



***UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI MESSINA***

---

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

---

(ultima modificazione D.R. 9 aprile 2010, n.1071)

## INDICE

### PARTE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Contenuto .....	Pag.	5
Art. 2	Principi .....	“	5
Art. 3	Strutture di gestione .....	“	5
Art. 4	Programmazione .....	“	5

### PARTE II GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTABILE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Art. 5	Esercizio finanziario e bilancio di previsione .....	Pag.	6
Art. 6	Formazione del bilancio di previsione .....	“	6
Art. 7	Esercizio provvisorio .....	“	7
Art. 8	Struttura del bilancio di previsione .....	“	7
Art. 9	Contenuto del bilancio di previsione .....	“	7
Art. 10	Deliberazione di mutui .....	“	7
Art. 11	Avanzo o disavanzo di amministrazione .....	“	8
Art. 12	Fondo di riserva .....	“	8
Art. 13	Variazioni e assestamento del bilancio di previsione.....	“	8
Art. 14	Accertamento, riscossioni e versamento delle entrate.....	“	8
Art. 15	Reversali di incasso .....	“	9
Art. 16	Fasi della spesa e costituzione di impegni .....	“	9
Art. 17	Registrazione degli impegni di spesa .....	“	10
Art. 18	Liquidazione della spesa .....	“	10
Art. 19	Ordinazione e pagamento .....	“	10
Art. 20	Modalità di estinzione dei mandati di pagamento .....	“	11
Art. 21	Documentazione dei mandati di pagamento .....	“	11
Art. 22	Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio .....	“	11
Art. 22-bis	Regolarizzazione e responsabilità per debiti fuori bilancio	“	11
Art. 23	Anticipazioni straordinarie di cassa .....	“	12
Art. 24	Affidamento del servizio di cassa .....	“	13
Art. 25	Gestione del fondo economale .....	“	13
Art. 26	Scritture finanziarie e patrimoniali .....	“	13
Art. 27	Sistema di scritture finanziarie e patrimoniali .....	“	13
Art. 28	Formazione del conto consuntivo .....	“	14
Art. 29	Rendiconto finanziario .....	“	14
Art. 30	Situazione amministrativa .....	“	15
Art. 31	Situazione patrimoniale .....	“	15
Art. 32	Conto consuntivo consolidato .....	“	15
Art. 33	Riaccertamento dei residui .....	“	15
Art. 34	Perenzione dei residui passivi .....	“	15

### PARTE III POTENZIAMENTO, CONSERVAZIONE E CURA DEL PATRIMONIO

Art. 35	Definizione di patrimonio e distinzione dei beni .....	Pag.	16
Art. 36	Classificazione e acquisizione dei beni immobili .....	“	16

Art. 37	Inventario dei beni immobili .....	“	16
Art. 38	Classificazione e acquisizione dei beni mobili .....	“	16
Art. 39	Inventario dei beni mobili .....	“	17
Art. 40	Valutazione dei beni immobili e mobili .....	“	17
Art. 41	Consegnatari dei beni immobili e mobili .....	“	18
Art. 42	Assunzione in carico dei beni mobili .....	“	18
Art. 43	Scarico, permuta e trasferimenti .....	“	19
Art. 44	Situazione patrimoniale .....	“	19
Art. 45	Ricognizione dei beni mobili .....	“	19
Art. 46	Aggiornamento dei valori .....	“	20
Art. 47	Beni non soggetti ad inventario .....	“	21
Art. 48	Automezzi .....	“	21
Art. 49	Inesigibilità dei crediti .....	“	22

**PARTE IV  
ATTIVITA' NEGOZIALE**

Art. 50	Definizione e principi .....	Pag.	22
Art. 51	Ambito di applicazione .....	“	22
Art. 52	Attività negoziale di competenza dell'Amministrazione centrale	“	22
Art. 53	Attività negoziale di competenza dei Centri autonomi di spesa .	“	23
Art. 54	Formazione degli atti negoziali .....	“	23
Art. 55	Contenuto degli atti negoziali .....	“	24
Art. 56	Responsabile del procedimento ed accesso ai documenti .....	“	24
Art. 57	Procedure di scelta di scelta del contraente .....	“	25
Art. 58	Convenzioni quadro e procedure telematiche di acquisto di beni e servizi .....	“	25
Art. 59	Opere di edilizia .....	“	25
Art. 60	Forniture di beni e servizi .....	“	26
Art. 61	Procedura aperta: pubblico incanto .....	“	26
Art. 62	Procedura ristretta: licitazione privata .....	“	26
Art. 63	Svolgimento della gara .....	“	26
Art. 64	Criteri di aggiudicazione .....	“	26
Art. 65	Procedura ristretta: appalto concorso .....	“	27
Art. 66	Procedura negoziata: trattativa privata .....	“	28
Art. 67	Spese in economia .....	“	29
Art. 68	Opere e servizi in concessione .....	“	29
Art. 69	Stipula dei contratti e delle concessioni .....	“	29
Art. 70	Collaudo .....	“	30
Art. 71	Pagamenti .....	“	31

**PARTE V  
CENTRI DI SPESA AUTONOMI**

Art. 72	Autonomia finanziaria e contabile. Ambito di applicazione ....	Pag.	31
Art. 73	Organi di gestione .....	“	31
Art. 74	Programmazione .....	“	32
Art. 75	Esercizio finanziario e bilancio di previsione .....	“	32
Art. 76	Formazione, presentazione e approvazione del bilancio .....	“	32
Art. 77	Gestione provvisoria e adempimenti consequenziali .....	“	33

Art. 78	Variazioni e assestamento di bilancio .....	“	33
Art. 79	Finanziamenti e contributi .....	“	33
Art. 80	Accertamento, riscossione e versamento delle entrate .....	“	33
Art. 81	Reversali di incasso .....	“	34
Art. 82	Assunzioni impegni .....	“	34
Art. 83	Acquisti e forniture .....	“	34
Art. 84	Liquidazione della spesa .....	“	35
Art. 85	Ordinazione e pagamento .....	“	35
Art. 86	Gestione fondo economale .....	“	35
Art. 87	Conto consuntivo e suoi allegati .....	“	36
Art. 88	Trasmissione bilanci .....	“	36
Art. 89	Attività negoziale .....	“	36
Art. 90	Adempimenti fiscali e previdenziali .....	“	37

## PARTE VI

### REVISIONE AMMINISTRATIVA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI

Art. 91	Principi generali .....	Pag.	37
Art. 92	Collegio dei Revisori dei Conti .....	“	37
Art. 93	Compiti del Collegio .....	“	38
Art. 94	Funzionamento .....	“	38
Art. 95	Indennità .....	“	38
Art. 96	Attività di valutazione .....	“	39
Art. 96-bis	Il controllo di gestione	“	39
Art. 96-ter	La valutazione strategica	“	40

## PARTE VII

### DISPOSIZIONI PARTICOLARI E COMUNI

Art. 97	Consulenze e collaborazioni esterne .....	Pag.	40
Art. 98	Spese di rappresentanza .....	“	40
Art. 99	Incarichi di missione .....	“	41
Art. 100	Pubblicazioni .....	“	41
Art. 101	Rappresentanza e difesa in giudizio .....	“	41

## PARTE VIII

### DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Art. 102	Rapporti contrattuali in corso .....	Pag.	41
Art. 103	Modifiche al Regolamento .....	“	41
Art. 104	Entrata in vigore e abrogazione di norme .....	“	42

## ALLEGATI

- ❖ Allegato 1 (Art. 11, comma 2, *Tabella dimostrativa avanzo o disavanzo di amministrazione presunto*)
- ❖ Allegato 2 (Art. 46, comma 1, *Aggiornamento valori patrimoniali*)
- ❖ Allegato 3 (Art. 76, comma 2, *Presunto avanzo di cassa*)
- ❖ Allegato 4 (Art. 87, comma 2, *Situazione patrimoniale*)

## **PARTE I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 – Contenuto**

1. Il presente Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, in attuazione degli artt. 6 e 7 della legge 9 maggio 1989 n.168 e dell'art.39 dello Statuto ed in armonia ai principi fondamentali vigenti in materia di ordinamento contabile dello Stato e degli Enti Pubblici, disciplina i criteri della gestione amministrativa, finanziaria e patrimoniale, le relative procedure e le connesse responsabilità.

2. Il regolamento disciplina, altresì, le procedure negoziali e le forme di controllo sia sulla regolarità della gestione amministrativo-contabile sia sull'efficienza dei risultati della gestione complessiva dell'Università e dei singoli Centri autonomi di spesa.

#### **Art. 2 – Principi**

Il regolamento si uniforma ai seguenti principi:

- a) legalità, certezza, trasparenza, economicità e speditezza degli atti e delle procedure amministrativo-contabili;
- b) individuazione delle responsabilità degli organi della Amministrazione centrale e dei Centri di spesa;
- c) autonomia finanziaria, amministrativa, di spesa, di bilancio e negoziale delle unità di gestione;
- d) annualità, unità, equilibrio tra entrate e spese; universalità, integrità, pubblicità, veridicità e specificazione dei bilanci;
- e) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio;
- f) utilizzazione degli stanziamenti nel rispetto del vincolo di destinazione;
- g) rispetto della destinazione del patrimonio a finalità istituzionali;
- h) scelta concorrenziale del contraente nelle procedure negoziali.

#### **Art. 3 – Strutture di gestione**

1. La gestione amministrativo-contabile e finanziaria dell'Università di Messina si realizza per mezzo delle strutture dell'Amministrazione centrale e delle strutture didattiche, scientifiche e di servizio, che sono costituite in centri di spesa.

2. La Direzione Amministrativa è preposta al Centro di spesa principale, per l'Amministrazione centrale.

3. Costituiscono Centri di spesa autonomi, i Dipartimenti, le Facoltà ed i Centri di servizio di interesse generale, nonché i Centri Interdipartimentali di Ricerca ed i Centri speciali di servizio, individuati dal Consiglio di Amministrazione (CdA).

4. Per l'Amministrazione centrale responsabile è il Direttore Amministrativo, per le Facoltà il Preside, per gli altri Centri di spesa autonomi il Direttore.

#### **Art. 4 – Programmazione**

1. Strumento di programmazione dell'Università è il piano di sviluppo triennale, nel quale vengono specificati gli obiettivi che si intendono raggiungere.

2. Il piano di sviluppo descrive lo stato generale dei principali settori dell'attività universitaria, il quadro complessivo delle risorse, il tasso di crescita dei servizi, le condizioni per la realizzazione del tasso di crescita ipotizzato.
3. Il piano di sviluppo è predisposto dal Rettore di concerto con il Direttore Amministrativo, sulla base delle linee programmatiche e di sviluppo del sistema universitario espresse dagli Organi Accademici. Ai fini della predisposizione del piano di sviluppo, i Centri di spesa autonomi presentano, entro il 31 maggio, una relazione programmatica corredata del relativo fabbisogno finanziario per l'anno successivo.
4. Il piano di sviluppo viene aggiornato annualmente. Il Direttore Amministrativo trasmette al Rettore, entro il 20 giugno di ciascun anno, una relazione previsionale contenente l'ammontare di tutte le entrate.
5. Il piano di sviluppo è presentato dal Rettore al CdA per l'approvazione entro il 30 giugno.
6. Successivamente, comunque non oltre il 15 settembre, le strutture autonome devono essere informate delle risorse loro assegnate ai fini della predisposizione dei relativi bilanci di previsione

## **PARTE II**

### **GESTIONE AMMINISTRATIVA, FINANZIARIA E CONTABILE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE**

#### **Art. 5 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. La gestione finanziaria è unica e si svolge sulla base di un unico bilancio annuale di previsione deliberato dal CdA, entro il 30 novembre di ogni anno.
3. I bilanci di previsione dei Centri autonomi di spesa, una volta approvati dai competenti organi deliberanti, sono trasmessi all'Amministrazione centrale, per essere allegati al bilancio dell'Università, entro il 10 novembre.

#### **Art. 6 – Formazione del bilancio di previsione**

1. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza: l'unità elementare del bilancio è il capitolo.
2. Il capitolo comprende un solo oggetto di spesa ovvero più oggetti strettamente collegati e deve essere omogeneo e chiaramente definito.
3. Il bilancio indica per ciascun capitolo di entrata e di spesa l'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che possono essere impegnate nell'esercizio cui esso si riferisce.
4. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti ed alle concrete capacità operative dell'Università nel periodo di riferimento, tenendo conto degli obiettivi del piano di sviluppo triennale.
5. Tutte le entrate e tutte le spese debbono essere iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto di correlative spese o entrate.
6. Il bilancio di previsione è predisposto dal Direttore Amministrativo coadiuvato dal Direttore di ragioneria, sottoposto all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti entro il 25 novembre e presentato dal Rettore al CdA con apposita relazione illustrativa che evidenzia gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i motivi delle variazioni proposte rispetto alle previsioni dell'esercizio in corso.

### **Art. 7 – Esercizio provvisorio**

1. Quando l'approvazione del bilancio di previsione non intervenga prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il CdA può autorizzare, per non oltre quattro mesi, l'esercizio provvisorio, fissandone i limiti di importo, sulla base del bilancio deliberato per l'esercizio precedente.
2. In assenza di approvazione dell'esercizio provvisorio, è consentita una gestione provvisoria limitatamente all'ordinaria amministrazione.

### **Art. 8 – Struttura del bilancio di previsione**

1. Il bilancio si compone di due sezioni, una per le entrate, l'altra per le spese.
2. Le entrate e le spese nell'ambito di ciascun titolo, si ripartiscono in categorie secondo la loro tipologia, ed in capitoli secondo il rispettivo oggetto.
3. Le entrate del bilancio di previsione sono classificate nei seguenti titoli:
  - Titolo 1 – Entrate contributive;
  - Titolo 2 – Entrate derivanti da trasferimenti correnti;
  - Titolo 3 – Entrate diverse;
  - Titolo 4 – Entrate per alienazione di beni patrimoniali e riscossioni di crediti;
  - Titolo 5 – Entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale;
  - Titolo 6 – Entrate derivanti da accensioni di mutui e prestiti;
  - Titolo 7 – Entrate per partite di giro.
4. Le spese sono classificate nei seguenti titoli:
  - Titolo 1 – Spese correnti;
  - Titolo 2 – Spese in conto capitale;
  - Titolo 3 – Estinzione di mutui e prestiti;
  - Titolo 4 – Spese per partite di giro.
5. Le previsioni delle entrate e delle spese sono riassunte per titoli in un apposito prospetto riepilogativo generale.

