restando gli obblighi contabili nei confronti degli Enti eroganti.
4. Di norma sono vietate le anticipazioni di cassa da parte dell'Università per tutte le spese che gravano sulle aperture di credito; è vietato, altresì, utilizzare le somme, in deroga anche temporanea, in modo diverso dal vincolo di destinazione.

## **TITOLO II**

### **GESTIONE PATRIMONIALE**

#### **CAPO I**

#### **GESTIONE DEI BENI DELL'ATENEO**

#### **SEZIONE I**

#### **CARICO INVENTARIALE**

### **Art. 41**

#### **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



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 dell'Amministrazione centrale e delle singole strutture.

3. Al fine di consentire l'aggregazione dei dati delle singole strutture 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 firmato 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. 41 bis

#### 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, dai brevetti, dalle licenze, dai diritti di privativa sui brevetti, dai marchi registrati ed altri assimilati.

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. 41 ter

#### LE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI

1. Il software 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.

2. Detto software, se di importo superiore ad € 500,00 oltre IVA, va inventariato (cat. 1/2 "strumenti tecnici ed attrezzature in genere").

3. I prodotti software per i quali si detiene soltanto la licenza d'uso e non la proprietà, a prescindere dal costo, vanno trascritti nel registro dei software.

4. Il materiale multimediale (ad esempio enciclopedie, corsi di lingua ecc.) va inventariato nella categoria 2/4 "materiale bibliografico".

5. Il materiale multimediale allegato ad un libro e compreso nel costo del medesimo va indicato nelle note della registrazione inventariale del libro e ne assume lo stesso numero di inventario.

### Art. 41 quater

#### LE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: BENI IMMOBILI

1. I beni immobili devono essere iscritti in appositi registri di inventario e 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;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

**d)** Il valore iniziale e le eventuali successive variazioni dovute a valutazione tecnica e/o incremento per manutenzione straordinaria.

### **Art. 41 quinquies**

#### **LE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI: 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:

- 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, devono essere trascritti in un apposito registro senza alcuna identificazione inventariale ma con la sola annotazione dell'assegnatario;
- i beni di importo inferiore o uguale ad €500,00 oltre IVA, che non facciano parte di una universalità di mobili (di cui al successivo art. 42 quater), ad esclusione del materiale bibliografico, devono essere iscritti nel registro dei beni durevoli senza alcuna identificazione inventariale;
- i beni mobili di natura diversa da quelli bibliografici, cioè quelli appartenenti alle categorie 1/1, 1/2, 1/3 e 2/5 di cui al successivo art. 42 septies, se di importo superiore ad €500,00 oltre IVA devono essere iscritti in un unico registro di inventario. Si precisa che nel caso di universalità di mobili, l'importo di €500,00 oltre IVA è riferito alla sommatoria del valore delle singole parti che compongono l'universalità medesima;
- per il materiale bibliografico deve essere utilizzato un registro di inventario esclusivamente ad esso dedicato.

### **Art. 42**

#### **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.** I beni che per fragilità e condizioni di utilizzo possano essere oggetto di facile deterioramento, non vanno inventariati solo se di importo inferiore o pari ad €500,00 oltre IVA.

**3.** 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:

- materiale di cancelleria – penne, matite, cestini, spillatrici, tagliacarta ecc.;
- prodotti cartotecnici a qualsiasi scala;
- prodotti tipografici - stampati, registri, bollettari, ricevute, timbri di gomma e cuscineti ecc.;
- attrezzatura strumentale da laboratorio o officina – piccoli attrezzi come pinze, tenaglie, cacciaviti, martelli, legname, colle, chiodi, vernici, olio, guarnizioni ecc.;
- 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 ecc.;
- materiale vario – CD e nastri magnetici per computer ed apparecchiature elettroniche, nastri per registratore e video registratore, diapositive, lastre fotografiche, filmini, tende, prodotti di carta, prodotti di stoffa, cuscini per poltrona, copertoni e camere d'aria per gli automezzi ecc.;
- prodotti fragili – porcellane, oggetti di vetro, di terracotta e similari, di importo non superiore ad €500,00 oltre IVA, fatta eccezione per gli oggetti di valore artistico e per i servizi completi di vasellame e di cristalleria;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- materiale bibliografico – libri, manuali ed altro, utilizzati come strumenti di lavoro nel compimento dei propri compiti istituzionali; tali beni vanno comunque inclusi nel registro dei beni durevoli.

