



## **[ REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE FINANZA E CONTABILITÀ ]**

*(Ultima modificazione: Decreto Rettorale Rep. n. 3709 del 14 Gennaio 2022)*

# REGOLAMENTO DI ATENEO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA FINANZA E LA CONTABILITÀ

## Sommario

TITOLO I – NORME GENERALI.....	6
CAPO I - PRINCIPI E FINALITÀ.....	6
Art. 1- Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.....	6
Art. 2 - Principi contabili e postulati di bilancio.....	6
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....	7
Art. 3 - Centri di Gestione .....	7
Art. 4 – Dipartimenti e Centri di servizi.....	7
Art. 5 - Strutture dirigenziali .....	7
Art. 6 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti, e strutture autonome trasversali. ....	7
TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE .....	7
CAPO III-ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE.....	7
Art. 7 – Principi del sistema contabile .....	7
Art. 8 – Sistemi di rilevazione .....	8
Art. 9 – Organizzazione del sistema contabile .....	8
Art. 10 – Periodo contabile.....	8
Art. 11 - Il Piano dei Conti .....	9
Art. 12 – Il Patrimonio netto e il risultato d’esercizio .....	9
Art. 13 – Gestione finanziaria degli investimenti .....	10
CAPO IV-DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI .....	10
Art. 14 – Documenti contabili di sintesi.....	10
Art. 15- Documenti contabili pubblici di sintesi. ....	10
Art. 16 – Documenti contabili gestionali di sintesi.....	11
CAPO V- GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE .....	12
Art. 17- Premesse .....	12
Art. 18 – Senato Accademico.....	12
Art. 19 – Consiglio di amministrazione .....	13
Art. 20 – Rettore .....	13
Art. 21 – Direttore Generale .....	14
Art. 22 – Centri di Gestione .....	14
Art. 23 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione .....	15
Art. 24 – Definizione delle linee per la programmazione.....	15

Art. 25 - Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio .....	15
Art. 26 - Esercizio provvisorio .....	16
Art. 27 - Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.....	1616
Art. 28 - Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria .....	16
Art. 29 – Il processo di gestione .....	16
Art. 30-Le registrazioni degli eventi contabili .....	16
Art. 31 -Modalità di registrazione degli eventi contabili – ciclo attivo.....	17
Art. 31bis -Modalità di registrazione degli eventi contabili – ciclo passivo.....	17
Art. 32 - Responsabilità .....	18
Art. 33 – Gestione liquidità.....	19
Art. 34 – Carte di Credito .....	19
Art. 35 – Analisi della gestione .....	19
Art. 36 – Verifica periodica di budget .....	20
Art. 37 – Il processo di chiusura contabile .....	20
Art. 38 – Registrazioni contabili di chiusura.....	20
Art. 39 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio .....	21
Art. 40 – Rendiconto finanziario .....	21
Art. 41 – Rendiconto unico d’ateneo in contabilità finanziaria.....	21
Art. 42 – Apertura dei conti .....	21
CAPO VI – REVISIONE DEL BUDGET .....	22
Art. 43 – Finalità del processo di revisione del budget .....	22
Art. 44 – Modifiche del budget.....	22
Art. 45 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo.....	22
CAPO VII – CONTROLLI E NORME FINALI .....	22
Art. 46 – Il sistema dei controlli .....	22
Art. 47 – Il Nucleo di Valutazione .....	22
Art. 48 – Il Collegio dei Revisori dei conti.....	23
Art. 49 – Internal audit .....	23
Art. 50 – Analisi dei risultati della gestione.....	23
Art. 51 – Rilevazioni analitiche.....	24
Art. 52 – Valutazione e controllo strategico .....	24
TITOLO III - GESTIONE CESPITI .....	24
CAPO VIII - PATRIMONIO .....	24

Art. 53 – Immobilizzazioni .....	24
Art. 54 – Immobilizzazioni immateriali .....	24
Art. 55 – Immobilizzazioni materiali .....	24
Art. 56 – Immobilizzazioni finanziarie .....	25
Art. 57 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali.....	25
Art. 58 – Ammortamento delle immobilizzazioni .....	25
Art. 59 – Inventario dei beni .....	25
Art. 60 - Beni non soggetti ad inventario .....	25
Art. 61 – Inventario dei beni immobili .....	26
Art. 62 – Consegnatari dei beni immobili .....	26
Art. 63 – Inventario dei beni mobili .....	27
Art. 64 – Consegnatari dei beni mobili .....	28
Art. 65 – Carico e scarico dei beni.....	28
Art. 66 – Ricognizione dei beni mobili .....	28
TITOLO IV – ATTIVITA’ NEGOZIALE .....	29
CAPO IX – CONTRATTI .....	29
Art. 67 – Definizioni e principi .....	29
Art. 68 – Ambito di applicazione.....	29
Art. 69 – Attività negoziale di competenza dell’Amministrazione centrale .....	29
Art. 70 – Attività negoziale di competenza dei Centri autonomi di gestione.....	30
Art. 71– Formazione degli atti negoziali .....	30
Art. 72– Responsabile del procedimento .....	31
Art. 73 – Procedure di scelta del contraente .....	31
Art. 74- Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.....	32
Art. 75 - Locazioni di beni immobili e mobili.....	32
Art. 76 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili .....	32
Art. 77- Concessione in uso degli spazi .....	32
Art. 78– Opere e servizi in concessione .....	32
Art. 79 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato.....	33
Art. 80- Valorizzazione dei risultati della ricerca.....	33
Art. 81 - Logo e i simboli dell’Università .....	33
Art. 82 - Stipula dei contratti e delle convenzioni.....	33
Art. 83 – Pagamenti.....	34

Art. 84– Incarichi di missione.....	34
Art. 85 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi.....	34
CAPO X – DISPOSIZIONI VARIE .....	34
Art. 86– Partecipazione dell’Università a procedure ad evidenza pubblica.....	34
Art. 87– Rappresentanza e difesa in giudizio.....	35
Art. 88 – Conservazione dei documenti.....	35
TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE .....	35
CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSISTORIE .....	35
Art. 89 – Entrata in vigore e regime transitorio .....	35
Art. 90- Consegnetari beni immobili (art. 62) .....	35
Art. 91 – Limiti di applicazione.....	36

## CAPO I - PRINCIPI E FINALITA'

### **Art. 1- Finalità del regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità.**

1. Il presente Regolamento viene adottato in attuazione degli art. 6 e 7 della Legge 9 maggio 1989, n. 168, e successive modifiche nonché ai sensi della legge 30 dicembre 2010, n. 240 e del D. Lgs. n. 27 gennaio 2012 n. 18.

Esso definisce il sistema contabile, il sistema amministrativo, la loro struttura e finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione e revisione della previsione) e il sistema dei controlli.

2. I dettagli della struttura e delle procedure operative del sistema contabile e del sistema di controllo di gestione sono descritti nei Manuali di contabilità e del Controllo di gestione ai quali il presente Regolamento rinvia.