### **Art. 9 – Contenuto del bilancio di previsione**

1. Il bilancio mette a confronto gli stanziamenti proposti con quelli dell'esercizio in corso definiti al momento della redazione del preventivo.
2. I trasferimenti ministeriali, di natura ricorrente non possono essere iscritti in misura superiore a quella dei corrispondenti trasferimenti assegnati per l'anno in corso, salvo che non sia stato già comunicato per iscritto un importo diverso per il nuovo anno.

### **Art. 10 – Deliberazioni di mutui**

1. Con apposita delibera, da adottare, di regola, in occasione dell'approvazione del bilancio di Ateneo, il CdA autorizza il Rettore a contrarre i mutui e i prestiti.
2. Tale delibera deve precisare le caratteristiche essenziali dell'operazione ed il tipo di spese per le quali l'indebitamento viene consentito.
3. Ai sensi dell'art. 7, comma 5, della legge 9 maggio 1989, n.168, l'autorizzazione a contrarre mutui e prestiti può essere concessa esclusivamente per finanziare spese di investimento e a

condizione che il relativo onere complessivo di ammortamento annuo non ecceda il 15% delle assegnazioni ordinarie disposte dal Ministero per il funzionamento dell'Università.

#### **Art. 11 - Avanzo o disavanzo di amministrazione**

1. Nel bilancio di previsione la prima posta sia dell'entrata sia della spesa, è preceduta dall'indicazione rispettivamente dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente quello cui il preventivo si riferisce. Ai fini dell'utilizzazione dell'avanzo si provvede con apposita delibera del CdA che assesta tale iscrizione con il dato esatto rilevato in sede di consuntivo.
2. Al bilancio è allegata una tabella dimostrativa dell'avanzo o disavanzo di amministrazione presunto, redatta secondo lo schema definito nell'*allegato 1*.
3. Del disavanzo di amministrazione presunto, risultante schema di cui al comma 2, deve tenersi obbligatoriamente conto nella formulazione delle previsioni di esercizio; il CdA, in sede di approvazione del bilancio preventivo, deve illustrare i criteri adottati per pervenire all'assorbimento dello stesso.
4. Il Consiglio di Amministrazione, se accerta, in sede consuntiva, un maggiore disavanzo di amministrazione rispetto a quello presunto, delibera i provvedimenti necessari ad eliminare gli effetti dello scostamento.

#### **Art. 12 – Fondo di riserva**

1. E' iscritto in apposito capitolo, fra le spese correnti del bilancio di previsione, un fondo di riserva per le spese imprevedute e per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non può superare il 5% delle spese correnti.
2. Il fondo di riserva può essere utilizzato esclusivamente per aumentare l'importo degli stanziamenti dei capitoli di spesa la cui entità si sia dimostrata insufficiente.

#### **Art. 13 – Variazioni ed assestamento del bilancio di previsione**

1. Quando fatti sopravvenuti in corso di esercizio rendono necessario modificare le iniziali previsioni di entrata e di spesa, il CdA adotta le conseguenti variazioni di bilancio.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte ed adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria. Sono vietati gli storni tra i residui e la competenza e viceversa, nonché all'interno dei residui.
3. Dopo l'approvazione del conto consuntivo riguardante il precedente esercizio, e comunque entro il 31 maggio di ciascun anno, il CdA delibera l'assestamento del bilancio. Allorché sia accertato un disavanzo di amministrazione, con delibera di assestamento, vengono adottate le misure necessarie a riportare in pareggio il bilancio.
4. Nei casi di urgenza, alle variazioni può provvedere il Rettore con proprio decreto da portare a ratifica nella prima adunanza successiva del CdA.

#### **Art. 14 – Accertamento, riscossione e versamento delle entrate**

1. La gestione delle entrate avviene attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.
2. Le entrate sono accertate allorché, sulla base di idonea documentazione, sia acquisita l'identità del debitore, nonché la certezza del credito o della assegnazione finanziaria.
3. L'accertamento delle entrate è effettuato dall'Area servizio ragioneria, che provvede ad annotarlo nelle apposite scritture, con imputazione ai rispettivi capitoli del bilancio di Ateneo.

4. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali devono affluire periodicamente all'istituto cassiere; entro il 31 dicembre di ciascun anno tutte le giacenze del conto corrente postale devono essere trasferite al detto istituto. Le eventuali somme pervenute direttamente all'Università sono versate all'istituto cassiere entro il ventesimo giorno dal loro arrivo.

5. E' vietato disporre pagamenti di spese con disponibilità esistenti sui conti correnti postali ovvero con le somme pervenute direttamente all'Università e non ancora iscritte in bilancio.

#### **Art. 15 –Reversali di incasso**

1. La riscossione delle entrate avviene attraverso l'emissione di reversali di incasso.

2. Le reversali numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di Ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.

3. Le reversali contengono le seguenti indicazioni:

- a) esercizio finanziario;
- b) titolo, categoria e capitolo di bilancio;
- c) nome e cognome o denominazione del debitore;
- d) causale della riscossione;
- e) importo in cifre e in lettere;
- f) data di emissione.

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

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

6. 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.

7. 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 alla Università la regolarizzazione contabile cui la stessa Università deve ottemperare entro 15 giorni.

#### **Art. 16 – Fasi della spesa e costituzione di impegni**

1. La gestione della spesa avviene attraverso le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordinazione e del pagamento.

2. Gli impegni di spesa a carico dei singoli capitoli di bilancio sono assunti in via ordinaria dal Consiglio di Amministrazione; possono essere assunti anche dal Rettore e dal Direttore Amministrativo, secondo le materie di competenza, entro i limiti di spesa stabiliti annualmente dal Consiglio di Amministrazione. In casi di necessità o urgenza, l'impegno senza limite di spesa può essere assunto dal Rettore, salvo ratifica del Consiglio di Amministrazione.<sup>1</sup>

2. Formano impegni sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio le somme dovute ai creditori per legge o contratto o altro titolo giuridicamente valido, sempre che il perfezionamento dell'obbligazione avvenga entro il termine dell'esercizio stesso. Le prenotazioni di impegno devono essere perfezionate entro il termine dell'esercizio in corso.

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

---

<sup>1</sup> Il comma 2 è stato così modificato dal D.R. 18.12.2006, n.1884.

4. Gli impegni si riferiscono all'esercizio finanziario in corso, ad eccezione di quelli relativi a:
  - 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 per l'estinzione di mutui;
  - 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 affitti ed altre spese continuative e ricorrenti per le quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando l'Università ne riconosca la necessità o la convenienza e, comunque, per un periodo non superiore a nove anni.
5. I residui delle spese in conto capitale non possono essere mantenuti oltre il terzo esercizio successivo a quello in cui lo stanziamento è stato iscritto.
6. Dopo la chiusura dell'esercizio nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.
7. La differenza che risulta tra la somma stanziata nei rispettivi capitoli di spesa e la somma impegnata costituisce economia di spesa.
8. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono residui passivi i quali sono compresi tra le passività del conto patrimoniale.

#### **Art. 17 – Registrazione degli impegni di spesa**

1. Tutti gli atti comportanti oneri a carico del bilancio dell'Ateneo, devono essere inoltrati, da parte della Direzione amministrativa unitamente ai provvedimenti che autorizzano la spesa, all'Area servizio ragioneria che provvede alla registrazione dell'impegno di spesa, previa verifica della regolarità formale della relativa documentazione e della esatta imputazione al capitolo di pertinenza nel limite delle disponibilità del bilancio di previsione.
2. Gli atti non ammessi alla registrazione di impegno, con le osservazioni del Direttore di ragioneria, sono restituiti alla Direzione amministrativa.

#### **Art. 18 – Liquidazione della spesa**

La liquidazione della spesa, che consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e nell'individuazione del soggetto creditore, è effettuata dal responsabile della struttura organizzativa che ha promosso la spesa stessa. Essa è effettuata sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e verifica della documentazione atta a garantire la regolarità della fornitura e dei servizi.

#### **Art. 19 – Ordinazione e pagamento**

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.
2. I mandati di pagamento sono firmati congiuntamente dal Direttore Amministrativo e dal Direttore di ragioneria o dalle persone dagli stessi delegate o che legittimamente li sostituiscono.
3. I mandati contengono le seguenti indicazioni:
  - a) esercizio finanziario;
  - b) titolo, categoria e capitolo del bilancio;

- c) nome e cognome o denominazione del creditore;
  - d) causale del pagamento;
  - e) importo in cifre e in lettere;
  - f) modalità di estinzione del titolo;
  - g) data di emissione.
4. Possono essere emessi mandati collettivi per i pagamenti da farsi per lo stesso titolo distintamente a favore di diversi creditori, indicati in apposita nota nominativa allegata al mandato stesso.
5. Ogni mandato di pagamento è riferito ad un solo capitolo di bilancio.
6. I mandati di pagamento che si riferiscono a spese dell'esercizio in corso debbono essere distinti da quelli relativi a spese di esercizi precedenti, contraddistinti con l'indicazione "residui".
7. Pur mancando la preventiva emissione del mandato, l'istituto cassiere può provvedere al pagamento di atti di spesa per cui abbia avuto il preventivo incarico o al pagamento di spese effettuate mediante carta di credito o altra forma di ordine di pagamento informatico convenzionato. Detti pagamenti dovranno essere regolarizzati nei termini di cui alla convenzione stipulata con l'istituto cassiere.

#### **Art. 20 –Modalità di estinzione dei mandati di pagamento**

Sono ammesse modalità di estinzione dei mandati di pagamento secondo l'uso commerciale e senza oneri a carico del bilancio universitario, salvo quanto diversamente previsto dalla convenzione con l'istituto cassiere.

#### **Art. 21 –Documentazione dei mandati di pagamento**

Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai verbali di collaudo se richiesti, dai buoni di carico quando si tratta di beni inventariabili, dalla copia degli atti di impegno o dalla annotazione degli estremi di essi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. Al mandato estinto è allegata la documentazione della spesa che deve essere conservata per non meno di dieci anni.

#### **Art. 22 –Mandati di pagamento non pagati alla fine dell'esercizio**

1. I mandati di pagamento non pagati entro il termine dell'esercizio sono restituiti dall'istituto cassiere all'Università per il loro annullamento e per la riemissione in conto residui.
2. I mandati di pagamento individuali e quelli collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre possono essere commutati in assegni circolari o vaglia postali all'ordine del creditore da spedire, a cura dell'istituto cassiere, all'indirizzo dei medesimi, di norma, con spese a loro carico.

#### **Art. 22-bis –Regolarizzazione e responsabilità per debiti fuori bilancio <sup>2</sup>**

1. Per gli interventi di somma urgenza, che comportino acquisizioni di beni e servizi, cagionati dal verificarsi di un evento, eccezionale o imprevedibile, l'ordinazione fatta a terzi in violazione delle regole, previste dagli artt.16 e seguenti del presente regolamento, deve essere regolarizzata, a pena di decadenza, entro trenta giorni e comunque entro il 31 dicembre dell'anno in corso se a tale

---

<sup>2</sup> *Articolo introdotto dal D.R. 11 gennaio 2006, n.22.*

data non sia scaduto il predetto termine. La necessità degli interventi va formalmente rappresentata, anche via fax, dal Preside di Facoltà, dal Direttore del Dipartimento, dal responsabile di altra struttura universitaria alla Direzione Amministrativa - Coordinamento Programmazione e Gestione Risorse Finanziarie che procederà all'ordinazione dell'intervento, una volta verificate le condizioni di necessità ed urgenza ed il rispetto dei termini previsti per la regolarizzazione. La comunicazione al terzo interessato è data contestualmente alla regolarizzazione e, solo a seguito della predetta ordinazione scritta, la struttura interessata all'intervento, renderà possibile al fornitore l'esecuzione delle singole prestazioni. La medesima struttura (Preside di Facoltà, Direttore di Dipartimento, Responsabile di altra struttura universitaria) dovrà attestare alla Direzione Amministrativa la corretta esecuzione delle prestazioni, con riferimento all'an (se è stata eseguita) e al quantum (orario delle prestazioni) ed il rispetto delle caratteristiche e delle condizioni contenute nell'ordinazione. Tale attestazione (anche sotto forma di timbro e firma) sarà allegata alla fattura al fine del relativo pagamento.

2. Nel caso in cui vi è stata l'acquisizione di beni e servizi in violazione degli obblighi previsti dal comma 1, il rapporto obbligatorio intercorre, ai fini della controprestazione, tra il privato fornitore e il docente o personale tecnico amministrativo che hanno consentito la fornitura, salvo riconoscimento del debito da parte del Consiglio di Amministrazione, ai sensi del successivo comma 3.

3. Il Consiglio di Amministrazione con propria delibera riconosce la legittimità dei debiti fuori bilancio solo nel caso in cui derivino da:

- sentenze esecutive;
- acquisizione di beni e servizi, in violazione degli obblighi di cui ai commi 2 e 3, nei limiti degli accertati e dimostrati utilità ed arricchimento per l'Università, nell'ambito dell'espletamento di pubbliche funzioni e servizi di competenza.

4. I lavori di somma urgenza, intesi ad eliminare qualunque stato che possa arrecare pregiudizio alla pubblica incolumità, sono disposti, nei limiti previsti dall'art. 147 del D.P.R. 21/12/1999, n. 554, esclusivamente dal personale della Ripartizione Servizi Tecnici, previa redazione di apposito verbale in cui sono esplicitate sia le cause che gli accorgimenti indispensabili alla eliminazione delle condizioni di pericolo. Il tecnico responsabile del procedimento compila, non oltre dieci giorni dall'ordine di esecuzione, apposita perizia giustificativa e la trasmette, unitamente al verbale di somma urgenza, alla Direzione Amministrativa – Coordinamento Programmazione e Gestione Risorse Finanziarie, che provvede agli adempimenti occorrenti per la copertura della spesa e l'approvazione dei lavori. Qualora un lavoro intrapreso per motivi di somma urgenza non riporti l'approvazione del competente organo dell'Amministrazione, si procede alla liquidazione delle spese relative alla parte dei lavori realizzati.

5. I provvedimenti di riconoscimento di debiti fuori bilancio ed i relativi atti sono trasmessi, ai sensi del comma 5 dell'art.23 della Legge 27 dicembre 2002, n.289, alla competente Procura alla Corte dei Conti.

### **Art. 23 – Anticipazioni straordinarie di cassa**

1. Possono essere disposte, con delibera del CdA, anticipazioni di cassa solo quando la giacenza di cassa lo consente e il rimborso dell'anticipazione sia certo, derivando da atto scritto o da disposizione di legge.

2. In caso di urgenza, l'anticipazione può essere autorizzata dal Rettore ed il relativo provvedimento, che ne motiva la causa e la certezza del rimborso, dovrà essere ratificato dal CdA nella prima seduta successiva.