### **Art. 42 bis**

#### **I BENI DUREVOLI**

1. Si considerano beni durevoli tutti quelli che non superano l'importo di €500,00 oltre IVA e che non abbiano le caratteristiche dei beni di consumo.
2. Detti beni vanno comunque inventariati qualora facciano parte di una universalità di mobili di cui al successivo art. 42 quater.
3. I beni durevoli vanno annotati nell'apposito registro dei beni durevoli. La loro eliminazione viene autorizzata dal consegnatario. Tale operazione non richiede alcuna approvazione da parte degli organi dell'Amministrazione Centrale.

### **Art. 42 ter**

#### **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 integrante 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 dovrà procedere alla presa in carico nell'inventario, a condizione che il loro valore sia superiore ad €500,00 oltre IVA.

### **Art. 42 quater**

#### **LE UNIVERSALITÀ DEI BENI MOBILI**

1. Ai sensi dell'art. 816 del c.c. è considerata universalità di mobili la pluralità di cose che appartengono alla stessa persona, della stessa specie e natura, aventi una destinazione unitaria.
2. Nel caso della inventariazione, l'universalità di mobili consiste nella aggregazione di beni della stessa specie o che comunque contribuiscono alla stessa finalità, utilizzati da un unico fruitore. Il bene di maggiore importanza prende un numero d'inventario, tutti gli altri che fanno parte della universalità, assumono numeri successivi, ma sono identificati anche da un codice inventariale che corrisponde al numero di inventario del bene principale.
3. La universalità di mobili deve essere di valore superiore ad €500,00 oltre IVA ma può essere composta di beni che singolarmente siano di valore inferiore.
4. 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



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

dismettere uno o più beni della medesima universalità, mantenendo in carico le rimanenti parti che la compongono, o integrarla con altri beni.

5. A titolo esemplificativo, può essere considerata universalità:

- una stazione da lavoro informatica costituita da un computer, da un monitor, da una stampante e da eventuali altri accessori. In tale caso il computer prenderà il numero di inventario xxx; il monitor xxx+1; la stampante xxx+2 e così via fino ad xxx+..n, ma sia il monitor, sia la stampante, sia il bene "...n" saranno identificati anche dallo stesso codice inventariale xxx.
- uno studio costituito da scrivania, allungo laterale, armadio, sedie e poltrone ecc.
- una enciclopedia costituita dai singoli volumi.

### **Art. 42 quinquies**

#### **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.
2. L'Amministrazione, per quanto riguarda i beni della sede centrale, ed i centri di gestione autonoma per i propri beni, sono comunque tenuti a registrarli nel registro di inventario ed a comunicarne l'elenco al Sistema museale.
3. La valutazione dei beni in parola, 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. 42 sexies**

#### **I BENI MOBILI ACQUISTATI IN *LEASING***

1. Per i beni acquisiti mediante contratti di locazione finanziaria la proprietà si acquista, in caso di riscatto, dopo il pagamento dell'ultima rata del canone previsto. Pertanto, detti beni, a quella data devono essere iscritti nei registri inventariali. Il valore da attribuire risulterà dalla sommatoria delle rate pagate decurtati gli interessi.

### **Art. 42 septies**

#### **I BENI MOBILI INVENTARIABILI DISTINTI PER CATEGORIA**

1. All'atto della inventariazione, ai beni mobili vanno assegnate le seguenti categorie:
  - A) la categoria 1/1 "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. A tale proposito, si sottolinea che per l'assegnazione della categoria (1/1 o 1/2) alle postazioni informatiche, si deve fare ricorso al criterio della "strumentalità" che i beni medesimi rivestono rispetto all'attività istituzionalmente svolta;
  - B) la categoria 1/2 "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 1/3 "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;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- D) la categoria 2/4 “materiale bibliografico” va assegnata, ed annotata in apposito ed esclusivo registro di inventario: ai libri, alle universalità bibliografiche (enciclopedie, dizionari composti da più volumi ecc), il materiale multimediale (ad esempio enciclopedie, corsi di lingua ecc.), microfilm di libri e quanto altro sia ad esso assimilabile;
- E) La categoria 2/5 “collezioni scientifiche” va assegnata alle collezioni scientifiche.

### Art. 43

#### 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 art. 43 ter ed assumerà il valore pari alla sommatoria del costo 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 ecc.).