3. Il Manuale di contabilità può integrare la struttura del piano dei conti di contabilità, di cui all'art. 10, definita dagli schemi ministeriali. Esso deve, comunque, prevedere:

- le procedure contabili cui fare riferimento nelle registrazioni;
- gli schemi e le modalità per la rendicontazione periodica;
- le procedure e le modalità di governo dei flussi finanziari.

4. Il Manuale del Controllo di Gestione definisce, il piano dei centri di responsabilità e dei centri di costo, le procedure di assegnazioni dei budget, le modalità di gestione degli stessi, le procedure di controllo concomitante e consuntivo, le procedure di riprogrammazione, nonché i criteri di allocazione dei costi e dei proventi ai Centri di Costo.

5. Il Manuale di contabilità e il Manuale del Controllo di gestione sono proposti dal Direttore Generale/Rettore e approvati dal Consiglio di Amministrazione.

### **Art. 2 - Principi contabili e postulati di bilancio**

1. L'attività amministrativa dell'Università degli Studi di Messina è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario, patrimoniale, di breve e lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e postulati di bilancio di cui al D.M. n. 19 del 14-1-2014 (in attuazione dell'art. 2 D.Lgs. 27 gennaio 2012 n. 18), di seguito richiamati: utilità del bilancio unico d'ateneo per destinatari e completezza dell'informazione, veridicità, correttezza, neutralità (imparzialità), attendibilità, comprensibilità (chiarezza), pubblicità, coerenza, annualità, continuità, prudenza, integrità, costanza e comparabilità, universalità, unità, flessibilità, competenza economica, prevalenza della sostanza sulla forma e costo come criterio base delle valutazioni di bilancio.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alle disposizioni del Codice Civile ed ai Principi Contabili Nazionali emanati dall'Organismo italiano di Contabilità (OIC).

I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi di legalità, trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 3 - Centri di Gestione**

1. Le unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione sono i Centri di Gestione, che rispondono della corretta gestione delle risorse e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

2. I Centri di Gestione sono:

- Dipartimenti;
- Centri di Servizi;
- Strutture dirigenziali.

Il Consiglio di Amministrazione individua con delibera motivata le ulteriori strutture dell'ateneo dotate di autonomia amministrativa e gestionale.

3. Ciascun Centro di Gestione predispone entro il 31/10 la proposta del budget economico e degli investimenti, annuale e triennale.

### **Art. 4 – Dipartimenti e Centri di servizi**

1. I Dipartimenti e Centri di servizi hanno autonomia amministrativa e gestionale.

2. L'attività amministrativo-gestionale è affidata ad un Segretario Amministrativo.

### **Art. 5 - Strutture dirigenziali**

1. Le Strutture dirigenziali hanno autonomia nella gestione delle risorse assegnate con l'approvazione del budget economico e degli investimenti annuale.

2. Le Strutture dirigenziali sono individuate dal Direttore Generale.

3. Il Responsabile delle Strutture dirigenziali è individuato dal Direttore Generale.

### **Art. 6 – Progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti, e strutture autonome trasversali.**

1. Per la realizzazione di progetti gestionali particolarmente complessi e rilevanti possono essere individuati gruppi di progetto o strutture stabili, anche trasversali rispetto ai Centri di Gestione e stanziare risorse specifiche.

2. Tali entità organizzative hanno un proprio Responsabile nominato dagli organi competenti ( Rettore/Direttore Generale).

## **TITOLO II - IL SISTEMA CONTABILE**

### **CAPO III-ORGANIZZAZIONE DEL SISTEMA CONTABILE**

#### **Art. 7 – Principi del sistema contabile**

1. L'università adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale ed il bilancio unico di ateneo nonché i sistemi e le procedure di contabilità analitica.

2. Al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti dell'Ateneo ai sensi della normativa vigente, l'università predispone il bilancio preventivo unico d'ateneo non autorizzatorio e il rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria.
3. L'Università nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi, adotta i principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento.
4. Nei Manuali di contabilità e di Controllo di gestione di cui all'art. 1 sono specificati i principi e i criteri adottati per la contabilizzazione e la valutazione delle poste.

#### **Art. 8 – Sistemi di rilevazione**

1. I sistemi di rilevazione contabile adottati dall'Università sono la Contabilità Economico-Patrimoniale, la Contabilità Analitica e la Contabilità Finanziaria.
2. La contabilità generale rispetta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento, nel Manuale di contabilità e dettagliati nella Nota Integrativa.
3. La contabilità analitica, in sede di bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio, supporta la definizione del budget dei Centri di Gestione; nel corso della gestione, permette di verificare l'effettiva disponibilità residua di risorse; a consuntivo permette le analisi economiche volte al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia della gestione, mediante la comparazione tra le previsioni e i dati di fine esercizio.
4. La Contabilità finanziaria ha carattere non autorizzatorio per le finalità previste nell'articolo 7, comma 2.

#### **Art. 9 – Organizzazione del sistema contabile**

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione delle unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale, così come previsto dal d. lgs. 18/2012.
2. Le unità di imputazione sono:
  - Centri di responsabilità;
  - Centri di costo/provento;
  - Progetti.
3. I Centri di responsabilità sono i Centri di Gestione individuati all'art. 3 e 6.
4. Ciascun Centro di responsabilità è strutturato in Centri di costo/provento. Essi rappresentano entità contabili cui sono riferiti direttamente costi e proventi attribuiti a unità organizzative formalmente definite, oppure a unità virtuali, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili. I Centri di costo/provento possono essere multi-livello e/o trasversali e ciascun Centro può essere sotto-articolato in altri Centri.
5. I Progetti individuano iniziative temporalmente definite con obiettivi, risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate. I Progetti possono essere riferiti direttamente ai Centri di responsabilità o ai Centri di costo.

#### **Art. 10 – Periodo contabile**

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare (1 gennaio-31 dicembre).

2. In relazione agli scopi delle diverse contabilità il sistema contabile gestisce:
  - a. periodo contabile corrispondente all'esercizio contabile (annualità);
  - b. periodo contabile corrispondente a suddivisioni dell'esercizio contabile (infra annualità);
  - c. periodo contabile corrispondente a più esercizi contabili (pluriennialità).

#### **Art. 11 - Il Piano dei Conti**

1. Il Piano dei conti identifica la natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse ed è strutturato in modo tale da garantire le registrazioni in partita doppia.
2. Il Piano dei conti della contabilità generale è associato al piano dei conti della contabilità analitica anche al fine della classificazione in missioni e programmi.
3. I documenti di sintesi a preventivo e a consuntivo di cui al Capo IV del presente Titolo rispettano i requisiti degli schemi di cui alla normativa vigente.
4. La definizione del Piano dei conti è di competenza del Consiglio di Amministrazione. Le modifiche e le eventuali sotto-articolazioni sono definite con provvedimento del Direttore Generale.

#### **Art. 12 – Il Patrimonio netto e il risultato d'esercizio**

1. Il Patrimonio netto è costituito da:

- a. fondo di dotazione;
- b. patrimonio vincolato;
- c. patrimonio non vincolato.

In sede di definizione del primo Stato Patrimoniale, Il Patrimonio netto è determinato in modo analitico ai sensi del D.lgs 18/2012 e successivi decreti attuativi.