#### **Art. 24 – Affidamento del servizio di cassa**

1. Il servizio di cassa è affidato, a seguito di gara ad evidenza pubblica, con delibera del CdA, sulla base di apposita convenzione, ad un unico istituto di credito. La convenzione deve prevedere, altresì, le modalità per l'autonomo espletamento del servizio di cassa dei Centri autonomi di spesa.
2. La convenzione può prevedere modalità di pagamento mediante carte di credito, intestate all'Università, o mediante altre forme di pagamento informatico.
3. L'Università può avvalersi di conti correnti postali aventi come unico traente l'istituto cassiere. Tali somme vengono introitate mediante apposita reversale.
4. Presso l'istituto cassiere possono essere aperti, su loro richiesta, conti correnti fruttiferi intestati ai Centri autonomi di spesa.

#### **Art. 25 – Gestione del fondo economale**

1. L'economista dell'Università, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, è dotato di un fondo economale di importo non superiore a €50.000.
2. Il fondo economale viene utilizzato per il pagamento in contanti di quelle spese opportune e necessarie e che rivestono carattere di urgenza, autorizzate dal Direttore Amministrativo o dal Rettore esclusivamente per spese di pertinenza del Rettorato<sup>3</sup>. Ciascuna spesa, comunque, non può superare l'importo di €2.500.
3. Il fondo economale è reintegrabile, nel corso dell'esercizio, previa presentazione del rendiconto documentato delle somme già spese che vengono imputate sui pertinenti capitoli di bilancio.
4. Alla chiusura di ciascun esercizio finanziario, l'economista è tenuto alla restituzione del fondo che, introitato, viene imputato alle partite di giro.
5. I pagamenti ed i reintegri sono annotati progressivamente dall'economista su apposito registro.
6. Per le spese che singolarmente non eccedono l'importo di € 50 la prova dell'avvenuto pagamento può essere sostituita da apposita dichiarazione scritta dall'economista. Per le singole spese di importo inferiore a € 100, lo scontrino fiscale, o altra ricevuta di pagamento, può sostituire la fattura quale documento giustificativo della spesa.
7. I limiti di spesa di cui ai commi precedenti possono essere aggiornati con delibera del CdA.

#### **Art. 26 – Scritture finanziarie e patrimoniali**

1. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare, per ciascun capitolo riferito alla gestione di competenza, la situazione degli accertamenti di entrata e degli impegni di spesa a fronte dei relativi stanziamenti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare, sia per la gestione di competenza sia per quella dei residui.
2. Le scritture patrimoniali indicano il 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 il valore del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
3. Per la tenuta delle scritture finanziarie e patrimoniali, l'Università può avvalersi, in relazione alle effettive esigenze, di sistemi di elaborazione automatica dei dati ai fini della semplificazione delle procedure e della migliore produttività dei servizi.

---

<sup>3</sup> Il comma 2 è stato così modificato dal D.R. 9 aprile 2010, n. 1071.

## **Art. 27 – Sistema di scritture finanziarie e patrimoniali**

L'Università tiene le seguenti scritture:

- a) un partitario delle entrate contenente, per ciascun capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni intervenute nel corso dell'anno, le somme accertate, quelle riscosse e quelle rimaste da riscuotere;
- b) un partitario delle uscite contenente, per ciascun capitolo, lo stanziamento iniziale e le variazioni intervenute nel corso dell'anno, le somme impegnate, quelle pagate e quelle rimaste da pagare;
- c) un partitario dei residui contenente, per capitolo 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 sia per i mandati emessi, con l'indicazione delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza separata da quella delle riscossioni e dei pagamenti in conto residui;
- e) i partitari degli impegni assunti e di quelli in corso di formazione;
- f) i registri degli inventari;
- g) i registri ed i libri previsti dalle disposizioni civilistiche e fiscali, ove necessario per particolari attività.

## **Art. 28 – Formazione del conto consuntivo**

1. Il conto consuntivo dell'Ateneo si compone del rendiconto finanziario, della situazione amministrativa e della situazione patrimoniale.
2. Il conto consuntivo è predisposto dal Direttore di ragioneria entro il 15 aprile. Il conto, accompagnato dalla relazione illustrativa del Rettore, è sottoposto all'esame del Collegio dei revisori che redige apposita relazione ed è altresì trasmesso al Nucleo di valutazione interna.
3. La relazione del Rettore illustra, con riferimento ai principi programmatici, l'andamento e i risultati generali della gestione economica, finanziaria e patrimoniale dell'Università ed i fatti economicamente rilevanti verificatisi nell'esercizio. Nella relazione sono, inoltre, posti in evidenza:
  - a) gli obiettivi conseguiti nell'ambito della programmazione;
  - b) i risultati generali della gestione del bilancio e gli 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.
4. Il conto consuntivo è approvato dal CdA entro il 30 aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

## **Art. 29 – Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario comprende i risultati della gestione del bilancio per le entrate e per le uscite, distintamente per titoli, per categorie e per capitoli, ripartitamente per competenza e per residui.
2. Per la competenza devono risultare nei singoli capitoli:
  - 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.
3. Per i residui devono risultare nei singoli capitoli:
- 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 in conto residui;
  - d) le somme rimaste da riscuotere o da pagare.

#### **Art. 30 – Situazione amministrativa**

La situazione amministrativa evidenzia:

- a) la consistenza del fondo di cassa all'inizio dell'esercizio, le riscossioni e i pagamenti complessivi dell'anno, sia in conto competenza che in conto residui, nonché il saldo 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. 31 – Situazione patrimoniale**

1. La situazione patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi, all'inizio e alla chiusura dell'esercizio, e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, nonché l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause.
2. Sono vietate compensazioni tra partite dell'attivo e del passivo.

#### **Art. 32 – Conto consuntivo consolidato**

L'Università redige un rendiconto finanziario consolidato, per titoli e per categorie, comprendente le risultanze della gestione propria e di quelle dei Centri di spesa autonomi.

#### **Art. 33 – Riaccertamento dei residui**

1. Al conto consuntivo è allegata la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi precedenti quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. La situazione di cui al comma precedente indica la consistenza al 1° gennaio, le somme riscosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle cancellate perché non più realizzabili o non più dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. Le variazioni dei residui attivi e passivi devono formare oggetto di apposita deliberazione del CdA previo parere del Collegio dei revisori dei conti.
4. I residui attivi possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione; con delibera del CdA, adottata all'atto dell'approvazione del conto consuntivo, può essere disposta la rinuncia ai diritti di credito che l'Università vanta in materia di entrate quando, per ogni singola entrata, il costo delle operazioni di riscossione e di versamento risulti eccessivo rispetto all'ammontare della medesima.

#### **Art. 34 – Perenzione dei residui passivi**

1. I residui delle spese correnti, non pagati entro il secondo esercizio successivo a quello cui si riferiscono, sono “perenti” agli effetti amministrativi.
2. I residui delle spese in conto capitale possono essere mantenuti in bilancio fino a che permanga la necessità delle spese per cui gli stanziamenti vennero finalizzati e, in ogni caso, non oltre il terzo esercizio successivo a quello di iscrizione in bilancio di ciascuna rata o entro il diverso termine previsto dalla legge.
3. I residui passivi perenti, cancellati dal bilancio, possono essere iscritti in conto competenza ai pertinenti capitoli degli esercizi successivi, quando sorga la necessità del loro pagamento, richiesto dai creditori i cui diritti non siano caduti in prescrizione.

### **PARTE III**

#### **POTENZIAMENTO, CONSERVAZIONE E CURA DEL PATRIMONIO**

##### **Art. 35 – Definizione di patrimonio e distinzione dei beni**

1. Il patrimonio è costituito dall’insieme dei beni, nonché dalle attività e dalle passività dell’Università.
2. I beni si distinguono in immobili e mobili e sono descritti in separati inventari.

##### **Art. 36 – Classificazione e acquisizione dei beni immobili**

1. I beni immobili dell’Università consistono in terreni e fabbricati.
2. Gli originali dei titoli di acquisto sono custoditi presso la Direzione amministrativa. Copie di tali titoli, con tutti gli elementi atti ad individuare l’immobile, devono essere trasmessi al Settore patrimonio e inventari per la registrazione.

##### **Art. 37 – Inventario dei beni immobili**

1. I beni immobili di proprietà dell’Università, a qualsiasi titolo acquisiti, devono essere descritti nell’apposito inventario informatizzato, dal quale devono risultare le caratteristiche ed ogni altro elemento atto ad individuarli.
2. L’inventario dei beni immobili deve evidenziare:
  - a) la denominazione, l’ubicazione e l’uso cui sono destinati;
  - b) le strutture e gli uffici cui sono affidati;
  - c) il titolo di provenienza e le risultanze dei registri immobiliari;
  - d) i dati catastali e la rendita imponibile;
  - e) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono gravati;
  - f) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
  - g) gli eventuali redditi.

##### **Art. 38 – Classificazione e acquisizione dei beni mobili**

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:
  - a) mobili, arredi, macchine d’ufficio;
  - b) materiale bibliografico;
  - c) collezioni;

- d) strumenti tecnici, attrezzature in genere;
  - e) automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - f) fondi pubblici e privati;
  - g) sistemi informatici.
2. Gli originali dei titoli di acquisto sono custoditi presso la struttura interessata che provvede al loro inventario.

### **Art. 39 – Inventario dei beni mobili**

1. I beni mobili dell'Amministrazione centrale e dei Centri di spesa sono annotati in apposito inventario informatizzato che consente:

- a) la registrazione dei beni in modo cronologico e con numerazione progressiva;
- b) le variazioni delle consistenze patrimoniali connesse a provvedimento di scarico o trasferimento;
- c) la rilevazione della consistenza patrimoniale a fine esercizio.

2. La registrazione dei beni mobili consiste nelle seguenti annotazioni:

- a) la numerazione progressiva, in ordine di data, qualunque sia la categoria cui appartiene il bene;
- b) la categoria cui appartiene il bene;
- c) la descrizione dettagliata e completa del bene e delle sue condizioni;
- d) la quantità;
- e) il luogo ed il locale in cui si trova;
- f) il titolo di acquisizione o provenienza, oppure, se trattasi di trasferimento, l'indicazione della struttura dalla quale l'oggetto proviene;
- g) gli estremi della fattura o altro documento di accompagnamento;
- h) il valore di presa in carico;
- i) gli estremi della delibera del CdA, o dell'organo deliberante della struttura, quando ciò è richiesto dal tipo di operazione.

3. Per i beni librari vanno anche annotati: il titolo, l'autore, l'editore e l'anno di edizione. Per le opere comprendenti più volumi, si assegna un numero progressivo di inventario ad ogni volume. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte con un solo numero d'inventario per ogni annata, anche se acquistati su supporti informatici. Le pubblicazioni e gli opuscoli raccolti in miscellanee, devono essere iscritti, alla fine dell'anno, sotto un solo numero d'inventario.

4. I beni singoli e le collezioni di interesse storico, artistico e archeologico di cui al testo unico in materia di beni culturali ed ambientali e successive modificazioni ed integrazioni, sono registrati con le indicazioni atte ad identificarli separatamente.

5. I beni immateriali, prodotti dall'Università, quali software, programmi, codici di calcolo, brevetti ed altri beni assimilabili, sono registrati con le indicazioni atte ad identificarli separatamente.

### **Art. 40 – Valutazione dei beni immobili e mobili**

1. Il valore dei beni immobili è pari al prezzo originario, rivalutato in funzione dei decrementi o incrementi successivi per migliorie, modifiche, ristrutturazioni o rinnovamenti. In caso di acquisizione diversa dalla compravendita, si può fare riferimento al valore catastale o commerciale.

2. Il valore di presa in carico dei beni mobili è pari al prezzo di acquisto, comprensivo di eventuali imposte, ovvero a quello di stima o di mercato se trattasi di oggetti pervenuti per altra causa.
3. Per i beni acquistati presso ditte estere il valore da attribuire sarà quello relativo all'acquisto, decurtato delle spese e commissioni bancarie.
4. I fondi pubblici e privati sono valutati al prezzo di acquisto o, in mancanza, al valore di borsa del giorno precedente a quello dell'inventariazione. Essi sono descritti con la indicazione della natura dei titoli, del loro numero di identificazione, della scadenza, del valore nominale e della rendita.
5. I libri singoli e le collezioni dei libri sono inventariati al loro prezzo di copertina, anche se pervenuti gratuitamente, o al valore di stima, quando non è indicato alcun prezzo o quando trattasi di libri rari e di pregio scientifico e culturale.

#### **Art. 41 – Consegnatari dei beni immobili e dei beni mobili**

1. I beni immobili sono dati in consegna ad agenti dell'Università, con delibera del CdA, i quali sono responsabili dei beni loro affidati, rispondendo personalmente di qualsiasi danno possa derivare dalle loro azioni od omissioni secondo le norme civili, penali e di contabilità generale dello Stato.
2. I beni immobili destinati ai servizi generali dell'Amministrazione sono dati, di norma, in consegna al Direttore Amministrativo o, in sua vece, ad un funzionario dallo stesso delegato; quelli destinati alla didattica e alla ricerca sono dati, di norma, in consegna ai Presidi, o ai Direttori dei Centri di spesa.
3. La consegna ha luogo in base a verbale redatto in contraddittorio tra chi effettua la consegna e chi la riceve con l'assistenza del Direttore Amministrativo o di un funzionario da questi delegato allo scopo.
4. I lavori che comportano una trasformazione del patrimonio immobiliare o dei relativi impianti, nonché alterazione nella tipologia di destinazione d'uso dell'immobile, devono essere preventivamente autorizzati dal CdA.
5. Per l'Amministrazione centrale, il consegnatario dei beni mobili è il Direttore Amministrativo o, in sua vece, un funzionario dallo stesso delegato; per le altre strutture, il consegnatario è il responsabile del Centro di spesa.
6. In caso di accorpamento o suddivisioni dei Centri di spesa e comunque in tutti i casi di sostituzione dei consegnatari, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni mobili. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario e dal subentrante, nonché dal Direttore Amministrativo o dal funzionario da questi delegato che assiste alla consegna. Per i Centri di spesa il verbale è sottoscritto dal Segretario amministrativo.
7. La responsabilità della regolare tenuta delle scritture inventariali spetta ai consegnatari, i quali debbono esibirle ad ogni richiesta dell'Amministrazione.
8. I consegnatari sono responsabili della buona conservazione dei beni mobili loro affidati.
9. Ciascun dipendente, in ogni modo, è responsabile dei beni utilizzati. Singoli beni mobili possono essere affidati, ad uso esclusivo o prevalente a dipendenti, con apposito verbale, i quali sono gli unici responsabili.