##### 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:

- documento o lettera del donante con cui manifesta la volontà di porre in essere l'atto di liberalità;
- disposizione di accettazione da parte del Dirigente preposto (per la sede centrale) o del Presidente/Direttore della struttura (per i centri di gestione), 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 consiglio della struttura ricevente e nel caso della Sede Centrale, deliberazione del Consiglio di Amministrazione;
- 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. 43 bis

#### IL MATERIALE BIBLIOGRAFICO

1. I beni bibliografici, in qual si voglia modo vengano acquisiti, devono essere iscritti in un apposito registro di inventario esclusivamente dedicato alla categoria 2/4 in cui devono essere evidenziati tutti gli elementi atti ad identificarli.

2. I libri devono essere inventariati al prezzo di copertina; per quelli acquistati all'estero il prezzo è determinato dal cambio della valuta; per quelli ricevuti in dono, se non è individuabile il prezzo di copertina, bisogna ricorrere al valore di stima.

3. Le enciclopedie, i dizionari composti da più volumi, e quanto altro ad essi assimilabile, devono essere inventariati come universalità di beni mobili.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

4. Le miscellanee (raccolte di manoscritti ecc.) devono essere inventariate per autore e con un unico numero d'inventario.
5. I periodici devono essere inventariati con un solo numero all'inizio della raccolta.
6. Il materiale multimediale e audiovisivo (ad esempio enciclopedie, corsi di lingua, microfilm di libri, videocassette già registrate al momento dell'acquisto ecc.) deve essere inventariato nella categoria 2/4.
7. Le spese di commissione vanno comunque inserite a parte e non devono alterare il valore inventariale.
8. Nel caso in cui una struttura realizzi la stampa di pubblicazioni o estratti bibliografici allo scopo di darli in omaggio, tre copie vanno iscritte nel registro di inventario della 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. Non essendovi corrispondenza tra l'importo della fattura ed il costo delle tre copie inventariate, è necessario eseguire una inventariazione manuale all'interno del programma di informatizzazione in uso.

### **Art. 43 ter**

#### **CARICO DEI BENI MOBILI**

1. I beni mobili acquistati, ricevuti in dono e quelli direttamente costruiti o fatti costruire, che costituiscono incremento del patrimonio dell'Università degli studi di Palermo, devono essere registrati su appositi registri di inventario seguendo le procedure previste dal programma informatico predisposto dall'Amministrazione ed in conformità del presente regolamento.
2. L'Ufficio pagatore non può emettere ordini di pagamento riguardanti le fatture dei beni inventariabili, se non accompagnate dal relativo buono di carico. Per le forniture comprese negli appalti di lavori pubblici, dove soltanto gli importi dei beni inventariabili e non le fatture sono comprese negli stati di avanzamento dei lavori, è obbligo del Settore Appalti Opere e Lavori, in solido con il Responsabile Unico del Procedimento, comunicare al Settore Patrimonio o al Responsabile Amministrativo della Struttura cui i beni afferiscono, l'elenco dei beni medesimi e curare che vengano inventariati prima del pagamento del relativo stato finale.
3. La registrazione deve essere eseguita subito dopo il riscontro ed i controlli sulla regolarità della fornitura e, quando previsto, il relativo collaudo, comunque contestualmente all'ordine di liquidazione della fattura.
4. 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.
5. Su tutti i beni deve essere apposta idonea etichetta identificativa che permetta, di individuarne la corrispondente descrizione sul registro di inventario.
6. Le singole parti di un'apparecchiatura, collocate all'interno della stessa o che costituiscono un insieme unitario i cui componenti non siano autonomamente utilizzabili, devono essere inventariate sotto lo stesso numero dell'apparecchiatura principale (es.: se viene acquistato un kit di espansione di memoria per un personal computer, il kit verrà inventariato con lo stesso numero d'inventario del personal di cui andrà a far parte). Qualora un componente di un'apparecchiatura possa essere utilizzato anche su altre apparecchiature, considerata la promiscua destinazione d'uso del bene, in via eccezionale, può assumere un numero d'inventario proprio.
7. Nel caso di ritrovamento di beni erroneamente scaricati, questi devono essere ripresi in carico con le stesse modalità già descritte.