2. Il fondo di dotazione può essere variato in aumento o in diminuzione previa delibera motivata del Consiglio di Amministrazione.

3. Il patrimonio vincolato è composto da fondi, riserve e contributi in conto capitale, vincolati per scelte degli organi di governo dell'Ateneo o per scelte operate da terzi donatori o finanziatori senza vincoli di restituzione.

4. Il patrimonio non vincolato è costituito dal risultato gestionale dell'esercizio, dalle riserve libere derivanti dai risultati gestionali relativi ad esercizi precedenti e dalle riserve statutarie.

5. In sede di approvazione del bilancio economico d'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve provvedere al suo ripianamento adottando, nell'ordine, le seguenti misure:

- utilizzare eventuali riserve appositamente vincolate;
- utilizzare il patrimonio non vincolato, se capiente;
- identificare delle fonti di copertura di natura straordinaria;
- formalizzare un piano di rientro da realizzarsi entro l'esercizio successivo a quello in perdita, fatto salvo l'obbligo di adottare, in caso di necessità, le misure previste dalla normativa vigente sul dissesto finanziario.

6. I contenuti di dettaglio del Patrimonio netto di ciascun esercizio sono specificati nella Nota Integrativa del bilancio d'esercizio.

## **Art. 13 – Gestione finanziaria degli investimenti**

1. Il budget unico degli investimenti riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria.
2. La copertura finanziaria dell'investimento può avvenire mediante:
  - a. l'utilizzo dei risultati di gestione degli esercizi precedenti, eventualmente confluite in apposite riserve;
  - b. ricorso al debito di finanziamento;
  - c. la riduzione o smobilizzo del patrimonio di proprietà dell'Ateneo e l'utilizzo della liquidità derivante dalla vendita.

Essa dovrà essere autorizzata dal Consiglio di Amministrazione in base all'art. 19.

3. Non possono essere programmati investimenti in assenza di copertura finanziaria. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che dovessero emergere nel corso dell'esercizio dovranno essere coperti con risorse finanziarie aggiuntive ovvero tramite storno degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.

4. Al termine dell'esercizio, in caso di differenza tra disponibilità di finanziamenti e investimenti programmati nell'anno, il Consiglio di Amministrazione anche su proposta del Consiglio del singolo "Centro di Gestione", può deliberare che l'eventuale maggiore disponibilità finanziaria, rispetto a quanto previsto, sia destinata a ulteriori programmi di investimento negli esercizi successivi.

5. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrattare mutui da finalizzare esclusivamente a investimenti nel rispetto dei limiti all'indebitamento previsti dalla normativa vigente.

L'onere delle quote di ammortamento dei mutui non dovrà comunque compromettere il funzionamento ordinario della gestione amministrativa dell'Ateneo e di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella deliberazione relativa alla decisione.

## **CAPO IV-DOCUMENTI CONTABILI DI SINTESI**

### **Art. 14 – Documenti contabili di sintesi**

1. I documenti contabili di sintesi si dividono in due categorie: documenti pubblici e documenti gestionali. Entrambe le categorie di documenti vengono predisposte a preventivo e a consuntivo.

2. I documenti contabili pubblici hanno valenza informativa sia interna sia esterna e sono caratterizzati da un iter specifico di formazione ed approvazione, delineato nel presente Regolamento e dettagliato nel Manuale di contabilità.

I documenti contabili gestionali hanno valenza primariamente interna, di informativa e di strumento di gestione, e sono soggetti a procedure di formazione e di valutazione dettagliate nel Manuale di Controllo di Gestione

### **Art. 15- Documenti contabili pubblici di sintesi.**

1. I documenti contabili pubblici di sintesi di contabilità economico patrimoniale, redatti nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dei principi contabili nazionali ed internazionali predisposti dai competenti organismi, sono :

- di previsione, rappresentati dal Bilancio unico d'Ateneo di previsione autorizzatorio annuale e triennale, composto da:

- a) *Budget Economico annuale autorizzatorio e Budget Economico triennale* che evidenziano, rispettivamente, i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi della competenza economica.
- b) *Budget degli Investimenti annuale autorizzatorio e Budget degli Investimenti triennale autorizzatorio* che evidenziano, rispettivamente, gli investimenti e le fonti di copertura dell'esercizio e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.

- consuntivi, rappresentati da:

- Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, redatto con riferimento all'anno solare, composto da:
  - a) Conto Economico che evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica.
  - b) Stato Patrimoniale che espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile.
  - c) Rendiconto Finanziario che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide.
  - d) Nota Integrativa che fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché ad illustrare i criteri di valutazione adottati.
- Bilancio consolidato con le proprie aziende, società o altri enti controllati, con o senza titoli partecipativi, qualunque sia la loro forma giuridica, composto da:
  - a) Stato Patrimoniale;
  - b) Conto Economico;
  - c) Nota Integrativa.

Al Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e al Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio viene allegato un apposito prospetto contenente la classificazione della spesa complessiva per missioni e programmi, di cui al D.M. n. 21 del 16-1-2014 emanato in attuazione dell'art. 4 D.Lgs. 27 gennaio 2012 n. 18.

Le missioni rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dalle amministrazioni, utilizzando risorse finanziarie, umane e strumentali ad esse destinate.

I programmi rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire le finalità individuate nell'ambito delle missioni.

2. I documenti contabili pubblici redatti in contabilità finanziaria al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche sono:

- il Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio;
- il Rendiconto unico d'Ateneo.

3. I documenti preventivi e consuntivi sono accompagnati da una Relazione sulla gestione del Direttore Generale, presentata dal Rettore, e da una relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 16 – Documenti contabili gestionali di sintesi**

1. I documenti contabili gestionali di sintesi sono definiti dal Manuale di controllo di Gestione e sono finalizzati al monitoraggio dell'equilibrio economico e finanziario nel corso dell'esercizio.

## CAPO V- GESTIONE ECONOMICO PATRIMONIALE

### Art. 17- Premesse

1. La gestione contabile di Ateneo si articola nelle seguenti fasi:
  - a. programmazione;
  - b. gestione;
  - c. consuntivazione;
  - d. revisione della previsione.
2. Gli organi, i soggetti e le strutture coinvolte nel processo contabile sono: Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Rettore, Direttore Generale e Centri di Gestione.
3. Il Direttore Generale, con proprio provvedimento, definisce l'organizzazione del servizio contabile, affidando:
  - Alla Direzione Bilancio e Finanze le attività propedeutiche alla predisposizione dei documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 14, la programmazione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo di cui all'art. 33, e il monitoraggio della gestione contabile. Per quanto riguarda la gestione delle fasi dell'entrata e della spesa, la Direzione Bilancio e Finanze:
    - per il ciclo attivo, curerà l'emissione, sottoscrizione e trasmissione all'Istituto cassiere dei documenti di entrata, ad eccezione di quelli di pertinenza dei centri dotati di autonomia gestionale ed amministrativa;
    - per il ciclo passivo, provvederà all'emissione, alla sottoscrizione e trasmissione all'Istituto cassiere dei documenti di spesa, ad eccezione di quelli di pertinenza dei centri dotati di autonomia gestionale ed amministrativa.
  - Ai Centri di Gestione la proposta del budget di struttura e la programmazione del proprio fabbisogno di liquidità di cui all'art. 33. In particolare, ai Dipartimenti e ai centri di servizio compete, nei limiti del budget loro assegnato, così come ripartito nei singoli capitoli del bilancio unico:
    - alla gestione del ciclo attivo, limitatamente alle entrate proprie (proventi da attività commerciale, contributi da terzi finalizzati alle attività delle strutture autonome, altre entrate proprie) inclusa la fase della registrazione contabile (accertamenti e reversali);
    - alla gestione del ciclo passivo, comprendente le procedure di acquisizione di beni e servizi di loro pertinenza, correlati all'attività istituzionale e commerciale, inclusa la fase della registrazione contabile (impegni e mandati).