#### **Art. 42 – Assunzione in carico dei beni mobili**

1. L'operazione di assunzione in carico dei beni mobili inventariabili, da parte dell'Amministrazione centrale, viene effettuata, dal Settore patrimonio e inventari, mediante l'uso dei buoni di carico previsti dalla procedura informatizzata.
2. L'operazione di assunzione in carico dei beni mobili inventariabili, da parte dei Centri autonomi di spesa, viene effettuata mediante l'uso dei buoni di carico previsti dalla procedura informatizzata.
3. Il numero di inventario viene apposto, ove possibile, sul bene mobile in modo duraturo e visibile.

#### **Art. 43 – Scarico, permuta e trasferimenti dei beni mobili**

1. Lo scarico dagli inventari dei beni mobili è proposto, dal consegnatario, per:
  - a) fuori uso;
  - b) permuta;
  - c) perdita;
  - d) cessione;
  - e) obsolescenza;
  - f) nel caso in cui la riparazione, ancorché possibile, non sia economicamente conveniente rispetto al valore residuale del bene;
  - g) per altri motivi documentati.
2. Lo scarico è autorizzato:
  - a) dal CdA per l'Amministrazione centrale;
  - b) dall'organo deliberante per i Centri autonomi di spesa.
3. Nel caso di furto la procedura di scarico deve essere corredata dalla necessaria denuncia all'Autorità di pubblica sicurezza. lo scarico diventa esecutivo soltanto quando viene chiusa l'istruttoria.
4. I beni scaricati sono messi dal consegnatario a disposizione, a titolo gratuito, di altre strutture universitarie, della Croce Rossa Italiana, di istituzioni scientifiche o culturali, di istituzioni scolastiche, di altri enti pubblici o privati che abbiano finalità sociali od umanitarie. La consegna dovrà risultare da apposito documento.
5. Nel caso in cui le procedure di cui al precedente comma 4, siano state inutilmente esperite, ovvero non siano ragionevolmente percorribili, il bene può essere avviato alla rottamazione o alla discarica, secondo la vigente normativa, a cura della struttura.

#### **Art. 44 – Situazione patrimoniale**

1. Per l'Amministrazione centrale, il Settore patrimonio e inventari, alla fine di ogni esercizio finanziario, comunica all'Area servizio ragioneria, per la compilazione della situazione patrimoniale dell'Università, la consistenza dei beni immobili e mobili inventariati, nonché le variazioni intervenute in corso d'anno.
2. I Centri autonomi di spesa trasmettono, alla fine di ogni esercizio finanziario, la loro situazione patrimoniale, allegata al conto consuntivo, all'Area servizio ragioneria, al fine della redazione della situazione patrimoniale complessiva dell'Università.

#### **Art. 45 – Ricognizione dei beni mobili**

1. Di norma ogni dieci anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili dell'Amministrazione centrale e dei Centri autonomi di spesa. La ricognizione viene effettuata da un'apposita

commissione, nominata dal Direttore Amministrativo o dal responsabile del Centro autonomo di spesa, composta dal consegnatario e da altri due membri.

2. Dal verbale redatto a completamento della ricognizione devono risultare:

- a) i beni esistenti e in uso;
- b) gli eventuali beni mancanti;
- c) gli eventuali beni non più utilizzati o utilizzabili.

3. Il verbale deve concludersi con un riepilogo che evidenzi il raccordo con le scritture patrimoniali esistenti e deve essere sottoposto all'approvazione dell'organo di gestione. Nel caso dei Centri autonomi di spesa, una copia del verbale deve essere tenuta agli atti della struttura ed una copia inviata all'Amministrazione centrale.

4. Qualora dalla ricognizione risultassero discordanze tra quanto verificato e le scritture patrimoniali (attribuzione di numeri doppi, erronea scritturazione o classificazione, ecc.), si dovrà procedere ad una rettifica delle scritture stesse con provvedimento dell'organo di gestione.

5. In caso di mancanza non giustificata di beni, l'organo di gestione della struttura dovrà darne adeguata comunicazione all'Amministrazione centrale.

6. Per i beni di cui al punto c) del precedente comma 2, la commissione formulerà proposta all'organo di gestione della struttura per il loro scarico.

#### **Art. 46 – Aggiornamento dei valori**

1. Al termine di ogni esercizio il valore dei beni per ciascuna categoria sarà svalutato o rivalutato, rispetto al valore iniziale di inventario, con il "criterio dei coefficienti", che si ritiene essere il più adeguato ai fini di una uniforme ed omogenea attribuzione dei valori, secondo lo schema dell'*allegato 2*.

2. Nel caso che il risultato dia luogo al valore nullo, il bene viene mantenuto in inventario con l'ultimo valore positivo prima dell'azzeramento e può essere scaricato alla fine dell'esercizio successivo, sempre che non permangano le condizioni d'uso che ne impongano la conservazione in inventario.

3. Al fine di un organico trattamento per l'aggiornamento dei valori, i beni mobili possono essere raggruppati, in via esemplificativa, come segue:

- a) Beni cui sarà applicato il criterio dei coefficienti:
  - mobili, arredi e macchine per ufficio;
  - strumenti tecnici, attrezzature in genere, oggetti d'uso, utensili, ecc.;
  - automezzi ed altri mezzi di trasporto;
  - attrezzature informatiche, ecc..
  - libri e pubblicazioni.
- b) Beni cui sarà applicato il criterio della rivalutazione in base a stima:
  - arredi antichi, drapperie, tappeti e altri beni similari;
  - beni di pregio od aventi caratteristiche artistiche ed oggetti d'arte. Nei casi di particolare pregio, la commissione che è stata costituita per la ricognizione dovrà avvalersi dell'opera della Soprintendenza dei beni culturali ed ambientali;
  - oggetti d'uso particolare.
- c) Casi particolari:
  - oggetti di metallo prezioso, i quali sono valutati sulla base del valore di mercato.

4. Al termine delle operazioni di rivalutazione si procede al conseguente aggiornamento dei relativi inventari.

#### **Art. 47 – Beni non soggetti ad inventario**

1. Non vanno inclusi nell'inventario gli oggetti di consumo e tutti quelli che, per l'uso continuo, sono destinati ad esaurirsi o a deteriorarsi rapidamente, nonché i beni di modesto valore.

2. Non vanno quindi inventariati, a titolo indicativo, i seguenti oggetti:

- interruttori, prese, portalampade, ecc.;
- buste, zerbini, cestini, cuscini, purché non siano di pregio;
- estintori e loro cariche di scorta;
- oggetti di cancelleria;
- oggetti di vetro, terracotta, porcellana, fatta eccezione per gli oggetti di pregio e di valore artistico;
- timbri, cuscini, ecc.;
- tendine per finestre;
- pubblicazioni costituenti la dotazione dell'ufficio quali strumenti di lavoro;
- stampati, registri, nastri, prodotti cartotecnici, materiale informatico (dischetti, CD, ecc.), legname, colle, acidi, reagenti utilizzati in laboratorio;
- materiale tecnico, scientifico e didattico destinato all'insegnamento e quindi all'usura;
- cassette audiovisive, utensili ed attrezzi da laboratorio;
- programmi applicativi (software) a prescindere dal costo, in considerazione dell'uso e della rapida obsolescenza e della loro particolare natura che non consente l'acquisizione della proprietà ma soltanto il "diritto d'uso". Tali programmi devono essere annotati in appositi registri;
- beni il cui valore di acquisto singolo è inferiore ad €50.

3. Qualora siano costituiti magazzini per la scorta di materiale di consumo, dovrà provvedersi alla tenuta di registri di carico e scarico a cura del responsabile del magazzino di scorta.

4. Per il materiale di usuale scorta e di modesto valore atto a garantire la continuità del funzionamento dei servizi, non si applica la disposizione di cui al comma precedente. Tuttavia, il responsabile del magazzino di scorta deve segnalare al responsabile della struttura ogni eventuale anomalo aumento dei consumi.

5. I materiali destinati all'attività dei laboratori scientifici, quali ad esempio, componentistiche di base, solventi, reagenti, materie prime, ecc., destinati ad essere utilizzati o distrutti, nell'assemblaggio e nelle sperimentazioni non sono soggetti ad inventario. I preposti ai laboratori sono responsabili del corretto uso del materiale e ne rispondono personalmente.

#### **Art. 48 – Automezzi**

1. L'acquisto e l'utilizzazione di autoveicoli sono consentiti per esigenze istituzionali e di funzionamento dell'Ateneo.

2. I mezzi di trasporto devono essere intestati all'Università degli Studi di Messina. L'intestazione può essere eventualmente integrata, ai soli fini inventariali interni, dalla denominazione della struttura che ha in carico il bene.

3. I consegnatari degli automezzi, prima del loro uso, si devono accertare che la loro utilizzazione sia conforme ai servizi della struttura.

4. Il responsabile deve trasmettere, mensilmente, al competente ufficio amministrativo, un prospetto che riepiloghi i percorsi effettuati, il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, la manutenzione ordinaria e le piccole spese di riparazione.

5. Tutti gli autoveicoli devono essere muniti dei contrassegni previsti dalla legge.

#### **Art. 49 – Inesigibilità dei crediti**

Le inesigibilità che si dovessero verificare nei crediti iscritti nella situazione patrimoniale, dopo l'espletamento di adeguati accertamenti, devono essere dichiarate con deliberazione del CdA o del Consiglio del Centro autonomo di spesa, in sede di approvazione del conto consuntivo.

## **PARTE IV**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Art. 50 – Definizioni e principi**

1. L'Università ha capacità negoziale che esercita nel rispetto dei suoi fini istituzionali e dei principi generali che regolano la sua autonomia, attraverso convenzioni, contratti ed atti unilaterali.
2. Per "convenzione" si intende l'accordo concluso tra l'Università ed altri soggetti pubblici o privati, che comporta forme di collaborazione continuativa, alle quali si dà attuazione mediante una pluralità di successivi atti.
3. L'autonomia negoziale dell'Università può esprimersi anche mediante atti atipici, purché funzionali al perseguimento degli scopi istituzionali.
4. L'Università, quale persona giuridica, è centro di imputazione degli effetti degli atti di autonomia posti in essere dagli organi statutari autorizzati.

#### **Art. 51 – Ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento si applica a tutti i contratti, le convenzioni e gli atti negoziali di cui è parte l'Università o una sua struttura, con la sola eccezione di quelli che l'Università o una sua struttura stipula con soggetti pubblici o privati, nei quali sia prevalente l'interesse di questi ultimi, risultante dalla richiesta di prestazioni e dalla corresponsione di compensi (nel qual caso si applica il *Regolamento delle prestazioni conto terzi*).
2. I contratti e le convenzioni che comportino un finanziamento o un contributo per strutture o singoli docenti nei quali è prevalente l'interesse dell'Università sono quindi disciplinati dal presente regolamento.
3. Il prevalente interesse della controparte o dell'Università è riconosciuto con delibera motivata del CdA o degli organi deliberanti delle strutture interessate, a seconda dei rispettivi ambiti di competenza, tenendo anche conto della parte alla quale spettino i risultati o i diritti di utilizzazione della ricerca o della consulenza.

#### **Art. 52 – Attività negoziale di competenza dell'Amministrazione centrale**

1. La deliberazione a pervenire alla stipulazione del contratto, della convenzione o dell'atto negoziale, la definizione del contenuto essenziale, l'approvazione del progetto, nonché la scelta della forma di contrattazione, per tutti gli atti dell'Amministrazione centrale, sono di competenza del CdA.
2. Sono di competenza esclusiva del CdA le deliberazioni relative ai seguenti atti:

- a) compravendite di immobili e, più in generale, contratti aventi ad oggetto diritti reali ovvero diritti di godimento su tali beni;
- b) appalti per la costruzione, la ristrutturazione, la manutenzione straordinaria degli immobili;
- c) appalti per collegamenti di telefonia, informatici e telematici tra differenti strutture edilizie;
- d) mutui e prestiti;
- e) accettazioni di eredità e acquisti di legati;
- f) donazioni;
- g) assicurazioni che comportino oneri per l'Amministrazione centrale;
- h) contratti e convenzioni per attività di ricerca, di consulenza didattica e tecnico-amministrativa, che comportino oneri per l'Amministrazione centrale;
- i) contratti con studenti per le attività di cui all'art.13 della legge 390/91 e del D.P.C.M. 9 aprile 2001;
- j) contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato;
- k) transazioni;
- l) ogni altro atto che la legge o i regolamenti riservino alla sua competenza.

3. Il Rettore, con decreto e salvo ratifica del CdA, può, in caso di necessità o di urgenza, disporre la stipulazione di un contratto o di una convenzione e, in genere, l'emanazione di un atto, definirne il contenuto, approvarne il progetto, nonché adottare le procedure di scelta del contraente

4. Il Direttore Amministrativo, con decreto, entro i limiti per i quali è autorizzato annualmente dal CdA, può disporre la stipulazione di un contratto o di una convenzione e, in genere, l'emanazione di un atto, definirne il contenuto, nonché adottare la procedura di scelta del contraente. Al di là di tali limiti, ha gli stessi poteri esclusivamente in casi eccezionali di necessità e urgenza e salvo ratifica del CdA.

#### **Art. 53 – Attività negoziale di competenza dei Centri autonomi di spesa**

1. I Dipartimenti, le Facoltà e le strutture con autonomia finanziaria e di bilancio hanno autonomia negoziale, nei limiti delle loro dotazioni finanziarie e nel rispetto delle previsioni di bilancio, ad eccezione dei casi di competenza esclusiva del CdA dell'Università.

2. La deliberazione a pervenire alla stipulazione del contratto, della convenzione o dell'atto negoziale, la definizione del contenuto essenziale, l'approvazione del progetto, nonché l'adozione della procedura di scelta del contraente sono di competenza degli organi deliberanti delle singole strutture.

3. Il responsabile del Centro autonomo di spesa può provvedere agli atti di cui al comma 2, con decreto, entro i limiti fissati dal presente regolamento. Ha, altresì, tali poteri, al di là di tali limiti, in caso di necessità e di urgenza, salvo ratifica dell'organo deliberante.

4. Per l'utilizzo dei fondi di ricerca o dei fondi assegnati a qualsiasi titolo a singoli docenti, è richiesta l'iniziativa del docente titolare del fondo che è responsabile della funzionalità dell'atto alla destinazione del fondo.

#### **Art. 54 – Formazione degli atti negoziali**

1. L'organo competente, nel procedimento di formazione del contratto, atto o convenzione, deve evidenziare nella delibera o nel decreto che autorizza la stipula:

- le ragioni che inducono a porre in essere l'atto;
- l'interesse pubblico dell'Università che si intende curare;

- il contenuto essenziale dell'atto;
- il costo da sopportare e l'indicazione dei mezzi finanziari per fare fronte alla spesa;
- nei contratti che comportano l'acquisizione di somme, l'indicazione dell'ammontare;
- la procedura di scelta del contraente.