### **Art. 43 quater**

#### **LE IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE**



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

1. I titoli e i valori finanziari pubblici e privati sono descritti in apposito registro di inventario con l'indicazione della loro natura, del numero di identificazione inventariale, della scadenza e del valore nominale della rendita annuale.
2. La tenuta del registro di inventario è a cura del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria, che è anche il consegnatario dei cespiti finanziari.
3. Il reddito derivante dalle locazioni degli immobili è incluso nelle immobilizzazioni finanziarie.
4. Entro il 31 del mese di gennaio di ogni anno, il Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria è tenuto a inviare copia del rendiconto dei cespiti finanziari al Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziabile, che provvederà ad includerli nella consistenza patrimoniale dell'esercizio precedente.

### **Art. 43 quinquies CONSEGNATARIO**

1. Il Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziabile è consegnatario dei beni immobili e dei beni mobili registrati di cui alla categoria 1/3 dell'Ateneo di Palermo, nonché dei beni mobili ubicati nei locali occupati dall'Amministrazione Centrale. I Direttori dei Centri di Gestione, 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 nei registri della struttura medesima.
2. Il consegnatario dei beni deve curare e vigilare sugli adempimenti amministrativi di cui ai successivi punti:
  - 1) tenuta dei registri di inventario;
  - 2) emissione dei buoni di carico per l'immissione in consistenza dei beni inventariati;
  - 3) emissione dei buoni di scarico per la dismissione dalla consistenza dei beni inventariati;
  - 4) la chiusura dei registri inventariali, di carico e di scarico, alla fine di ciascuno esercizio, ed il calcolo della consistenza, distinta per ciascuna categoria;
  - 5) la redazione delle schede con l'indicazione del materiale presente in ciascun locale;
  - 6) 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. 43 sexies 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 il verbale di cui all'allegato "A" stampato sul retro della copia del buono di carico.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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. 44 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 della relativa documentazione giustificativa. I beni vengono poi scaricati, emettendo regolare buono di discarico e registrandoli nell'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:
  - per la sede centrale, dal Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale;
  - per i centri di gestione: il Presidente/Direttore del Centro e di altri soggetti autorizzati.
4. Il discarico dei libri non è permesso se non per eventi eccezionali (furto, calamità ecc.), o per trasferimento nell'ambito dell'Amministrazione stessa.

Per i beni in generale, il discarico è consentito nei seguenti casi:

- per causa di forza maggiore;
  - per furto;
  - per obsolescenza;
  - per cessione, alienazione o permuta;
  - per trasferimento.
5. Superato il predetto limite di spesa, la competenza al discarico è trasferita al Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 44 bis**

##### **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 ecc.), 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 (vedi allegato "B") 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. 44 ter 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:



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- delibera di presa d'atto dell'avvenuto furto dell'Organo collegiale di Governo del Centro di Gestione;
  - copia della denuncia;
  - 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. 44 quater**

#### **DISCARICO DEI BENI PER OBSOLESCENZA**

- 1.** I beni patrimoniali possono essere dichiarati obsoleti dal Consegnatario nei seguenti casi:
- 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 discaricati con le procedure di cui all'art. 44 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;
  - 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 di Gestione. La Commissione deve essere composta di tre membri fra cui il Consegnatario e due funzionari. Detta commissione dovrà redigere un verbale (vedi allegato "C") nel quale si dichiara lo stato di funzionalità dell'apparecchiatura e, conseguentemente, la modalità del discarico (permuta, avvio alle PP.DD.);
  - 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.
- 2.** I beni che non risultino conformi alla vigente normativa, anche se funzionanti ed in ottimo stato, non possono essere proposti ad altre strutture e vanno discaricati su parere della Commissione di cui al comma precedente.

### **Art. 44 quinquies**

#### **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) dal Responsabile Amministrativo per i Centri di Gestione, alla Commissione di cui al primo comma dell'art. 44



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

quater 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, al momento dell'acquisto, dovranno porre la condizione del ritiro gratuito della vecchia attrezzatura a cura della ditta venditrice che ne dovrà rilasciare certificazione.

4. I beni mobili funzionanti non più utilizzati dall'Amministrazione, possono essere ceduti anche a titolo gratuito 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. 44 sexies

#### TRASFERIMENTO DEI BENI MOBILI

1. Il trasferimento dei beni mobili può verificarsi nei seguenti casi:

- trasferimento da un Settore ad un altro della stessa struttura;
- trasferimento per cambio di gestione;
- trasferimento per cessione di beni a seguito di gemmazione di una struttura o scissione in altre strutture;
- trasferimento per cessione di beni ad altre strutture;
- 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 momento della cessione. Per effettuare il passaggio, i due consegnatari devono redigere un verbale (vedi allegato "D") in presenza del Dirigente dell'Area Patrimoniale e Negoziale 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 Negoziale.