### Art. 18 – Senato Accademico

1. Il Senato Accademico, quale organo di indirizzo e consulenza, esercita le competenze relative alla programmazione delle attività didattiche e di ricerca dell'Università, fatte salve le specifiche attribuzioni delle singole strutture didattiche e scientifiche.
2. In particolare, relativamente allo svolgimento dei processi contabili:
  - a) esprime parere obbligatorio in merito alla programmazione triennale dell'Università, nonché alla programmazione del personale;
  - b) esprime parere obbligatorio sul Bilancio Unico d'Ateneo di previsione annuale e triennale e sul Bilancio Unico d'Ateneo d'esercizio.

3. Sono inoltre sottoposti alla sua deliberazione:

- la definizione dei criteri generali per la ripartizione delle risorse finanziarie e del personale docente tra le strutture didattiche, scientifiche e di servizio;
- la proposta di attribuzione di assegni di ricerca, borse di studio e altre provvidenze;
- la determinazione dei criteri di ripartizione dei contributi destinati alla ricerca.

#### **Art. 19 – Consiglio di amministrazione**

1. Il Consiglio di Amministrazione, nell'esercizio della sua funzione di indirizzo strategico dell'Ateneo, relativamente allo svolgimento dei processi contabili:

- a) approva il documento di programmazione triennale dell'Ateneo e, sulla base di questo, programmi e progetti annuali, generali o settoriali, inerenti all'attività didattica e di ricerca;
- b) approva il documento di programmazione finanziaria annuale dell'Ateneo, in coerenza con il documento di programmazione finanziaria triennale;
- c) approva la programmazione del personale;
- d) vigila sulla sostenibilità finanziaria dell'attività dell'Ateneo;
- e) adotta, a maggioranza assoluta dei suoi componenti, il regolamento di amministrazione, finanza e contabilità;
- f) approva i documenti pubblici di sintesi preventivi e consuntivi;
- g) approva, entro trenta giorni dal ricevimento, la proposta di chiamata dei professori e dei ricercatori universitari, formulata secondo le norme del regolamento di Ateneo che disciplina tale materia, avuto esclusivo riguardo alla verifica della legittimità e della compatibilità con la programmazione finanziaria e le disponibilità di bilancio;
- h) fissa, sentito il Senato accademico, l'ammontare della tassa d'iscrizione e dei contributi universitari per le attività formative offerte dall'Ateneo;
- i) gestisce i diritti brevettuali e le quote universitarie di partecipazione ad organismi privati, a società consortili ed a società di spin-off per il loro sfruttamento, nel rispetto della normativa vigente;

2. Il Consiglio di Amministrazione esercita il controllo preventivo di compatibilità finanziaria sui provvedimenti concernenti il reclutamento ed il trattamento economico del personale tecnico-amministrativo; la acquisizione e gestione del patrimonio edilizio e dei beni inventariabili dell'Ateneo; l'affidamento di lavori, forniture e servizi; comodati, donazioni, transazioni; convenzioni dell'Ateneo.

#### **Art. 20 – Rettore**

1. Il Rettore è il rappresentante legale dell'Università e svolge le funzioni di indirizzo, di iniziativa e di coordinamento delle attività scientifiche e didattiche; ha la responsabilità del perseguimento delle finalità dell'Università secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito. In materia contabile, spetta al Rettore:

- a) proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione del documento di programmazione triennale, tenuto conto delle proposte e dei pareri del Senato accademico, e vigilare sulla sua realizzazione;
- b) proporre al Consiglio di Amministrazione l'adozione dei documenti contabili pubblici di sintesi di previsione e consuntivi;
- c) predisporre di concerto con il Direttore Generale le proposte per il Consiglio di Amministrazione in merito alla copertura finanziaria degli oneri per investimento come previsto dall'art. 13.

- d) predisporre la relazione sulla gestione sia a preventivo che a consuntivo;
- e) monitorare di concerto con il Direttore Generale l'andamento complessivo della gestione economica;
- f) adottare in caso di necessità e obiettiva urgenza necessari gli adeguati provvedimenti amministrativi di competenza del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, sottoponendoli, per ratifica, nella seduta successiva.

#### **Art. 21 – Direttore Generale**

1. Il Direttore Generale è responsabile del funzionamento degli uffici, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Università; conforma la propria attività agli obiettivi ed ai programmi degli organi di governo e vigila sulla osservanza delle direttive da essi impartite.

Relativamente allo svolgimento dei processi contabili il Direttore Generale esercita i seguenti compiti:

- 1) definisce di concerto con il Rettore le linee, i criteri e i vincoli per la programmazione annuale e pluriennale per l'area dei servizi tecnico-amministrativi;
- 2) traduce in termini economici, patrimoniali e finanziari le linee strategiche annuali e pluriennali definite dal Senato Accademico;
- 3) provvede alla gestione finanziaria ed amministrativa e all'organizzazione complessiva delle risorse e del personale tecnico-amministrativo;
- 4) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi ed esercita i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria sfera di competenza, salvo quelli delegati ai dirigenti;
- 5) cura l'attuazione dei programmi e degli obiettivi da raggiungere, affidandone la gestione ai dirigenti;
- 6) predisporre la bozza dei documenti contabili pubblici di sintesi di previsione e consuntivi dell'Ateneo sulla base della programmazione annuale e pluriennale;
- 7) predisporre le proposte di modifica e variazione ai documenti di sintesi preventivi annuali;
- 8) monitora di concerto con il Rettore l'andamento complessivo della gestione economica, finanziaria e patrimoniale;
- 9) predisporre e propone al Consiglio di Amministrazione, per la conseguente approvazione, il Manuale di Contabilità e il Manuale di Controllo di Gestione.

#### **Art. 22 – Centri di Gestione**

- 1. I Centri Autonomi, relativamente allo svolgimento dei processi contabili, svolgono le funzioni di:
  - collaborazione alle fasi di programmazione, gestione, variazione della previsione;
  - approvazione della proposta di budget annuale e triennale, nel rispetto degli indirizzi programmatici;
- 2. Le Strutture dirigenziali, rispetto ai compiti contabili svolgono le funzioni di :
  - programmazione di concerto con il Direttore Generale in merito all'uso delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione di Ateneo e sulla base delle necessità delle strutture;
  - esercizio dei poteri di spesa e di quelli di acquisizione delle entrate ove delegati dal Direttore Generale;

– vigilanza sull'andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità.