#### **Art. 55 – Contenuto degli atti negoziali**

1. Gli uffici dell'Amministrazione centrale predispongono e mettono a disposizione, anche dei Centri autonomi di spesa bandi, capitolati e schemi di contratti o di convenzioni, debitamente aggiornati.
2. I contratti, gli atti e le convenzioni devono avere oggetto e durata certi. Parimenti deve essere determinato ogni altro elemento dell'atto negoziale.
3. Non è consentito prevedere clausole di rinnovo tacito. Deve essere prevista una clausola in forza della quale l'Università e la controparte siano obbligate a comunicare entro tre mesi dalla scadenza, ove ravvisino l'esistenza delle ragioni di convenienza, la volontà di procedere alla rinnovazione e quella di accettare.
4. I contratti ad esecuzione periodica o continuativa possono contenere una clausola di revisione periodica del prezzo.
5. E' vietato prevedere clausole che riconoscono interessi e provvigioni a favore degli appaltatori o fornitori, sulle somme che questi dovessero eventualmente anticipare per l'esecuzione del contratto.
6. Sono ammesse clausole che prevedono pagamenti in acconto in ragione delle parti di opere realizzate, dei beni forniti e delle prestazioni eseguite.
7. Deve essere prevista una clausola in forza della quale, senza la preventiva autorizzazione dell'Università, è vietata alla controparte la cessione del contratto a terzi.
8. Deve essere prevista una clausola in forza della quale è vietata, senza il consenso dell'Università, la cessione dei crediti derivanti da atti negoziali.
9. Per i contratti aventi per oggetto forniture di beni o servizi di valore superiore a €25.000, deve essere prevista una clausola in base alla quale l'Università può disporre controlli di qualità da effettuarsi in tutte le fasi dell'esecuzione del contratto.
10. A garanzia dell'esecuzione dei contratti, devono essere previste, nell'interesse dell'Università, clausole che dispongano penalità di mora per il ritardo e cauzioni, anche mediante fidejussioni bancarie e polizze assicurative, per un ammontare non inferiore ad un ventesimo dell'importo netto del contratto e comunque nei limiti e secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni di legge.
11. Si può prescindere dalla cauzione qualora il contraente sia di notoria solidità, nei casi in cui il contratto non superi l'importo di € 10.000 e nel caso di stipula di contratti con amministrazioni statali, enti pubblici ed organismi internazionali.

#### **Art. 56 – Responsabile del procedimento ed accesso ai documenti**

1. Il dirigente competente per area, il responsabile dell'unità organizzativa e i segretari amministrativi dei Centri autonomi di spesa sono responsabili dei procedimenti negoziali di competenza delle rispettive unità organizzative, a norma della legge 241/90 e del regolamento di attuazione adottato dall'Università.
2. Il responsabile del procedimento riferisce immediatamente al Direttore Amministrativo o al responsabile del Centro autonomo di spesa o al Preside, le irregolarità o le difformità rilevate nelle fasi del procedimento negoziale e ogni altro fatto o circostanza lesivi dei diritti, degli interessi e

delle aspettative dell'Università. Lo stesso, risponde, nei confronti dell'Università, per i danni derivanti da inadempienze o ritardi o per omessa verifica di regolarità.

3. E' ammesso l'accesso ai documenti amministrativi, nell'ambito dei procedimenti negoziali, secondo i criteri della trasparenza e nel rispetto delle norme sulla riservatezza, con esclusione dei casi espressamente previsti dalla legge e dal regolamento d'Ateneo di attuazione della legge n.241/90.

#### **Art. 57 – Procedure di scelta del contraente**

1. Per la scelta del contraente si provvede mediante utilizzo diretto delle convenzioni quadro definite dal Ministero dell'economia e delle finanze, tramite società di consulenza specializzate, ovvero mediante procedure aperte (pubblico incanto), procedure ristrette (licitazione privata o appalto-concorso) o procedure negoziate (trattativa privata), spese in economia o attraverso procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi.

2. Si intende per:

- a) utilizzazione delle convenzioni quadro, la possibilità di accedere, per via telematica, direttamente ai prodotti offerti dalle convenzioni, senza dover effettuare gare di alcun genere;
- b) pubblico incanto, la procedura aperta in cui ogni impresa interessata può presentare un'offerta;
- c) licitazione privata, la procedura ristretta alla quale partecipano soltanto le imprese invitate dall'Amministrazione universitaria;
- d) appalto-concorso, la procedura ristretta di cui alla lettera c), nella quale il candidato redige, in base alla richiesta formulata dall'Amministrazione, il progetto delle opere, dei lavori, delle forniture o dei servizi e indica le condizioni e i prezzi ai quali è disposto ad eseguirlo;
- e) trattativa privata, la procedura negoziata in cui l'Amministrazione consulta le imprese di propria scelta e negozia con una o più di esse i termini del contratto;
- f) spese effettuate in economia, la procedura caratterizzata da adempimenti di più rapida esecuzione;
- g) uso di procedure telematiche di acquisto, la possibilità di attivare procedure telematiche certificate di gestione delle gare (D.P.R. 4 aprile 2002 n.101).

3. Fatte salve le ipotesi in cui è ammessa la trattativa privata, l'utilizzo delle citate convenzioni quadro, per i beni e servizi offerti, è obbligatorio. I contratti stipulati in violazione di questa disposizione sono nulli ed è previsto l'addebito dell'eventuale danno erariale al responsabile. La scelta di procedure diverse è comunque consentita quando ricorre convenienza per l'Università. I parametri di qualità e di prezzo fissati nelle convenzioni quadro costituiscono i criteri di valutazione delle offerte ed il prezzo base d'asta per l'acquisto di beni comparabili con quelli oggetto di convenzionamento.

#### **Art. 58–Procedure telematiche di acquisto di beni e servizi**

L'Università può effettuare approvvigionamenti di beni e servizi attraverso sistemi automatizzati di scelta del contraente, mediante gare telematiche e sistemi informatici di negoziazione conformi alla normativa nazionale e comunitaria.

#### **Art. 59 – Opere di edilizia**

Per le opere di edilizia si applicano le norme speciali in materia nonché, in base al valore dell'opera, quelle comunitarie, nazionali e regionali riguardanti le procedure di aggiudicazione degli appalti di lavori pubblici.

#### **Art. 60 - Forniture di beni e servizi**

Per le forniture di beni e di servizi, non acquisite tramite convenzioni quadro, si applicano le norme speciali in materia nonché in base al valore della fornitura o del servizio, quelle comunitarie, nazionali e regionali riguardanti le procedure di aggiudicazione.

#### **Art. 61– Procedura aperta: pubblico incanto**

1. Il pubblico incanto è preceduto da apposito bando di gara. Esso deve contenere: l'indicazione della stazione appaltante, l'oggetto del contratto, le condizioni, i requisiti e le prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, l'indicazione dei criteri di aggiudicazione, l'eventuale cauzione, il termine perentorio di presentazione delle offerte e l'indicazione del responsabile del procedimento.
2. Il bando di gara dovrà essere pubblicizzato secondo le modalità ed i termini previsti dalla normativa vigente, affisso all'apposito Albo presso la sede centrale dell'Ateneo e pubblicato sul sito web dell'Ateneo.

#### **Art. 62 – Procedura ristretta: licitazione privata**

1. La licitazione privata ha luogo mediante l'invio, alle ditte che ne hanno fatto richiesta e ritenute idonee, di una lettera di invito con allegato lo schema di atto in cui sono descritti l'oggetto e le condizioni generali e particolari del contratto, l'eventuale capitolato di oneri, nonché le modalità di svolgimento ed i criteri di aggiudicazione della gara.
2. All'individuazione delle ditte si procede a seguito di pubblicazione del bando a termini di legge ed affissione dello stesso all'albo dell'Ateneo e pubblicato sul sito web dell'Università.
3. L'individuazione delle ditte da invitare alla gara è effettuata da una Commissione appositamente designata dal Direttore Amministrativo o dall'organo deliberante del Centro autonomo di spesa. L'esclusione delle ditte dovrà essere, in ogni caso, motivata.

#### **Art. 63 – Svolgimento della gara**

1. Le gare per pubblico incanto o per licitazione privata si svolgono nel giorno, nel luogo e nell'ora stabiliti dal bando di gara o dalla lettera di invito.
2. Le operazioni di gara sono pubbliche. Ad esse possono assistere i titolari o rappresentanti legali o procuratori delle ditte concorrenti.
3. Apposita Commissione, nominata dal Direttore Amministrativo o dall'organo deliberante del Centro autonomo di spesa, assistita da un funzionario che funge da ufficiale rogante, procede all'apertura dei plichi contenenti le offerte ed alla conseguente aggiudicazione.
4. Salvo diversa statuizione del bando o del capitolato d'onere, la redazione dei verbali di gara ha valore agli effetti del contratto; essi tuttavia, mentre sono immediatamente impegnativi per la ditta provvisoriamente aggiudicataria, vincolano l'Amministrazione solo dopo la loro approvazione da parte del Direttore Amministrativo o del responsabile della struttura decentrata, all'uopo delegati.
5. La gara è dichiarata deserta qualora non siano state presentate almeno due offerte valide, salvo diversa statuizione del bando di gara o della lettera di invito.

#### **Art. 64 – Criteri di aggiudicazione**

1. Le gare per forniture di beni e servizi, per pubblico incanto o per licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

- a) per i contratti dai quali derivi un'entrata per l'Università, l'aggiudicazione avverrà a favore di chi presenta l'offerta più vantaggiosa rispetto al prezzo indicato nel bando o nella lettera di invito;
- b) per i contratti dai quali derivi una spesa per l'Università non sono ammesse offerte alla pari o in aumento e l'aggiudicazione avverrà:
  - a favore di chi offre il prezzo più basso, quando la fornitura di beni o servizi debba essere conforme ad apposito capitolato o disciplinare tecnico;
  - a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutabile in base ad elementi diversi, variabili a secondo della natura della prestazione, quali il prezzo, il termine di esecuzione o consegna, il costo di utilizzazione, il rendimento, la qualità, il carattere estetico e funzionale, il valore tecnico, il servizio successivo alla vendita e l'assistenza tecnica o altri parametri di valutazione che siano strettamente attinenti alla prestazione richiesta. In questo caso, i parametri di valutazione che saranno applicati per l'aggiudicazione della gara, devono essere indicati nel bando di gara e nella lettera di invito, almeno secondo l'ordine decrescente, precisando, per ciascun elemento, i coefficienti di importanza attribuiti. All'elemento prezzo viene attribuito almeno il 50% del punteggio complessivo.

2. Le gare per aggiudicazione di lavori, per pubblico incanto o per licitazione privata, sono aggiudicate in base ai seguenti criteri:

- per i contratti da stipulare a misura, mediante ribasso sull'elenco prezzi posto a base di gara ovvero mediante offerta a prezzi unitari;
- per i contratti da stipulare a corpo, mediante ribasso sull'importo dei lavori posto a base di gara ovvero mediante la predetta offerta a prezzi unitari;
- per i contratti da stipulare a corpo e a misura, mediante la predetta offerta a prezzi unitari.

3. Quando, in ogni tipologia di gara, talune offerte risultino, in modo anomalo, manifestamente basse rispetto alla prestazione, l'Università, prima di procedere all'aggiudicazione, deve richiedere per iscritto le necessarie giustificazioni. Se le giustificazioni non sono ritenute valide, si procede con provvedimento motivato all'esclusione dalla gara.

#### **Art. 65 – Procedura ristretta: appalto concorso**

1. Qualunque sia l'importo o l'oggetto del contratto, il ricorso al procedimento di appalto concorso è ammesso per opere nella cui realizzazione sia prevalente la fornitura, o, in caso di lavori, l'impiego di impianti ad alta tecnologia, che comportino soluzioni innovative sotto il profilo tecnico o scientifico, per le quali si renda necessario il ricorso alla capacità progettuale ed operativa di imprese ed appaia inadeguato l'espletamento di un ordinario concorso di progettazione. Deve, inoltre, sussistere l'esigenza di affidare all'appaltatore tanto la compilazione del progetto esecutivo, da elaborare in conformità alle previsioni di quello di massima predisposto dall'Università, quanto l'indicazione delle condizioni e dei prezzi ai quali, nel rispetto delle previsioni e dell'importo indicato nel bando, è disposto ad eseguirlo.

2. Nel provvedimento di indizione dell'appalto concorso, l'organo deliberante competente definisce i criteri di massima in base ai quali le imprese, ditte o persone debbano essere prescelte.

3. Si provvede con pubblicazione a termini di legge, affissione all'albo dell'Ateneo e pubblicazione sul sito web di apposito bando contenente: l'indicazione della stazione appaltante, l'oggetto del contratto, il termine entro cui saranno diramati gli inviti, le condizioni, i requisiti e le

prescrizioni per l'ammissione alla gara e per l'esecuzione del contratto, l'indicazione dei criteri di aggiudicazione, la cauzione provvisoria, il termine perentorio di presentazione delle offerte ed il responsabile del procedimento.

4. L'Amministrazione resta libera di invitare, ove lo ritenga opportuno, ditte idonee ancorché non ne abbiano fatto richiesta.

5. L'individuazione delle ditte da invitare è effettuata da apposita Commissione nominata dal Direttore Amministrativo o dall'organo deliberante del Centro autonomo di spesa.

6. Le imprese, ditte o persone prescelte dall'apposita Commissione, sono invitate a presentare, nei termini, nelle forme e nei modi stabiliti dall'invito, il progetto dell'opera, del lavoro, ovvero, il piano della fornitura o del servizio, corredato dei relativi prezzi, con l'avvertimento che nessun compenso o rimborso di spese può essere preteso dagli interessati per la elaborazione del progetto o del piano.

7. Apposita Commissione, nominata dal Direttore Amministrativo o dall'organo deliberante del Centro autonomo di spesa, di cui non possono fare parte i membri di quella di cui al punto 5, provvederà all'esame dei progetti o piani e all'analisi dei relativi prezzi, tenuto conto degli elementi tecnici ed economici delle singole offerte prodotte dalle ditte o persone ammesse alla gara, redigendo un apposito processo verbale

8. E' facoltà della Commissione chiedere, in relazione alle esigenze che hanno motivato la gara, ulteriori precisazioni o integrazioni ai fini della proposta di aggiudicazione.

9. I processi verbali vengono trasmessi al CdA o all'organo deliberante del Centro autonomo di spesa che, in base al parere espresso dalla Commissione, delibera, con giudizio insindacabile, in ordine all'aggiudicazione o all'indizione di un nuovo appalto concorso, con l'eventuale adozione di nuove prescrizioni.