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 verbale (vedi all. "D1") - al quale deve essere allegato l'elenco dei beni che vengono trasferiti - in presenza del Dirigente preposto all'Area Patrimoniale e Negoziale 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.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## SEZIONE III

### RICOGNIZIONE E RINNOVO DELLE SCRITTURE INVENTARIALI

#### Art. 45

#### 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 dovrà 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 (all. E1); 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 (all. E2);
  - c) elenco dei beni non più utilizzabili o posti fuori uso, e quindi da scaricare ed allontanare dalla struttura con le procedure già descritte (all. E3).
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, dovrà essere iniziato un nuovo registro di inventario, nel quale dovranno essere inseriti tutti i beni destinati alla struttura medesima.
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. 45 bis

#### IL RINNOVO INVENTARIALE

1. Con l'introduzione del sistema di inventariazione informatizzata, le procedure del primo rinnovo inventariale, che devono essere concluse entro il 31.12.2013, devono essere condotte ai fini della ricognizione secondo le modalità di cui agli articoli da 43 a 43 ter, per il carico dei beni mobili, e con quelle di cui agli articoli da 44 a 44 quinquies ai fini del scarico dei beni mobili.
2. In deroga a quanto previsto dal terzo comma lettera "b)" dell'art. 45 del presente regolamento, il primo rinnovo inventariale 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.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

3. Tutti i beni di valore inferiore ad €500,00, oltre IVA, dovranno essere inventariati solo se fanno parte di una universalità di beni.

### SEZIONE IV CORREZIONE DELLE SCRITTURE INVENTARIALI

#### Art. 46 CORREZIONI

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

### CAPO II UTILIZZO DEGLI AUTOVEICOLI DI ATENEO

#### Art. 47 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 delle Direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/10/2001 e n. 6 del 11/5/2010. 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. 47 bis DEFINIZIONI E COMPETENZE

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) Consegnatario: il Dirigente cui afferisce il Servizio Veicoli di Ateneo; nel caso di Centro di Gestione, il Presidente/Direttore del Centro di Spesa;
- 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, ecc.).

#### Art. 47 ter DESTINAZIONE DEGLI AUTOVEICOLI DI ATENEO

1. Ai fini del presente regolamento, per autoveicoli di servizio si intendono:



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- 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 ecc.

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. 47 quater**

#### **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 consentita esclusivamente all'Amministrazione Centrale, per il tramite della Competente Area.

### **Art. 47 quinquies**

#### **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:
  - o esigenze operative che richiedono spostamenti in casi di comprovata necessità ed urgenza;
  - o espletamento, anche temporaneo, di attività che necessitino di particolari esigenze di spostamento;
  - o contatti esterni con altre amministrazioni;
  - o trasporto di beni mobili di particolare rilevanza in e da altre località;
  - o 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. 47 sexies**

#### **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 dovrà espressamente esplicitare i servizi cui sarà adibito il mezzo di trasporto.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. L'acquisto e l'utilizzo di autoveicoli per l'attività di ricerca scientifica è consentito ai Dipartimenti, nel rispetto del comma 1 dell'art. 47 del presente regolamento.
3. Le spese 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.
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, dovrà essere immediatamente ceduto o dismesso.
5. Le stesse norme si applicano a tutti i mezzi di trasporto non identificabili come autoveicoli.

### **Art. 47 septies**

#### **SERVIZIO VEICOLI DI ATENEO**

1. Per la gestione degli autoveicoli è istituita presso l'Amministrazione Centrale la funzione specialistica "Autoparco", inserita funzionalmente nel Settore Patrimonio Mobiliare e Immobiliare, incardinata nell'Area Patrimoniale e Negoziale.
2. La responsabilità del servizio è attribuita a un tecnico-amministrativo inquadrato nella categoria non inferiore alla "D", con specifico provvedimento.
3. Tutti gli autoveicoli di servizio devono essere muniti di contrassegno dell'Università, applicato sul parabrezza anteriore.

### **Art. 47 octies**

#### **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. 47 novies**

#### **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



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Responsabile dell'Autoparco, il quale provvederà a darne comunicazione agli uffici competenti per la pratica di indennizzo nei confronti della società assicuratrice.