### **Art. 23 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione e previsione**

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale. Esso deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti contabili, nel:
  - a. Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio;
  - b. Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale.
2. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio deve garantire l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale. In presenza di eventuali disequilibri di competenza, nel budget economico devono essere utilizzate le riserve del patrimonio non vincolato.
3. Il Bilancio unico d'ateneo di previsione triennale deve garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo, sulla base dei piani triennali per la programmazione e il reclutamento del personale e dei programmi triennali adottati ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 24 – Definizione delle linee per la programmazione**

1. Le linee per la programmazione annuale e triennale sono approvate dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore, previo parere del Senato accademico per gli aspetti di competenza, entro il 30 giugno dell'anno precedente a quello di riferimento.
2. Il Direttore Generale predispone le azioni di perseguimento degli obiettivi strategici attraverso l'attribuzione degli obiettivi operativi ai Servizi dell'Amministrazione.
3. Entro 10 giorni dall'emanazione delle Linee per la programmazione il Direttore Generale definisce il calendario delle attività per la formazione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio nonché del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale.

### **Art. 25 - Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio**

1. Ogni Centro di gestione predispone la proposta di budget, sulla base degli schemi previsti nel Manuale di contabilità, così strutturata:
  - a. un budget economico;
  - b. un budget degli Investimenti.
2. Il Rettore e il Direttore Generale, nel processo di definizione del budget, danno attuazione ai contenuti stabiliti nelle linee per la programmazione in merito alle assegnazioni ai Centri di Gestione.
3. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che, corredato dalla Relazione del Collegio dei Revisori, verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico, per gli aspetti di competenza.
4. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente all'esercizio di riferimento.

## **Art. 26 - Esercizio provvisorio**

1. Qualora il Consiglio di Amministrazione non sia in grado di approvare il Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, autorizza con propria deliberazione l'esercizio provvisorio del bilancio, al fine di consentire l'operatività ordinaria.
2. L'esercizio provvisorio può essere autorizzato per un periodo non superiore a tre mesi, durante i quali potranno essere sostenute esclusivamente le spese ordinarie obbligatorie nonché quelle relative a progetti pluriennali già in corso e in scadenza nel periodo di esercizio provvisorio.

## **Art. 27 - Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale**

1. Ogni Centro di gestione predispone, unitamente alla proposta di budget annuale, una proposta di budget triennale, sulla base degli schemi previsti dal Manuale di Contabilità, così strutturata:
  - a. un budget economico;
  - b. un budget degli Investimenti;
2. Il Direttore Generale, al termine del processo di definizione del budget, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza.
3. L'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione triennale, corredato dai documenti previsti dalla normativa vigente, deve avvenire entro il termine massimo del 31 dicembre dell'anno precedente al triennio di riferimento.

## **Art. 28 - Predisposizione del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria**

1. Contestualmente all'approvazione dei bilanci di cui all'art. 15, secondo comma, il Consiglio di Amministrazione approva un Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, riclassificato nel rispetto dei requisiti previsti dalla normativa vigente.

## **Art. 29 – Il processo di gestione**

1. Il processo di gestione è il sistema di operazioni connesse alla funzione economico-tecnica dell'Ateneo, atte a generare nel corso dell'esercizio variazioni significative nei valori finanziari ed economico-patrimoniali.

## **Art. 30- Le registrazioni degli eventi contabili**

1. La rilevazione contabile consiste nella raccolta e nell'elaborazione dei dati relativi alla gestione, che, opportunamente rappresentati sotto forma di valori, sono finalizzati a supportare l'attività decisionale degli organi di governo e la rappresentazione dei risultati gestionali verso l'esterno.
2. La contabilità generale rileva sistematicamente gli accadimenti che generano una variazione economica e/o finanziaria, certa, assimilata o presunta. Essa classifica i valori di costo e di ricavo per natura ed è preordinata, principalmente, alla predisposizione dei documenti

pubblici di sintesi.

3. La contabilità analitica, in stretta correlazione con la contabilità generale, rielabora i dati economici per destinazione, con prevalente finalità di supporto al controllo di gestione nonché con finalità di supporto alla formazione dei documenti di sintesi (previsionali e consuntivi) con valenza esterna.

4. Il sistema informativo-contabile nel suo complesso risponde alle finalità di rappresentazione del risultato economico dell'esercizio, del patrimonio di funzionamento e consente, anche attraverso l'analisi dei flussi finanziari, di valutare la dinamica economico-finanziaria dell'Ateneo.

### **Art. 31 -Modalità di registrazione degli eventi contabili – ciclo attivo**

1. I principi generali relativi al ciclo attivo, ovvero alla registrazione dei proventi si sintetizzano in:

- a. registrazione di crediti certi;
- b. registrazione di ricavi per competenza.

2. I crediti, conformemente ai principi contabili:

- sono iscritti secondo il loro valore nominale, identificando per ciascuno di essi, l'origine, la natura del debitore, la data di presumibile realizzo;
- vanno esposti in bilancio al valore di presunto realizzo; pertanto, il loro valore nominale deve essere rettificato tramite un fondo di svalutazione appositamente stanziato, a fronte di possibili situazioni di inesigibilità già manifestatesi, temute o latenti.

3. I ricavi sono registrati solo se ragionevolmente certi in ordine alla loro esistenza e alla determinabilità dell'ammontare. I ricavi devono essere riconosciuti quando il processo produttivo dei beni e dei servizi è stato completato e l'erogazione del servizio è avvenuta.

4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta che determinano in contabilità l'iscrizione di ricavi sono i seguenti:

a. per l'attività istituzionale:

- la formale comunicazione dell'assegnazione di contributi e finanziamenti statali;
- le iscrizioni perfezionate degli studenti ai corsi dell'Ateneo;
- la formale comunicazione dell'assegnazione del finanziamento a seguito della sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo.

Ogni variazione di cui sopra genera una conferma o modifica del budget assegnato e quindi l'eventuale convalida degli stanziamenti definiti in sede previsionale

b. per l'attività commerciale:

- l'emissione della fattura o avviso di fattura.

### **Art. 31bis -Modalità di registrazione degli eventi contabili – ciclo passivo**

1. Per quanto riguarda la gestione del ciclo passivo o comunque delle fasi di registrazione dei costi, in base al principio di prudenza, tutte le componenti negative devono essere contabilizzate anche se non sono definitivamente realizzate. Pertanto le regole di registrazione applicabili sono:

- registrazione di debiti certi e presunti;
- registrazione di costi per competenza.

2. I debiti vanno esposti in bilancio al valore nominale.

3. I costi devono essere correlati con i ricavi dell'esercizio o con le altre risorse disponibili per lo svolgimento delle attività istituzionali. Detta correlazione costituisce un corollario fondamentale del principio della competenza economica e intende esprimere la necessità di contrapporre ai

componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi degli oneri e spese, siano essi certi o presunti. Tale correlazione si realizza:

- per associazione di causa ad effetto tra componenti negativi e positivi di reddito;
- per cessione di prodotti o servizi;
- per ripartizione dell'utilità o funzionalità pluriennale su base razionale e sistematica in mancanza di una più diretta associazione;
- per imputazione diretta di costi perché associati a funzioni istituzionali, perché associati al tempo, o perché sia venuta meno l'utilità o la funzionalità del costo.