#### **Art. 66 – Procedura negoziata: trattativa privata**

1. La trattativa privata consiste nella conclusione del contratto direttamente con il soggetto ritenuto idoneo, previo, ove possibile, confronto concorrenziale da effettuarsi mediante gara informale. Dello svolgimento della gara ufficiosa viene redatto verbale in cui si indicano i nominativi dei soggetti interpellati, le offerte da loro presentate ed i motivi che hanno portato alla scelta dell'aggiudicatario e delle eventuali esclusioni.

2. Il ricorso alla trattativa privata è ammesso solo in casi eccezionali e motivati, ed in particolare, nelle seguenti ipotesi:

- a) quando non vi è stata alcuna offerta o alcuna offerta appropriata dopo che sono stati esperiti un pubblico incanto, una licitazione privata o un appalto concorso, purché le condizioni iniziali dell'appalto non siano sostanzialmente modificate;
- b) per gli oggetti fabbricati esclusivamente a scopo di prova, di studio o di messa a punto, a meno che non si tratti di produzione in quantità sufficiente ad accertare la redditività del prodotto o a coprire i costi di ricerca e di messa a punto;
- c) per l'acquisto di beni, prestazioni di servizi o per l'esecuzione di opere che una sola ditta, nazionale o estera, può fornire o eseguire con i requisiti tecnici o il grado di perfezione richiesti, ovvero per l'acquisto di beni la cui produzione o distribuzione siano garantite da privativa industriale o da diritti di esclusiva;
- d) per la compravendita o la locazione di immobili con caratteristiche tali da non consentire l'esplicitamento di pubblica gara, previo parere di congruità;
- e) per forniture di beni complementari, qualora il ricorso ad altri fornitori metterebbe l'Università nelle condizione di dover acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego e manutenzione comporterebbero notevoli difficoltà ed incompatibilità tecniche;

- f) per forniture di servizi complementari, qualora non possano venire separati, sotto il profilo tecnico ed economico dall'appalto principale senza creare inconvenienti ovvero siano strettamente necessari. In ogni caso, il valore complessivo stimato dei servizi complementari non può superare il 50% dell'importo relativo all'appalto principale;
- g) quando l'urgenza degli acquisti, dei lavori o delle forniture di beni e servizi, dovuta a circostanze imprevedibili, non imputabili all'Università, non consenta di attendere i tempi necessari all'espletamento della gara pubblica.
- h) in particolare, per i lavori pubblici, nei singoli casi e secondo gli importi previsti dalla normativa nazionale e comunitaria.

#### **Art. 67 – Spese in economia**

1. Il ricorso alla procedura è ammesso, ai sensi della vigente normativa, per l'acquisizione in economia di beni e servizi fino ad un massimo di €50.000, oltre IVA o per il compimento di lavori fino ad un massimo di €200.000 (spese in economia). Si procede alle spese in economia quando, pur essendo possibile individuare una pluralità di contraenti, non appare opportuno realizzare una gara, in quanto:

- a) la natura delle prestazioni o la modesta entità della spesa non rende possibile o conveniente lo svolgimento della gara;
- b) risulti opportuno provvedere direttamente a mezzo di personale dell'Università.

2. Se i beni o servizi da acquisire sono disponibili attraverso le convenzioni quadro, il ricorso alla suddetta procedura è possibile solo se la spesa non è superiore a quella prevista da tali convenzioni.

3. La materia è disciplinata da apposito regolamento al quale si rinvia.

#### **Art. 68 – Opere e servizi in concessione**

1. L'Università, con deliberazione del CdA, può affidare in concessione ad Enti pubblici e privati di provata capacità tecnica ed economica la progettazione e l'esecuzione di opere di edilizia universitaria; la concessione può riguardare anche servizi.

2. L'affidamento, da disporsi con apposita convenzione, riguarda la progettazione ed ogni attività connessa; qualora l'affidamento in concessione comporti l'esecuzione dei lavori, il collaudo è effettuato dall'Università con spesa a carico del concessionario.

3. La scelta del concessionario deve, di regola, essere conseguente ad una procedura competitiva e concorrenziale, ispirata ai principi di trasparenza e di parità di trattamento, in modo da consentire, attraverso idonee forme di pubblicità, la partecipazione di tutte le imprese interessate.

#### **Art. 69 - Stipula dei contratti e delle convenzioni**

1. Il Rettore stipula i contratti e le convenzioni tra l'Università e amministrazioni pubbliche o altri soggetti pubblici o privati. Può delegare, con proprio decreto, il Direttore Amministrativo o singoli docenti per la stipula di categorie di atti o di singoli atti.

2. Il Direttore Amministrativo stipula i contratti e le convenzioni dell'Amministrazione centrale. Può delegare, con proprio decreto, altri funzionari dell'amministrazione per la stipula di categorie di atti o di singoli atti.

3. Il responsabile del Centro autonomo di spesa stipula i contratti e le convenzioni di competenza delle relative strutture.

4. La stipulazione dei contratti può avvenire nei seguenti modi:

- a) in forma pubblica nei casi previsti dalla legge;

- b) in forma pubblica amministrativa quando è richiesta da una delle parti. In questo caso la stipula del contratto tra la controparte ed il rappresentante dell'Università si attua con la partecipazione di un ufficiale rogante nominato con decreto del Direttore Amministrativo tra i funzionari dell'Amministrazione con il compito di redigere e ricevere l'atto;
- c) in forma privatistica per tutti i tipi di contratti, ed ha luogo, alternativamente, mediante:
  - I. scrittura privata sottoscritta dalla controparte e dal rappresentante dell'Università;
  - II. documento informatico sottoscritto con firma elettronica o digitale;
  - III. sottoscrizione, da parte del soggetto aggiudicatario, del verbale di aggiudicazione;
  - IV. scambio di corrispondenza secondo l'uso del commercio;
  - V. quando controparte è un'amministrazione pubblica, mediante trasmissione reciproca degli atti di approvazione del contratto, assunti dai rispettivi organi competenti;
  - VI. con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi.

5. Salvo che non sia diversamente prescritto nel bando di gara, il responsabile del procedimento dà comunicazione dell'aggiudicazione al soggetto interessato entro il termine stabilito dall'avviso di gara o dalla lettera d'invito, fissando le modalità e i termini per la stipulazione del contratto. Del pari, in ogni altro caso, il responsabile del procedimento fissa le modalità ed i termini per la stipulazione del contratto.

6. Qualora il soggetto interessato non pervenga alla stipulazione del contratto nel termine stabilito, decade dall'aggiudicazione con perdita dell'eventuale deposito cauzionale provvisorio e senza pregiudizio da parte dell'Università, per eventuali azioni di risarcimento. In tal caso, l'Università potrà aggiudicare la gara ad altro concorrente che abbia formulato l'offerta valida più vantaggiosa.

7. Il responsabile del procedimento deve provvedere alla tempestiva restituzione, alle ditte o persone non aggiudicatariе, dei depositi cauzionali provvisori in precedenza versati.

8. Ad eccezione dei contratti conclusi attraverso buoni d'ordine, presso l'Amministrazione centrale ed ogni Centro autonomo di spesa deve essere tenuto un registro dei contratti, su supporto cartaceo o informatico.

9. Per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa deve essere tenuto un repertorio unico presso la Direzione amministrativa, a norma ed in conformità della legge.

#### **Art. 70 – Collaudo**

1. Il collaudo dei lavori consiste nell'accertamento dell'idoneità dell'opera compiuta in conformità delle pattuizioni stabilite, mentre per le forniture esso tende ad accertare l'idoneità delle cose fornite allo specifico uso cui sono destinate, in relazione all'esigenze particolari cui il contratto era rivolto.

2. Tutti i lavori e le forniture sono soggetti a collaudo secondo le norme stabilite dal contratto, il quale potrà prevedere collaudi parziali e in corso d'opera. Per opere di particolare complessità o in caso di lavori in concessione o qualora il progettista sia anche direttore dei lavori, sono obbligatori i collaudi in corso d'opera ed il collaudo definitivo deve intervenire non oltre sei mesi dopo l'ultimazione dei lavori.

3. Il collaudo, con riferimento al tipo di contratto, è eseguito dal personale dell'Università in possesso di specifica professionalità, ovvero, qualora se ne ravvisi la necessità, da estranei qualificati per specifica competenza. La nomina del collaudatore è effettuata dal CdA o dall'organo deliberante del Centro autonomo di spesa. Entro i limiti di spesa fissati dai rispettivi organi collegiali o per le spese in economia, provvedono il Direttore Amministrativo e il responsabile del Centro.

4. Il collaudo non può essere effettuato dalle persone che abbiano progettato, diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano partecipato all'assegnazione del contratto o alla trattativa. Per apparecchiature, strumenti o altro materiale scientifico, il collaudo può essere effettuato da chi ha richiesto la fornitura.

5. Gli atti di collaudo sono approvati, entro trenta giorni dalla loro acquisizione, dall'organo che ha adottato la deliberazione a negoziare.

6. Le prestazioni di servizi sono soggetti a verifica di regolare esecuzione con modalità e tempi prescritti nel contratto.

7. Fermo restando quanto previsto al comma 3, per le spese in economia, il collaudo consiste in una attestazione di esatta e conforme esecuzione della fornitura e del servizio o dei lavori.

### **Art. 71 – Pagamenti**

1. Salvo che non sia diversamente previsto nel contratto, i pagamenti devono essere disposti, entro trenta giorni dalla data dell'approvazione del collaudo o del certificato di regolare esecuzione o, se successivi, dalla data di presentazione delle fatture redatte secondo le norme di legge ed accompagnate dalla documentazione giustificativa.

2. Ai sensi del Decreto Legislativo n. 231 del 9/10/2002, gli interessi moratori decorrono dal giorno successivo alla scadenza del termine per il pagamento, quindi il debitore diventa automaticamente moroso, senza la necessità del sollecito da parte del creditore e della successiva costituzione in mora.

## **PARTE V**

### **CENTRI DI SPESA AUTONOMI**

#### **Art. 72 – Autonomia finanziaria e contabile. Ambito di applicazione**

1. Le Facoltà, i Dipartimenti, i Centri di servizio di interesse generale, i Centri interdipartimentali di ricerca ed i Centri speciali di servizio, individuati dal CdA ai sensi dell'art. 41, comma 3, dello Statuto, hanno autonomia negoziale, finanziaria e di bilancio.

2. Fatte salve le materie di esclusiva competenza del CdA, i Centri autonomi di spesa provvedono autonomamente attraverso i propri organi di gestione.

3. La gestione finanziaria e contabile dei Centri interdipartimentali e dei Centri speciali di servizio cui non è attribuita autonomia finanziaria e di bilancio, di norma, viene affidata, dal CdA ad uno dei Dipartimenti afferenti.

4. Per tutto quanto non espressamente disciplinato nella presente parte, trovano applicazione, in quanto compatibili, le disposizioni contenute nella *Parte I, II, III e IV* del presente regolamento.

#### **Art. 73 – Organi di gestione**

1. Sono organi di gestione della Facoltà:

- il Consiglio
- il Preside
- il Consiglio di presidenza

2. Sono organi di gestione del Dipartimento e dei Centri di cui all'art. 41, 3° comma dello Statuto:

- il Consiglio
  - il Direttore
  - la Giunta
3. Sono organi di gestione dei Centri di servizio di interesse generale:
- il Consiglio
  - il Direttore
  - il Comitato tecnico-scientifico
4. Il loro funzionamento è disciplinato dalle norme previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti d'Ateneo.

#### **Art. 74 – Programmazione**

Al fine della predisposizione del piano di sviluppo dell'Università, i Centri di spesa autonomi presentano al Rettore, entro il 31 maggio, una relazione programmatica corredata del relativo fabbisogno finanziario per l'anno successivo.

#### **Art. 75 – Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario dei Centri di spesa autonomi ha la stessa durata di quello dell'Amministrazione universitaria.
2. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di cassa, ed è redatto in conformità allo schema definito dal sistema informatico di contabilità (CIA).
3. La gestione finanziaria è unica e si svolge in base ad un unico bilancio di previsione; l'unità elementare del bilancio è rappresentata dal capitolo.

#### **Art. 76 - Formazione, presentazione e approvazione del bilancio**

1. Sotto l'aspetto tecnico, il bilancio di previsione dei Centri autonomi di spesa, è redatto dal Segretario amministrativo, sentito il responsabile del Centro, che lo predispone sulla base dei criteri generali indicati dall'organo deliberativo nella richiesta di cui all'art. 74 ed è presentato al Consiglio stesso, con apposita relazione illustrativa che evidenzia, tra l'altro, gli obiettivi dell'azione da svolgere mediante l'impiego degli stanziamenti di bilancio ed i criteri delle variazioni proposte rispetto alle previsioni definite dell'esercizio in corso, nonché la consistenza del personale in servizio.
2. Come prima posta dell'entrata, viene iscritta in bilancio la previsione dell'avanzo di cassa che si presume di accertare a chiusura dell'esercizio finanziario che precede quello cui si riferisce, secondo quanto risulta dall'apposito schema dimostrativo di cui all'*allegato 3*. Il suddetto avanzo viene ripartito nei capitoli di spesa.
3. Le previsioni di entrata vanno commisurate, per ciascun capitolo, alle somme che si prevede di incassare nel corso dell'esercizio cui si riferiscono, sulla base di contratti o convenzioni o di altra idonea documentazione che assicuri la destinazione della risorsa a favore del Centro; le previsioni di spesa vanno commisurate, per ciascun capitolo, alle somme che si prevede di erogare nel corso dell'esercizio finanziario cui si riferiscono, sulla base di programmi definiti e delle concrete possibilità operative del Centro. Le spese indicate in bilancio vanno contenute, nel loro complessivo ammontare, entro i limiti delle entrate previste in modo che il bilancio risulti in pareggio.

4. I contributi di funzionamento non possono essere iscritti in misura superiore ai corrispondenti contributi assegnati per l'anno in corso a meno che gli importi stabiliti per il nuovo anno non siano stati già comunicati.
5. Il Consiglio del Centro delibera l'approvazione del bilancio di previsione due mesi prima dell'inizio dell'esercizio finanziario cui si riferisce.
6. Il bilancio di previsione, dopo la sua approvazione, rappresenta il documento autorizzativo della gestione del successivo esercizio.

#### **Art. 77 - Gestione provvisoria e adempimenti consequenziali**

1. E' fatto salvo il ricorso alla gestione provvisoria solo nei casi di forza maggiore per fatti debitamente motivati.
2. Nel caso del ricorso alla gestione provvisoria, tutti gli impegni di spesa di nuova assunzione devono essere contenuti mensilmente entro il limite di un dodicesimo del totale delle spese pagate nell'esercizio precedente e per non più di quattro mesi.
3. In assenza di approvazione dell'esercizio provvisorio è consentita una gestione temporanea limitatamente all'ordinaria amministrazione.