### **Art. 47 decies**

#### **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. 47 undecies**

#### **MANUTENZIONE E RIPARAZIONI**

1. Il Responsabile dell'Autoparco cura la verifica dello stato di conservazione degli autoveicoli e provvede, previa autorizzazione alla spesa, 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 della spesa sostenuta.
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".

### **Art. 48**

#### **ABROGAZIONE DI NORME**

A far data dall'entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme regolamentari interne e le altre disposizioni che risultino in contrasto o incompatibili con quest'ultimo."

### **TITOLO III**

#### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **ART. 49**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## **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. E' 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 e ogni altro istituto previsto dalla normativa in materia.
4. L'Università ammette, laddove opportuno e consentito, 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. Tutti gli importi indicati si intendono al netto dell'IVA.

## **ART. 50**

### **Deliberazione a contrattare**

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 in economia di importo pari o inferiore a € 100.000 sono disposte dal Direttore Generale.
3. E' 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. 51**

### **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 Gare ed Appalti, o, in caso di suo impedimento, da altro Dirigente o Funzionario designato di volta in volta dal Direttore Generale e con la presenza dell'Ufficiale Rogante.
3. Le sedute delle commissioni di aggiudicazione relative a procedure negoziate o acquisizioni in economia sono pubbliche.
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'art. 53 del presente Regolamento, queste ultime operano in seduta privata.

## **ART. 52**

### **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.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 potrà avvalersi, per tali incombenze, della collaborazione dell'Area Gare ed Appalti, anche per l'espletamento di tutti i conseguenti adempimenti stabiliti dalla legge o comunque necessari alla regolarità degli atti e contratti medesimi.

### **ART. 53**

#### **Commissioni di valutazione**

1. E' 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:
    - Un Dirigente, che presiede; in caso di assenza di quest'ultimo nell'organico della struttura, un funzionario incaricato di funzioni apicali;
    - Due o quattro Funzionari dell'Università, esperti nello specifico settore cui si riferisce l'oggetto del contratto;
    - Un Funzionario con compiti di segretario verbalizzante.
  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. 54**

#### **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. 55**

#### **Acquisizioni in economia**

1. Le acquisizioni in economia di beni, servizi e la realizzazione di lavori sono effettuate mediante procedura di cottimo fiduciario.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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 € 200.000, sono effettuate in economia, nei limiti degli stanziamenti di bilancio, 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;
- 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;



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

- 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 € 199.999, e si intende automaticamente adeguato in relazione alle modifiche apportate dalle norme comunitarie o nazionali.
5. Le spese di cui al presente articolo sono disposte dal Direttore Generale, entro il limite di somma, per ciascuna spesa, che non potrà eccedere € 100.000, e dal Consiglio di Amministrazione, per spese superiori a detto limite e sino all'importo massimo previsto.
6. Per i Centri di gestione di cui all'art. 2, le spese di cui al presente articolo sono disposte: dal Presidente/Direttore del Centro nel limite di € 100.000,00 e dal Consiglio di Amministrazione per spese superiori a detto limite; dal Responsabile Amministrativo del Centro di Gestione entro il limite di € 500,00 per ciascuna spesa e fino a un massimo di € 5.000,00 per ciascun esercizio, comunque nel limite del budget assegnato alla struttura.
7. Per l'acquisizione dei beni e dei servizi in economia di cui al presente articolo di importo pari o superiore a € 40.000 e fino ad un importo pari a € 199.999 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, è consentito l'affidamento diretto, sempre nel più scrupoloso rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
8. Gli importi indicati al precedente comma 7 si intendono automaticamente adeguati in relazione alle modifiche apportate dalle norme comunitarie o nazionali.
9. Nessuna prestazione può essere artificiosamente frazionata allo scopo di sottrarla alla presente disciplina.

### **ART. 56 SOPPRESSO**

### **TITOLO IV SOPPRESSO**

### **TITOLO V CENTRI DI GESTIONE**

### **Art. 60 SOPPRESSO**

### **Art. 61**

### **BUDGET DEI CENTRI DI GESTIONE**

1. L'Organo di indirizzo di ciascun Centro di Gestione predispone la proposta di budget di previsione unitamente alla relazione tecnica, con l'ausilio del Responsabile amministrativo di ciascun Centro di Gestione; il Responsabile amministrativo provvede a corredare la proposta di budget di previsione e la relazione tecnica di tutta la documentazione atta a dimostrare le entrate



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

proprie del Centro di Gestione, oltre che delle informazioni riguardanti la possibile tempificazione delle previsioni dei pagamenti.