In particolare quando:

- a. i costi sostenuti in un esercizio esauriscano la loro utilità già nell'esercizio stesso, o non sia identificabile o valutabile la futura utilità;
- b. non sia più esistente, identificabile o valutabile la futura utilità o la funzionalità dei fattori produttivi i cui costi erano stati sospesi in esercizi precedenti;
- c. l'associazione o la ripartizione delle utilità del costo su base razionale e sistematica non risulti più di sostanziale rilevanza.

4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e che determinano in contabilità l'iscrizione di costi sono i seguenti:

- accadimenti gestionali che comportano l'utilizzo di risorse incidenti sul budget assegnato nell'esercizio;
- accadimenti gestionali che comportano l'acquisizione di immobilizzazioni, che può essere autorizzata solo nel caso in cui si disponga delle relative risorse liquide ovvero si provveda alla copertura con adeguate fonti di finanziamento.

5. L'acquisizione di beni e servizi, consegnati, forniti, accettati ed eventualmente collaudati in relazione alla singola tipologia merceologica, genera in contabilità generale la registrazione dei relativi costi e debiti, aventi natura giuridica certa.

6. Le registrazioni di contabilità generale hanno rilevanza fiscale solo nel momento in cui sia disponibile un'adeguata documentazione dell'avvenuta transazione. Il Manuale di contabilità dettaglia le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia.

## **Art. 32 - Responsabilità**

1. Per quanto attiene al ciclo attivo:

- a. i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale sono responsabili:
  - del processo di acquisizione delle risorse e la relativa conferma del budget, attraverso la certificazione formale di assegnazione del contributo, ovvero dell'emissione della fattura in ambito commerciale;
  - del monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi;
- b. le Strutture dirigenziali sono responsabili:
  - del processo di acquisizione delle risorse;
  - della certificazione formale di assegnazione del contributo, ovvero dell'emissione della fattura in ambito commerciale e della relativa richiesta di conferma del budget all'Area bilancio e finanze;
- c. la direzione bilancio e finanze è responsabile:
  - della conferma di budget proposta dai Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale;
  - della conferma di budget, su richiesta delle Strutture dirigenziali;

- degli ordinativi di incasso dei Centri di gestione;
  - della regolarizzazione dei flussi di cassa.
2. Per quanto attiene al ciclo passivo:
- a. i Centri dotati di autonomia amministrativa e gestionale sono responsabili:
    - del processo di acquisizione dei beni e servizi;
    - della gestione e monitoraggio del budget assegnato;
    - della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità e del collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi; degli ordinativi di pagamento.
  - b. le Strutture dirigenziali sono responsabili:
    - del processo di acquisizione dei beni e servizi, ove delegato dal Direttore Generale;
    - della gestione e monitoraggio del budget;
    - della liquidazione delle somme dovute, della certificazione relativa alla consegna, della congruità e del collaudo se previsto, nonché degli adempimenti fiscali e amministrativi;
  - c. la direzione bilancio e finanze è responsabile:
    - del monitoraggio dei budget delle Strutture dirigenziali;
    - degli ordinativi di pagamento delle Strutture dirigenziali.
3. Il Manuale di contabilità, di cui all'articolo 2, comma 2, evidenzia, per ogni singola fase del ciclo attivo e passivo, i relativi Responsabili.

### **Art. 33 – Gestione liquidità**

1. La Direzione Bilancio e Finanze è responsabile della programmazione e della gestione dei flussi di cassa dell'intero Ateneo, desunti dalla programmazione delle Strutture dirigenziali e dei Centri Autonomi di Gestione, ai sensi delle norme vigenti.
2. Ciascuna Struttura dirigenziale/Centro Autonomo di Gestione è responsabile della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità.
3. Il servizio di cassa dell'Università è affidato, attraverso apposita convenzione, approvata dal Consiglio di Amministrazione, ad un Istituto di credito. Per particolari esigenze l'Università può utilizzare conti correnti postali le cui somme devono essere periodicamente trasferite all'istituto cassiere con cadenza almeno quindicinale.
4. L'economo è dotato di un fondo cassa per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio. L'economo predispone un prospetto dell'utilizzo dello stesso con allegati i giustificativi di spesa che vengono puntualmente registrati in contabilità. Contestualmente il fondo viene reintegrato. Per le modalità operative di funzionamento di tale fondo, si rimanda al Manuale di contabilità.

### **Art. 34 – Carte di Credito**

1. I pagamenti possono essere effettuati anche mediante carta di credito, nel rispetto delle decisioni assunte dal Consiglio di Amministrazione in materia. Per le modalità operative di utilizzo delle carte, si rimanda al Manuale di contabilità.

### **Art. 35 – Analisi della gestione**

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dalla competente struttura individuata dalla Direzione Generale.

2. L'analisi della gestione ha primariamente la finalità di verificare lo stato di attuazione di piani e programmi, l'analisi degli scostamenti, consentendo di intervenire tempestivamente sulle criticità gestionali attraverso opportune azioni correttive.

#### **Art. 36 – Verifica periodica di budget**

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 35, la Direzione Bilancio e Finanze periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e i ricavi previsti. Di tali verifiche al Direzione Bilancio e finanze dovrà dare riscontro al Direttore Generale al Rettore al fine di individuare tempestivamente idonee misure correttive, nonché con finalità di revisione del budget e quale base di riferimento per la programmazione futura.

#### **Art. 37 – Il processo di chiusura contabile**

1. Il processo di chiusura contabile ha lo scopo di determinare i valori da inserire a consuntivo nei documenti contabili pubblici di sintesi riguardanti l'Ateneo nel suo complesso.

2. I documenti consuntivi di Ateneo hanno valenza informativa sia interna che esterna e costituiscono il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio. Esso è composto dai documenti richiamati e descritti nel precedente articolo 15.

#### **Art. 38 – RegISTRAZIONI contabili di chiusura**

1. Le scritture contabili di chiusura si suddividono in:

- a. scritture contabili di assestamento;
- b. scritture finali di chiusura.

2. Le scritture contabili di assestamento sono effettuate alla chiusura del periodo contabile al fine di determinare il risultato economico di competenza dell'esercizio ed il patrimonio di funzionamento al 31/12.

Si distinguono in:

- scritture di ammortamento e di svalutazione, per rilevare la quota di ammortamento delle immobilizzazioni e l'eventuale svalutazione di elementi patrimoniali attivi;
- scritture di storno, per rinviare ad esercizi futuri costi e ricavi già rilevati in contabilità ma di competenza economica, in tutto o in parte, negli esercizi futuri (risconti, rimanenze e capitalizzazione dei costi);
- scritture di integrazione, per imputare all'esercizio costi e ricavi non ancora rilevati in contabilità, ma di competenza economica, in tutto o in parte, dell'esercizio relativo al periodo amministrativo in chiusura (ratei, fondi spese e rischi futuri).