#### **Art. 78 – Variazioni e assestamento di bilancio**

1. Quando fatti sopravvenuti in corso di esercizio rendono necessario modificare le iniziali previsioni di entrata e di spesa, il Consiglio del Centro adotta le conseguenti variazioni di bilancio.
2. La variazioni per nuove o maggiori spese possono essere proposte ed adottate soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. Prima dell'approvazione del bilancio di previsione dell'esercizio successivo, il Consiglio delibera l'assestamento del bilancio.
4. Nei casi di urgenza alle variazioni può provvedere il responsabile del Centro con proprio decreto da portare a ratifica nella prima adunanza successiva del Consiglio del Centro.

#### **Art. 79 – Finanziamenti e contributi**

1. Costituiscono entrate del bilancio del Centro:
  - a) l'assegnazione ordinaria di funzionamento;
  - b) le assegnazioni per acquisto di attrezzature didattiche e librerie;
  - c) le assegnazioni per la ricerca scientifica ivi comprese quelle per attrezzature;
  - d) le tasse per iscrizione a scuole, master o corsi istituiti presso il Centro stesso;
  - e) i contributi di enti e di privati versati per convenzione o a titolo di liberalità;
  - f) i finanziamenti mediante contratti e convenzioni con enti pubblici e privati per attività di ricerca, didattica e di consulenza;
  - g) le quote di proventi per prestazioni a pagamento;
  - h) gli interessi attivi maturati sui depositi fruttiferi del Centro;
  - i) ogni altro fondo specificatamente destinato al Centro per lo svolgimento delle sue attività istituzionali.
2. Per ogni finanziamento o contributo concesso agli afferenti del Centro, deve darsi comunicazione al responsabile, trasmettendo una copia dell'atto attributivo, unitamente alla relativa richiesta ed al piano di spesa.

#### **Art. 80 – Accertamento, riscossione e versamento delle entrate**

1. Le entrate del Centro sono accertate allorché, sulla base di idonea documentazione, sia acquisita l'identità del debitore, nonché la certezza del credito o della assegnazione finanziaria.
2. L'accertamento delle entrate è effettuato dal Segretario amministrativo, che provvede ad inserirlo in contabilità, con imputazione ai rispettivi capitoli di bilancio
3. Le eventuali somme pervenute direttamente al Centro sono versate all'istituto cassiere entro il ventesimo giorno dal loro arrivo.
4. E' vietato disporre pagamenti con le somme pervenute direttamente al Centro e non ancora iscritte in bilancio.

#### **Art. 81 - Reversali di incasso**

1. La riscossione delle entrate avviene attraverso l'emissione di reversali di incasso.
2. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Segretario amministrativo o da persona dallo stesso delegata o che legittimamente lo sostituisce.
3. Le reversali contengono le stesse indicazioni di cui all'art.15, comma 3, del presente regolamento.
4. Le reversali di incasso sono cronologicamente registrate nell'apposito giornale di cassa e nei partitari di entrata prima dell'invio all'istituto cassiere.
5. Le reversali non riscosse entro la chiusura dell'esercizio vengono restituite dall'istituto cassiere al Centro per l'annullamento.
6. L'istituto cassiere non può ricusare l'esazione di somme che vengono versate in favore del Centro pur mancando la preventiva emissione della reversale; l'istituto medesimo deve peraltro richiedere immediatamente al Centro la regolarizzazione contabile cui lo stesso deve ottemperare entro 15 giorni.

#### **Art. 82 – Assunzioni di impegni**

1. Gli impegni di spesa, a carico dei rispettivi capitoli di bilancio, sono assunti dal Consiglio o dal responsabile del Centro con le modalità stabilite dal presente regolamento.
2. Costituiscono impegni di spesa sugli stanziamenti di bilancio e successive variazioni, senza la necessità di ulteriori atti, le somme dovute per contratto o convenzione.
3. Gli impegni non possono in nessun caso superare l'ammontare degli stanziamenti dei singoli capitoli di bilancio.
4. Le spese impegnate e non pagate entro la chiusura dell'esercizio costituiscono debiti i quali sono compresi tra le passività del Conto Patrimoniale.
5. Con la chiusura dell'esercizio finanziario, nessun impegno può essere assunto a carico dell'esercizio scaduto.

#### **Art. 83 – Acquisti e forniture**

1. Le spese per l'acquisto di beni, lavori o forniture e di quanto altro serve per il funzionamento del Centro, sono ordinate mediante buoni, a firma del responsabile e del Segretario amministrativo del Centro. I buoni stessi devono essere allegati alle relative fatture dei fornitori.
2. Tutti gli atti autorizzativi che comportano oneri a carico del bilancio debbono essere debitamente numerati e registrati.

#### **Art. 84 – Liquidazione della spesa**

Della liquidazione della spesa è responsabile il Segretario amministrativo del Centro. Essa comporta la determinazione dell'importo dovuto e l'individuazione del soggetto creditore.

#### **Art. 85 – Ordinazione e pagamento**

1. I pagamenti sono ordinati mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati congiuntamente dal responsabile e dal Segretario amministrativo del Centro o da coloro che legittimamente li sostituiscono.
3. I mandati contengono le stesse indicazioni previste al comma 3 dell'art.19.
4. Per i pagamenti da eseguirsi per lo stesso titolo a più creditori possono essere emessi mandati collettivi.
5. E' vietata l'emissione di mandati di pagamento per somme eccedenti la disponibilità di cassa.
6. I mandati, individuali e collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla chiusura dell'esercizio possono essere commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili all'ordine dei creditori da spedire, a cura dell'istituto cassiere, all'indirizzo dei medesimi con spese a loro carico.
7. I mandati sono cronologicamente registrati nel giornale di cassa del Centro e nei partitari di uscita prima dell'invio all'istituto cassiere.
8. Per il pagamento delle spese possono essere utilizzate le carte di credito.
9. Per quanto riguarda la documentazione a corredo dei mandati di pagamento si rinvia al disposto dell'art.21.

#### **Art. 86 – Gestione fondo economale**

1. Per l'effettuazione di minute spese in contanti, il responsabile del Centro può disporre, annualmente, di un fondo iniziale, di importo non superiore al 10% della dotazione, iscritto al corrispondente capitolo di bilancio, reintegrabile durante l'esercizio, previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. La determinazione dell'importo annuale è disposta dal Consiglio del Centro nell'atto di approvazione del bilancio di previsione.
3. Con il fondo economale, possono essere autorizzati, dal responsabile del Centro, pagamenti per minute spese d'ufficio, spese per piccole riparazioni e manutenzioni di mobili o locali, spese postali e telefoniche, anticipi spese per missioni, e quant'altro utile al funzionamento del Centro.
4. Per la gestione del fondo per piccole spese, deve essere tenuto apposito registro sul quale devono essere cronologicamente annotati sia i prelevamenti effettuati con ordine di pagamento sia le piccole spese effettuate.
5. Per la gestione del fondo economale, il responsabile del Centro può delegare il Segretario amministrativo nei limiti di spesa consentiti.
6. A chiusura dell'esercizio, il responsabile del Centro o il Segretario amministrativo, se delegato, deve restituire mediante versamento all'istituto cassiere, il fondo prelevato ad inizio di esercizio.
7. Possono essere effettuate con pagamento a pronti, a carico del fondo economale, e senza emissione di buono di ordinazione le seguenti spese:
  - a) tutte le spese di importo inferiore a € 50, le quali possono essere documentate con scontrino o ricevuta fiscale o con quietanza rilasciata dal fornitore;

- b) le anticipazioni per missioni del personale;
  - c) i rimborsi delle piccole spese a carico dei fondi finalizzati fino a €100.
8. Possono essere effettuate a carico del fondo economale, con pagamento a pronti, previa emissione di buoni di ordinazione, le seguenti spese:
- a) l'acquisto di libri e riviste di importo inferiore a €500,
  - b) il rimborso di fatture o note di addebito relative a prestazioni e forniture di beni e servizi di importo inferiore a €500.
9. Ciascuna spesa deve essere giustificata da idonea documentazione fiscale. Per le piccole spese, che non eccedono € 50, la prova dell'avvenuto pagamento, ove non sia altrimenti acquisibile, potrà essere sostituita da apposita dichiarazione del responsabile del Centro, sotto la propria responsabilità. L'ammontare di dette spese non può eccedere €150 mensili.
10. Per i valori bollati la prova dell'avvenuto pagamento è data dalla ricevuta del venditore vistata dal responsabile del Centro.

### **Art. 87 – Conto consuntivo e suoi allegati**

1. Il conto consuntivo, redatto in conformità di quello previsto per l'Amministrazione centrale, limitato alle sole poste comuni, indica i risultati della gestione del bilancio sia per le entrate che per le spese. In esso devono risultare: le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno, le somme riscosse e quelle pagate, i crediti e i debiti e le eventuali economie di gestione.
2. Il conto consuntivo, con allegate la situazione finanziaria e la situazione patrimoniale (*allegato 4*), è redatto dal Segretario amministrativo del Centro sulla base delle risultanze contabili. Il conto consuntivo, accompagnato dalla relazione illustrativa, è presentato dal responsabile del Centro al Consiglio, per l'approvazione, entro il 31 marzo.
3. La relazione illustrativa è integrata con notizie e dati sull'attività didattica e di ricerca, svolte nell'esercizio, e indica i risultati generali della gestione.

### **Art. 88 – Trasmissione bilanci**

1. Il bilancio preventivo ed il conto consuntivo, con i relativi allegati, sono trasmessi, in triplice copia, all'Amministrazione universitaria entro 10 giorni dalla loro approvazione.
2. Le copie sono trasmesse, debitamente rilegate, timbrate e sottoscritte dal responsabile e dal Segretario amministrativo del Centro, unitamente all'estratto del verbale di approvazione degli atti.
3. I bilanci possono essere trasmessi anche per via telematica.

### **Art. 89 – Attività negoziale**

1. Ad eccezione dei casi di competenza esclusiva del CdA, i Centri autonomi di spesa hanno autonomia negoziale, nei limiti delle loro dotazioni finanziarie e nel rispetto delle previsioni di bilancio. Si applica integralmente la disciplina contenuta nella quarta parte del presente regolamento.
2. La deliberazione a pervenire alla stipulazione del contratto, della convenzione o dell'atto negoziale, la definizione del contenuto essenziale, l'approvazione del progetto, nonché l'adozione della procedura di scelta del contraente sono di competenza del Consiglio del Centro.
3. In caso di contratti e convenzioni che comportano introiti, deve darsi comunicazione alla Direzione amministrativa.
4. Per la scelta del contraente si provvede mediante utilizzo diretto delle convenzioni quadro definite dal Ministero dell'economia e delle finanze, tramite società di consulenza specializzate,

ovvero mediante procedure aperte (pubblico incanto), procedure ristrette (licitazione privata o appalto-concorso) o procedure negoziate (trattativa privata), spese in economia o attraverso procedure telematiche di acquisto per l'approvvigionamento di beni e servizi.

5. Il Consiglio può, con delibera motivata, richiedere all'Amministrazione centrale di svolgere per conto del Centro autonomo di spesa la procedura di scelta del contraente.

6. In casi eccezionali di necessità o di urgenza, il responsabile del Centro può provvedere agli atti di cui al comma 2, con decreto, salvo ratifica del Consiglio del Centro.

7. Le spese in economia sono ammesse nei limiti previsti dal *Regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi che possono essere eseguiti in economia*.

8. Entro i limiti fissati dal Consiglio per ciascuna categoria di spesa prevista dal *Regolamento* di cui al comma 7 e comunque non superiori a € 10.000, il responsabile del Centro provvede direttamente, previa richiesta di preventivi, all'acquisizione in economia di beni e servizi o per il compimento di lavori (spese in economia). Per importi non superiori a € 1.500, IVA esclusa, il responsabile provvede facendo riferimento a prezzi di listino o ad unico preventivo vistato per congruità.

#### **Art. 90 – Adempimenti fiscali e previdenziali**

1. I Centri di spesa autonomi che pongono in essere atti negoziali debbono curarne tutti gli adempimenti fiscali e previdenziali correlati, nonché quelli connessi alla registrazione, in caso di stipula di contratti, alla fatturazione e registrazione delle fatture ed al versamento delle ritenute sugli emolumenti corrisposti.

2. Le predette strutture devono dare comunicazione, all'Amministrazione centrale, delle operazioni di cui al punto 1 ed effettuare il trasferimento delle relative ritenute fiscali e previdenziali all'Area servizio ragioneria, in tempo utile, affinché quest'ultima possa provvedere ai versamenti entro i termini di legge.

3. I Centri di spesa autonomi possono riscuotere direttamente i proventi derivanti dall'attività negoziale, nonché le entrate provenienti da trasferimenti da parte di enti pubblici o soggetti privati.

## **PARTE VI**

### **REVISIONE AMMINISTRATIVA E VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

#### **Art. 91 - Principi generali**

Sono periodicamente esercitati controlli di legittimità formale degli atti deliberativi, controlli della gestione finanziaria e valutazione dei risultati raggiunti.

#### **Art. 92 – Collegio dei revisori**

1. Per l'attuazione di forme di controllo interno sull'efficienza e sui risultati di gestione complessiva dell'Università, dei Centri di spesa autonomi e dell'amministrazione del patrimonio, è istituito il Collegio dei revisori contabili.

2. Su delibera del Senato Accademico è costituito il Collegio dei revisori contabili. Esso è formato da tre componenti scelti tra esperti in materia giuridiche, economiche, di contabilità, o di finanza pubblica, iscritti nel registro dei revisori contabili presso il Ministero della giustizia, con anzianità di almeno cinque anni, ed anche tra i magistrati della Corte dei conti. Un magistrato

della Corte dei conti assume il ruolo e le funzioni di Presidente del collegio. In mancanza di magistrati, il Collegio elegge al suo interno il Presidente. In caso di parità di voti, la scelta del Presidente viene effettuata dal Senato Accademico. Il Collegio è, altresì, integrato da due membri supplenti, scelti tra esperti in materie giuridiche ed economiche, i quali partecipano ai lavori dell'organo collegiale in caso di assenza od impedimento dei componenti effettivi.<sup>4 5</sup>

2-bis Le verifiche di regolarità amministrativa e contabile devono rispettare, in quanto applicabili alla pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi professionali operanti nel settore.<sup>6</sup>

3. I componenti il Collegio dei revisori contabili durano in carica tre esercizi finanziari, non sono revocabili, salvo grave inadempienza e possono essere confermati, consecutivamente, per una volta sola.