2. A seguito della presentazione della proposta del budget di previsione, approvata dal massimo Organo rappresentativo collegiale, si avvia la successiva fase di negoziazione con l'Amministrazione centrale.

3. Il Consiglio di Amministrazione nell'ambito del bilancio Unico di previsione approvato individua i capitoli di spesa di pertinenza dei Centri di Gestione.

4. Il Direttore Generale comunica l'assegnazione del budget, approvato nell'ambito del Bilancio unico di Ateneo, ai Presidenti/Direttori dei Centri di Gestione per le conseguenti determinazioni.

**Art. 62 SOPPRESSO**

**Art. 63 SOPPRESSO**

**Art. 64 SOPPRESSO**

**Art. 65 SOPPRESSO**

**Art. 66 SOPPRESSO**

**Art. 67 SOPPRESSO**

**Art. 68 SOPPRESSO**

**Art 69 SOPPRESSO**

**Art. 70**

### **FONDO DI ECONOMATO DEI CENTRI DI GESTIONE**

1. Il Responsabile amministrativo, per le spese di cui all'art. 29, è dotato di un fondo, determinato dall'Organo Collegiale, di importo non superiore a €5.000,00.

2. Il fondo di cui al comma 1 sarà gestito con le modalità di cui all'art. 29.

**Art. 71**

### **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 permutate, al leasing ed ai servizi in genere di competenza del Centro di Gestione, si provvede – nell'ambito degli stanziamenti di bilancio – mediante contratti a norma delle disposizioni contenute nel Titolo III.

2. Ai fini di cui al comma 1 i contratti sono sottoscritti dal Presidente/Direttore e dal Responsabile amministrativo del Centro di Gestione.

3. Il Centro di Gestione può disporre spese nel limite del budget assegnato.

**Art. 72 SOPPRESSO**

**Art. 73 SOPPRESSO**

## **TITOLO VI**

### **REVISIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## Art. 74

### COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

1. Presso l'Università di Palermo è istituito un Collegio dei Revisori dei Conti la cui composizione è stabilita dall'art. 21 dello Statuto.

2. Il Collegio dei Revisori dei Conti:

- a. esegue il controllo di regolarità amministrativa e contabile, esamina i documenti previsionali contabili, le relative variazioni ed il conto consuntivo, redige apposite relazioni nelle quali è espresso il proprio parere;
- b. accerta la regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- c. compie verifiche di cassa sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia;
- d. esercita ogni altra funzione espressamente prevista da norme di legge.

3. Le funzioni dei Revisori sono svolte collegialmente. Per la validità delle riunioni del Collegio, è necessaria la presenza di almeno tre componenti, compreso in ogni caso il Presidente. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti, prevale l'orientamento espresso dal Presidente. Il membro dissenziente deve indicare nel verbale i motivi del proprio dissenso. Non è consentita l'astensione.

4. 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 almeno tre membri effettivi.

5. Le riunioni del Collegio devono essere verbalizzate; copia dei verbali è trasmessa al Rettore ed al Direttore Generale.

Il Rettore, di concerto con il Direttore Generale, ove rilevi situazioni di gravi e/o insanabili irregolarità comportanti la presunzione di responsabilità amministrative, eseguiti, ove è il caso, ulteriori accertamenti, provvede alla denuncia alla Procura della Corte dei Conti per l'ipotesi di danno erariale.

6. Per l'esercizio delle proprie funzioni, il Collegio dei Revisori ha diritto a prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili, nonché di accedere a mezzo dei competenti operatori – ai sistemi informativi con cui siano eventualmente formati, conservati o gestiti i predetti atti.

7. I componenti del Collegio assistono alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

8. Ai componenti del Collegio sono corrisposti per le funzioni loro attribuite:

- a. un gettone di presenza per assistere alle adunanze del Consiglio di Amministrazione, da determinare con apposita delibera;
- b. il rimborso delle spese di viaggio e soggiorno effettivamente sostenute per le attività fuori dalla propria residenza;
- c. un'indennità di carica, la determinazione della cui misura è demandata al Consiglio di Amministrazione.

## TITOLO VII NORME COMUNI

### Art. 75

#### 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.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

2. L'ordine o autorizzazione a compiere la missione, a firma del Direttore Generale o del Presidente/Direttore del Centro di Gestione deve contenere l'indicazione del capitolo di spesa 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 del fondo su cui deve pagarsi la spesa di che trattasi.
4. Per quanto non espressamente disciplinato nel presente articolo si fa rinvio al Regolamento missioni.