3. Le scritture finali hanno lo scopo di chiudere i conti e di iscrivere i relativi saldi nei conti riepilogativi di Conto Economico e Stato Patrimoniale.

4. Il Manuale di contabilità esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili finali di chiusura da effettuarsi in collaborazione con i Centri Autonomi di gestione nell'ambito della loro responsabilità.

5. La Nota Integrativa al Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio esplica e dettaglia i contenuti ed i principi di redazione dei documenti contabili pubblici di sintesi.

6. In sede di chiusura le disponibilità di budget, non producendo nessuna registrazione in contabilità economico-patrimoniale, vengono azzerate.

### **Art. 39 – Predisposizione e approvazione dei documenti contabili di sintesi di fine esercizio**

1. Il Direttore Generale, al completamento delle scritture contabili di chiusura, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio costituito da: Conto Economico, Stato Patrimoniale, Nota Integrativa, Rendiconto finanziario.
2. Il Direttore Generale, contestualmente alla redazione dei documenti di cui al comma 1, procede alla predisposizione del Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministratore, sentito il Senato accademico per gli aspetti di competenza entro il 30 aprile di ciascun anno; esso è accompagnato da una relazione del Collegio dei revisori dei conti che attesta la corrispondenza del documento alle risultanze contabili e che contiene valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e proposte in ordine alla sua approvazione.
4. Entro il 30 settembre Il Bilancio consolidato è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sentito il Senato Accademico, accompagnato da una Relazione del collegio dei revisori dei conti.

### **Art. 40 – Rendiconto finanziario**

1. Il rendiconto finanziario riepiloga fonti e impieghi dei flussi di cassa evidenziando a consuntivo le modalità di copertura del fabbisogno finanziario derivante da investimenti in attività immobilizzate, da impieghi di natura finanziaria e patrimoniale, dell'attività corrente ordinaria e straordinaria.

### **Art. 41 – Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria**

1. Il rendiconto finanziario, in corrispondenza della classificazione adottata dal preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle spese.

Esso espone:

- a. le previsioni iniziali, le eventuali variazioni e le previsioni definitive;
- b. le entrate di competenza dell'esercizio, accertate, riscosse e rimaste da riscuotere;
- c. le spese di competenza dell'esercizio, impegnate, pagate e rimaste da pagare;
- d. la gestione dei residui attivi e passivi degli esercizi precedenti;
- e. le somme riscosse e quelle pagate, distintamente in conto competenza e in conto residui;
- f. il conto totale dei residui passivi che si rinviando all'esercizio successivo;
- g. le economie di gestione;
- h. i riaccertamenti dei residui.

### **Art. 42 – Apertura dei conti**

1. I saldi finali dei conti relativi all'Attivo, Passivo e Patrimonio netto costituiscono i saldi iniziali del nuovo periodo contabile. All'inizio del nuovo esercizio contabile, quindi, si provvede alla riapertura dei saldi dei conti dello Stato Patrimoniale.

## CAPO VI – REVISIONE DEL BUDGET

### Art. 43 – Finalità del processo di revisione del budget

1. Il processo di revisione del budget ha lo scopo di aggiornare i dati contenuti nel Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, in relazione all'andamento della gestione in corso d'anno, verificato attraverso il processo di analisi di gestione e in relazione al consolidamento delle informazioni riferite all'esercizio precedente.

### Art. 44 – Modifiche del budget

1. In corso d'anno il budget può essere oggetto di variazioni per effetto dei seguenti eventi:

a) variazioni in aumento o in diminuzione nelle assegnazioni di risorse con vincolo di destinazione;

b) situazioni di disequilibrio che richiedono interventi di assestamento del budget in relazione a:

- maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;
- ricavi minori rispetto a quelli previsti;
- assegnazioni di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;
- allocazione dell'utile/riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente;
- variazioni tra budget economico e budget degli investimenti o viceversa;

c) rimodulazione dei costi all'interno dei budget assegnati.

### Art. 45 – Autorizzazione alle variazioni dei documenti contabili pubblici di preventivo

1. Le variazioni nell'ambito delle risorse con vincolo di destinazione di cui al punto *a)* del precedente articolo sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o autorizzate con decreto del Direttore Generale su proposta dei Centri Autonomi di Gestione per i budget di loro competenza e successivamente ratificati dal Consiglio di Amministrazione;
2. Le variazioni di cui al punto *b)* del precedente articolo sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione o, in casi di necessità ed urgenza, sono autorizzate tramite Decreto Rettorale e successivamente ratificati dal Consiglio di Amministrazione;
3. Le rimodulazioni delle voci di costo all'interno dei budget approvati di cui alla lettera *c)* del precedente articolo sono autorizzate con decreto del Direttore Generale per l'Amministrazione Centrale e dei Direttori di Dipartimenti Didattici/Centri autonomi di spesa per le Strutture decentrate e successivamente sottoposti a ratifica da parte del Consiglio di Amministrazione ogni sei mesi e comunque prima dell'approvazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio di ogni anno.
4. Tutte le variazioni previste dal presente articolo sono sottoposte all'esame del Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'articolo 48 comma 3 del presente Regolamento.

## **CAPO VII – CONTROLLI E NORME FINALI**

### **Art. 46 – Il sistema dei controlli**

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità e la correttezza della gestione ed il rispetto dei principi di economicità, efficienza ed efficacia. Essi sono eseguiti da:
  - a. il Nucleo di valutazione;
  - b. il Collegio dei Revisori dei conti.
2. Svolgono altresì funzioni di controllo interno anche gli Uffici contabili e le strutture dedicate all'Internal Audit, come specificato nei successivi articoli.

### **Art. 47 – Il Nucleo di Valutazione**

1. La composizione e i compiti del Nucleo di valutazione sono disciplinati dalla legge n. 370/1999, dalla legge n. 240/2010, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia, che definisce altresì le modalità di svolgimento dell'attività di valutazione.

#### **Art. 48 – Il Collegio dei Revisori dei conti**

1. Il Collegio dei Revisori esercita il controllo sulla correttezza amministrativo-contabile degli atti dell'Ateneo ed è disciplinato dalla legge n. 240/10, dalle disposizioni dello Statuto di Ateneo e dalla normativa in materia.
2. Il Collegio compie tutte le verifiche relative alla gestione economica, patrimoniale, finanziaria, vigilando sull'osservanza della legge, dello Statuto e del presente Regolamento.
3. Verifica la regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili, esamina i documenti contabili pubblici di sintesi di cui all'art. 15 e i relativi allegati nonché le eventuali revisioni del budget.
4. Effettua inoltre periodiche verifiche di cassa, sull'esistenza dei valori e dei titoli in proprietà, deposito, cauzione e custodia.
5. Predispose le relazioni ai documenti contabili pubblici di sintesi preventivi e consuntivi, previste dall'art. 25 comma 3 e dall'art. 39 commi 3 e 4, contenenti le attestazioni prescritte dalla normativa in ordine al rispetto dei principi contabili e alla regolarità della gestione e della tenuta di libri e scritture contabili. Detti documenti contabili di sintesi dovranno essere trasmessi al Collegio dei Revisori, per il relativo parere, almeno 15 giorni prima della data prevista per la loro approvazione da parte degli Organi Collegiali.
6. I Revisori dei Conti possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, previa comunicazione al Presidente, ad atti di ispezione, verifica e controllo di cui al comma 2. Le ispezioni, verifiche e controlli devono essere successivamente portati all'attenzione del Collegio.
7. Per l'esercizio delle proprie funzioni ciascun revisore ha diritto di prendere visione di tutti gli atti amministrativi e contabili dell'Ateneo.