### **Art. 93 – Compiti del Collegio**

1. Sono di competenza del Collegio:

- l'esame del bilancio preventivo, delle variazioni o degli assestamenti effettuati nel corso dell'esercizio e del conto consuntivo dell'Università e dei Centri di spesa autonomi, redigendo apposite relazioni;
- la verifica di atti amministrativo-gestionali e la contestuale dichiarazione di conformità in ordine a richieste ministeriali;
- le verifiche necessarie per assicurare il regolare andamento della gestione finanziaria e patrimoniale dei vari Centri di spesa autonomi, sottoponendo ai responsabili gli eventuali rilievi in ordine alla gestione stessa;
- la verifica della regolarità della tenuta dei libri e delle scritture contabili;
- la verifica trimestrale di cassa dell'Università.

2. I membri del Collegio possono assistere, sia singolarmente che collegialmente, alle riunioni del CdA.

### **Art. 94 – Funzionamento**

1. Il Collegio si riunisce, come stabilito con delibera del CdA, in via ordinaria, ed in via straordinaria qualora sia necessario in relazione alle esigenze delle attività da svolgere. L'assenza alle riunioni va adeguatamente giustificata al Presidente, il verificarsi di tre assenze non giustificate fa decadere dalla nomina.

2. Il Collegio si riunisce regolarmente per l'esame del bilancio preventivo e del conto consuntivo e in occasione dell'esame degli atti di variazione o di assestamento apportati al bilancio.

3. Le riunioni del Collegio sono verbalizzate e sono date in custodia al Segretario del Collegio nominato tra i funzionari dell'area amministrativo-contabile dell'Università. Il Segretario è tenuto, oltre alla custodia dei verbali, a trasmettere copia degli stessi al Rettore, al Direttore Amministrativo, al Direttore di ragioneria ed alla segreteria del CdA.

4. Il Collegio può prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Università e dei Centri di spesa autonomi.

### **Art. 95 – Indennità**

---

<sup>4</sup> L'ultimo periodo del comma 2 è stato introdotto dal D.R. 11 gennaio 2006, n.22.

<sup>5</sup> Il primo ed il secondo periodo del comma 2 sono stati modificati con D.R. 6 agosto 2008, n.3025.

<sup>6</sup> Il comma 2-bis è stato introdotto dal D.R. 6 agosto 2008, n.3025.

1. Ai membri del Collegio dei revisori contabili per le funzioni svolte è attribuita una indennità di carica annua forfettaria comprensiva per ogni attività svolta. Ai membri supplenti è attribuito un gettone di presenza per ogni riunione cui partecipano. Ai componenti del Collegio, se fuori sede, spetta, altresì, il trattamento economico di missione secondo la normativa vigente.<sup>7</sup>

2. La misura delle indennità e dei gettoni di presenza è determinata dal CdA per tutta la durata dell'incarico.

#### **Art. 96 – Attività di valutazione**

1. Ai sensi dell'art. 43 dello Statuto universitario, presso l'Università di Messina è istituito un apposito Nucleo di valutazione con il compito di seguire l'andamento della gestione complessiva dell'Università, di verificare, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, sia delle strutture didattiche, scientifiche e di ricerca, sia delle strutture amministrative.

2. La disciplina relativa alla nomina e alla composizione è dettata dallo stesso art. 43 dello Statuto universitario.

3. Il Nucleo di valutazione riferisce periodicamente al Rettore sui risultati conseguiti delle attività svolte, nonché annualmente sui risultati dell'Università e dei Centri di spesa autonomi mediante una relazione riepilogativa.

4. Il Nucleo acquisisce periodicamente, mantenendone l'anonimato, le opinioni degli studenti frequentanti sulle attività didattiche e trasmette una apposita relazione, entro il 30 aprile di ciascun anno, al Ministero dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica ed al Comitato nazionale per la valutazione del sistema universitario, unitamente alle informazioni e ai dati che i Nuclei di valutazione degli Atenei sono tenuti a comunicare annualmente.

#### **Art. 96-bis - Il Controllo di gestione<sup>8</sup>**

1. Il controllo di gestione è volto a garantire la realizzazione degli obiettivi programmati, attraverso la misurazione del grado di efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, in relazione a standard di Ateneo, nazionali ed internazionali, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

2. L'Area preposta al controllo di gestione, alla pianificazione ed al reporting ha il compito di controllare lo stato di attuazione degli obiettivi rispetto alle dotazioni assegnate e la complessiva funzionalità della gestione, tramite verifiche di efficienza e di efficacia operativa ed organizzativa, sulla base di parametri qualitativi, quantitativi ed economici, alla cui luce valutare, attraverso il confronto di costi e benefici ottenuti, l'utilizzazione delle risorse finanziarie, del personale, delle attrezzature e delle procedure. Lo svolgimento dell'attività di controllo è disciplinato da un apposito regolamento.

3. L'Area, con apposite relazioni periodiche inviate al Rettore e al Direttore amministrativo, dà conto degli eventuali scostamenti rispetto agli obiettivi operativi prescelti, in considerazione delle risorse umane, finanziarie e materiali impiegate per il raggiungimento degli obiettivi stessi, fornendo suggerimenti volti all'ottimizzazione dei risultati di gestione.

4. L'Area, mediante l'attività di reporting, rileva l'andamento delle scelte contenute negli atti di pianificazione, siano esse di breve o lungo periodo ovvero di pianificazione strategica, ed individua

---

<sup>7</sup> Il comma 1 è stato così modificato dal D.R. 11 gennaio 2006, n.22.

<sup>8</sup> L'articolo 96-bis è stato introdotto dal D.R. 15 maggio 2009, n. 1520.

gli esiti di tali scelte, fornendo elementi utili alla valutazione dell'effettiva attuazione delle scelte stabilite.

5. L'Area, per lo svolgimento dei propri compiti, è autorizzata ad accedere a tutta la documentazione amministrativo-contabile che ritenga necessaria.

### **Art. 96-ter - La valutazione strategica<sup>9</sup>**

1. L'attività di valutazione strategica mira a verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute negli atti di pianificazione strategica dell'indirizzo politico-amministrativo dell'Ateneo.

2. La valutazione strategica è supportata da idonee relazioni informative che consentono l'analisi della congruenza e/o degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi strategici prescelti, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate. L'attività consiste, inoltre, nella identificazione sia degli eventuali fattori ostativi, causa della mancata o parziale attuazione delle scelte, che dei possibili rimedi.

3. L'Area preposta al controllo di gestione, alla pianificazione e al reporting supporta gli organi di Governo dell'Ateneo con idonee relazioni in cui espone gli esiti delle scelte contenute negli atti di pianificazione strategica dell'indirizzo politico-amministrativo, fornendo elementi utili alla valutazione dell'effettiva attuazione di tali scelte.

4. L'Area preposta al controllo di gestione, alla pianificazione e al reporting riferisce in via riservata agli organi di indirizzo politico-amministrativo sui risultati delle analisi effettuate mediante le relazioni di cui al comma 3.

## **PARTE VII**

### **DISPOSIZIONI PARTICOLARI E COMUNI**

#### **Art. 97 – Consulenze e collaborazioni esterne**

1. E' di norma fatto divieto di procedere a spese per affidamento a personale estraneo all'Università di compiti istituzionali propri del personale dipendente. Tuttavia, per ragioni di necessità od urgenza, è consentito il ricorso, per comprovate ragioni, a prestazioni di servizi di carattere ausiliario, esecutivo e surrogatorio da parte di terzi estranei all'Università, non soddisfacibili con le prestazioni ordinarie e straordinarie del personale dipendente.

2. Alla disciplina dell'affidamento delle prestazioni di cui al precedente comma, nonché di particolari incarichi di studio e di consulenza a terzi estranei all'Amministrazione universitaria, richiedenti specifiche competenze o iscrizioni in albi professionali, si provvede mediante apposito regolamento d'Ateneo.

#### **Art. 98 – Spese di rappresentanza**

Allo scopo di salvaguardare il prestigio dell'istituzione e di intrattenere pubbliche relazioni nazionali ed internazionali, l'Università ed i Centri autonomi di spesa possono sostenere spese:

- a) per colazioni e consumazioni in occasione di riunioni prolungate, ad adeguato livello di rappresentanza, nonché in occasione di incontri di lavoro con personalità o autorità estranee all'Ateneo;

---

<sup>9</sup> L'articolo 96-ter è stato introdotto dal D.R. 15 maggio 2009, n. 1520.

- b) per ospitalità completa, 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) per stampe di inviti, addobbi ed impianti vari, servizi fotografici, pranzi, colazioni o rinfreschi, necrologi;
- d) per targhe, medaglie, libri, coppe, omaggi floreali a personalità italiane e straniere o a membri di delegazioni straniere in visita all'Università oppure in occasione di visite all'estero compiute da rappresentanti o delegazioni ufficiali dell'Università;
- e) in occasione di scambi culturali e di collaborazioni scientifiche e didattiche, di congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari ed altre simili manifestazioni riferibili a fini istituzionali dell'Ateneo e dei Centri autonomi di spesa, per rinfreschi o colazioni nonché spese di viaggio, vitto e alloggio per illustri studiosi ed autorità italiane ed estere.

#### **Art. 99 – Incarichi di missione**

Il personale docente e tecnico-amministrativo comandato in missione ha diritto all'indennità di missione e al rimborso delle spese effettivamente sostenute, secondo le modalità previste dall'apposito regolamento di Ateneo.

#### **Art. 100 – Pubblicazioni**

1. Le spese per la stampa di libri, periodici e altre pubblicazioni concernenti ricerche e lavori originali svolti nell'ambito dei fini istituzionali dell'Università e la relativa vendita e diffusione, sono disciplinate da apposito regolamento deliberato dal CdA.
2. Tutte le pubblicazioni di cui al precedente comma devono riportare la denominazione dell'Università.

#### **Art. 101 – Rappresentanza e difesa in giudizio**

1. Nei giudizi attivi e passivi avanti l'autorità giudiziaria, i collegi arbitrali e le giurisdizioni amministrative speciali, sempre che non si tratti di contestazioni contro lo Stato, l'Università è rappresentata e difesa dall'Avvocatura dello Stato.
2. L'Università, sulla base di motivata delibera del CdA, può conferire specifico mandato di rappresentanza e difesa ad avvocati del libero foro.

### **PARTE VIII**

#### **NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 102 – Rapporti contrattuali in corso**

I rapporti contrattuali già costituiti e le gare in corso di svolgimento restano regolati dalle norme vigenti all'atto della stipulazione dei contratti o della indizione delle gare.

#### **Art. 103 - Modifiche al Regolamento**

1. Per la modifica del presente Regolamento devono essere seguite le stesse procedure adottate per l'approvazione.

2. Le modifiche agli allegati sono approvate direttamente dal CdA senza che questo comporti una modifica al Regolamento stesso.
3. Il mero recepimento di sopravvenute norme legislative che riguardino materie oggetto di riserva di legge o di norme espresse dalla contrattazione collettiva attinenti a materie oggetto di riserva contrattuale non rappresenta modifica al presente Regolamento e pertanto è approvato direttamente dal CdA.

**Art. 104 – Entrata in vigore e abrogazione di norme**

1. Il termine di entrata in vigore del presente regolamento sarà determinato nel decreto rettorale di emanazione, previa osservanza delle procedure di cui all'art. 6, commi 9 e 10, ed all'art. 7, comma 9, della legge 9 maggio 1989, n. 168.
2. A seguito dell'entrata in vigore del presente regolamento cessano di avere effetto le disposizioni legislative, regolamentari e ministeriali con esso incompatibili.

## ALLEGATI

- ❖ Allegato 1 (Art. 11, comma 2, *Tabella dimostrativa avanzo o disavanzo di amministrazione presunto*)
- ❖ Allegato 2 (Art. 46, comma 1, *Aggiornamento valori patrimoniali*)
- ❖ Allegato 3 (Art. 76, comma 2, *Presunto avanzo di cassa*)
- ❖ Allegato 4 (Art. 87, comma 2, *Situazione patrimoniale*)

Allegato 1

<b>Tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione presentato al termine dell'esercizio.....(*)</b>		
Fondo cassa al 1° gennaio.....(*)	+	
Riscossioni dal 1° gennaio al 30 ottobre.....(*)	+	
Pagamenti dal 1° gennaio al 30 ottobre.....(*)	-	
	<b>DIFFERENZA</b>	<hr/> <b>xxx</b>
Fondo cassa al 30 ottobre.....(*)	+	<b>xxx</b>
Riscossioni presunte al 31/12.....(*)	+	
Pagamenti presunti al 31/12.....(*)	-	
	<b>DIFFERENZA</b>	<hr/> <b>yyy</b>
Fondo cassa presunto al 31/12.....(*)		<b>yyy</b>
Residui attivi anni precedenti	+	
Residui attivi presunti al 31/12.....(*)	+	
Residui passivi anni precedenti	-	
Residui passivi presunti al 31/12.....(*)	-	
	<b>DIFFERENZA</b>	<hr/> <b>zzz</b>
<b>Avanzo di amministrazione presunto al 31 dicembre.....(*)</b>		<b>zzz</b>

(\*) anno corrente



Allegato 3



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA

CENTRO AUTONOMO.....

SITUAZIONE AMMINISTRATIVA ( art. .... R.A.A.F.C. ) AL 31 DICEMBRE .....

Avanzo di cassa all'1/1/0000			€.....
Riscossioni effettuate fino al 31/12/0000	€.....		
Pagamenti effettuati fino al 31/12/0000	€.....		
	Risultato differenziale	€.....	
		Fondo cassa al 31/12/0000	€.....
Somme rimaste da riscuotere al 31/12/0000	€.....		
Somme rimaste da pagare al 31/12/0000	€.....		
	Risultato differenziale		€.....
	AVANZO FINANZIARIO AL 31 DICEMBRE 0000	€.....	

IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO

IL RESPONSABILE



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MESSINA**

**CENTRO AUTONOMO.....**

**SITUAZIONE PATRIMONIALE AL 31 DICEMBRE 0000**

DESCRIZIONE	CONSISTENZA INIZIALE AL 1/1/0000	VARIAZIONI		CONSISTENZA FINALE AL 31/12/0000
		AUMENTI	DIMINUZIONI	
<b>ATTIVITA'</b>				
Mobili, arredi e macchine d'ufficio				
Materiale bibliografico				
Collezioni				
Strumenti tecnici, attrezzature				
Automezzi ed altri mezzi di trasporto				
Fondi pubblici e privati				
Sistemi informatici				
Fondo cassa				
Crediti				
<b>TOTALE ATTIVITA'</b>				
<b>PASSIVITA'</b>				
Deficit di cassa				
Debiti				
<b>TOTALE PASSIVITA'</b>				
<b>CONSISTENZA PATRIMONIALE NETTA</b>				

**IL SEGRETARIO AMMINISTRATIVO**

**IL RESPONSABILE**