### Art. 76

#### 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. al Settore fiscale dell'Area Economico Finanziaria, su segnalazione della Struttura interessata per le prestazioni effettuate, è tenuta a rilasciare regolare fattura conforme alla normativa fiscale;
  - c. ogni fattura è redatta in un originale e due copie: l'originale da rilasciare all'utente del servizio, una copia che tratterrà il Settore fiscale dell'Area Economico Finanziaria per i provvedimenti di competenza, ed una seconda copia da custodire agli atti della Struttura interessata;
  - d. i risultati delle analisi, prove, etc. sono rimessi direttamente al richiedente e firmati dal Responsabile scientifico;
  - e. 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. Perquanto non espressamente disciplinato nel presente articolo si fa rinvio al Regolamento di ateneo per le prestazioni conto terzi.

### Art. 77

#### ANTICIPAZIONI DI CASSA IN CONTANTE

1. Sono concesse d'ufficio le seguenti anticipazioni di cassa:
  - a. anticipazioni per missioni;
  - b. anticipazioni per pagamento urgente di piccole spese;
  - c. anticipazioni in caso di mancata corresponsione, per errore, dello stipendio.
2. Al di fuori dei casi previsti al comma 1, le anticipazioni sono concesse dal Direttore Generale fino ad un importo di €10.000,00 e dal Consiglio di Amministrazione per importi superiori a tale limite, sempre che le somme anticipate attengano a spese da sostenere nell'ambito degli stanziamenti del bilancio universitario.
3. Le anticipazioni per missioni possono essere effettuate sui fondi economato sino ad un massimo di €500,00 per missione; per anticipazioni di importi superiori si provvede con mandato.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## Art. 78

### 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, Direttori dei Centri di Gestione) sono stabilite dal Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Senato Accademico, 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. 79

### SPESE DI RAPPRESENTANZA

1. L'Amministrazione Centrale e i Centri di Gestione 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, pranzi, colazioni o rinfreschi, piccoli doni, in occasione di cerimonie di inaugurazione dell'anno accademico, di apertura di nuove strutture o di altri avvenimenti correlati ai fini istituzionali;
  - 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. 80

### SPESE IN OCCASIONE DI SCAMBI CULTURALI, CONGRESSI E CONVEGNI

1. In occasione di scambi culturali, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre consimili manifestazioni riferibili ai fini istituzionali dell'Ateneo, l'Amministrazione Centrale e i Centri di Gestione possono assumere nei limiti degli stanziamenti, e delle norme di legge, oltre alle spese organizzative e di gestione, le spese relative all'ospitalità dei partecipanti. L'entità degli eventuali compensi agli ospiti invitati per la partecipazione alle attività culturali e scientifiche promosse dall'Ateneo è stabilita con delibera del Consiglio di Amministrazione.
2. Nell'ambito di accordi culturali stabiliti con Università ed altre Istituzioni di ricerca straniere, che prevedano anche lo scambio di personale e di studenti, l'Università può assumere le spese di viaggio e di soggiorno (vitto e alloggio) del personale e degli studenti interessati, entro i limiti stabiliti con delibera del Consiglio di Amministrazione.



## UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

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. 81

#### **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. 82

#### **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 di Gestione possono, con fondi propri, integrare le somme di cui al comma precedente.

### Art. 83

#### **CARTE DI CREDITO**

1. L'Amministrazione Centrale ed i Centri di Gestione possono effettuare i loro 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. 84

#### **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 Presidi, dei Direttori dei Centri di Gestione, 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.

## TITOLO VIII

### **NORME FINALI E TRANSITORIE**



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

## **Art. 85 SOPPRESSO**

## **Art. 86 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. 87 ENTRATA IN VIGORE**

1. Il Presente regolamento di Ateneo entra in vigore contestualmente al Decreto Rettorale di emanazione, salva la successiva pubblicazione.

## **Art. 88 MODIFICHE AL REGOLAMENTO**

1. Il presente regolamento può essere modificato con le procedure di cui alla Legge 168/89 artt. 6 e 7.
2. Le modifiche del regolamento avranno luogo ogni qualvolta occorrerà adeguare le norme regolamentari a quelle statutarie o di legge.

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

Il Rettore  
Prof. Roberto Lagalla