#### **Art. 49 – Internal audit**

1. Il Direttore Generale, attraverso gli uffici preposti, definisce e attua un piano di *internal audit* al fine di vigilare sulla correttezza delle procedure amministrative e contabili dei Centri di Gestione.
2. L'attività di *internal audit* mira al miglioramento continuo dei processi interni all'Ateneo, in ragione delle necessità di sviluppo della regolamentazione e delle procedure interne.
3. I risultati dell'attività di audit sono riferiti direttamente al Direttore Generale, ai Responsabili delle Strutture dirigenziali e ai Responsabili dei Centri, al fine di verificare:
  - a. integrità dei processi e conformità a leggi e regolamenti;
  - b. competenza e rigore nella gestione documentale;
  - c. completezza, affidabilità e tempestività delle informazioni;
  - d. gestione dei rischi interni ed esterni.

#### **Art. 50 – Analisi dei risultati della gestione**

1. Apposita struttura esegue, con le modalità dell'articolo seguente, l'analisi dei risultati della gestione diretta a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, la funzionalità dell'Organizzazione dell'Ateneo, l'efficacia, l'efficienza e il livello di economicità nell'attività di realizzazione dei predetti obiettivi. I Centri Autonomi di Gestione e le Strutture dirigenziali dell'Ateneo devono fornire gli eventuali elementi necessari per l'effettuazione dell'analisi.
2. L'attività di analisi è finalizzata a monitorare sistematicamente e prevenire possibili criticità legate alle attività effettuate dai diversi Centri Autonomi di Gestione e Strutture dirigenziali. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.

#### **Art. 51 – Rilevazioni analitiche**

1. Le componenti del sistema di contabilità analitica per Unità analitica sono descritte all'art. 9 e nel Manuale di contabilità.
2. I dati e le informazioni risultanti dalle scritture contabili sono utilizzati per l'analisi dei costi/proventi relativi alle unità analitiche.

#### **Art. 52 – Valutazione e controllo strategico**

1. La valutazione e il controllo strategico hanno la funzione di verificare l'effettiva attuazione delle scelte contenute nelle direttive e negli altri atti di indirizzo politico.
2. L'attività di valutazione e controllo strategico, basandosi anche sulle elaborazioni svolte ai sensi dell'art. 35, comprende l'analisi degli scostamenti tra le missioni istituzionali, gli obiettivi individuati, le scelte operative effettuate e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate.
3. Per le attività di cui ai precedenti commi il Direttore Generale, con il supporto degli Uffici competenti, trasmette appositi relazioni al Rettore e al Nucleo di Valutazione.

### **TITOLO III - GESTIONE CESPITI**

#### **CAPO VIII - PATRIMONIO**

#### **Art. 53 – Immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni dell'Ateneo sono costituite, in base a quanto previsto dalla normativa vigente, da:
  - a. immobilizzazioni immateriali;
  - b. immobilizzazioni materiali;
  - c. immobilizzazioni finanziarie.
2. Le immobilizzazioni sono iscritte come prima voce dell'attivo dello Stato Patrimoniale.

#### **Art. 54 – Immobilizzazioni immateriali**

1. Le immobilizzazioni immateriali si distinguono in:
  - 1) Costi di impianto e ampliamento
  - 2) Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione delle opere di ingegno
  - 3) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
  - 4) Immobilizzazioni in corso e acconti
  - 5) Altre immobilizzazioni immateriali

Le citate immobilizzazioni, in considerazione della loro natura, non sono inventariate.

#### **Art. 55 – Immobilizzazioni materiali**

1. Le immobilizzazioni materiali, come definite dalla normativa vigente, si classificano in:

- a. Terreni e fabbricati;
- b. Impianti e attrezzature;
- c. Attrezzature scientifiche;
- d. Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali;
- e. Mobili e arredi;
- f. Immobilizzazioni in corso e acconti;
- g. Altre immobilizzazioni materiali.

#### **Art. 56 – Immobilizzazioni finanziarie**

1. Le immobilizzazioni finanziarie si distinguono in:

- 1) Partecipazioni
- 2) Crediti
- 3) Altri titoli

Le citate immobilizzazioni, in considerazione della loro natura, non sono inventariate.

#### **Art. 57 – Criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali**

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definite in base alla normativa vigente e nel Manuale di contabilità.

#### **Art. 58 – Ammortamento delle immobilizzazioni**

1. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.

2. Nel Manuale di contabilità sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

#### **Art. 59 – Inventario dei beni**

1. Nell'inventario sono registrate, nell'aspetto qualitativo ed in quello quantitativo, le immobilizzazioni materiali dell'Università.

2. Non sono oggetto di inventario i beni che, per la loro natura, esauriscono la propria utilità entro l'esercizio contabile e il cui elenco, da considerarsi non esaustivo, è indicato nel successivo art. 60.

3. Ai fini dell'inventario, le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e beni mobili.

#### **Art. 60 - Beni non soggetti ad inventario**

1. Sono ricompresi in questa voce tutti quei beni destinati ad essere utilizzati entro l'esercizio contabile.

Non vanno quindi inventariati, a titolo puramente indicativo, i seguenti beni:

- Cancelleria

Trattasi di materiale necessario allo svolgimento del lavoro di ufficio (es. penne, matite, temperamatite, carta in genere, notes, articoli per cancellare, timbri, buste, righelli, forbici, cucitrici e relativi punti, levapunti, foratrici, graffette, ecc.);

- Materiale di consumo EDP

Trattasi di materiale di consumo connesso all'uso delle attrezzature informatiche (es. cartucce toner, CD, DVD, nastri per computer, ecc.);

- Materiale di consumo per manutenzione

Trattasi di materiale utilizzato per l'attività di manutenzione svolta dal personale interno per garantire il funzionamento efficiente delle strutture e degli uffici (es. interruttori, prese, portalampade, zerbini, cestini, tendine per finestre, utensili, ecc.);

- Materiale di consumo per laboratori

Trattasi di materiale utilizzato per l'attività di laboratorio dei dipartimenti (es. azoto liquido, solventi, reagenti, microprocessori di esiguo valore, tubi, cavi, ecc.);

- Vestiario e biancheria

Trattasi di divise, indumenti di lavoro per il personale, biancheria per le foresterie, ecc.

2. I materiali di consumo sono depositati e conservati in appositi magazzini per i quali viene adottata, a cura degli uffici competenti, un'apposita contabilità di magazzino.

#### **Art. 61 – Inventario dei beni immobili**

1. Ai fini dell'inventario, i beni immobili sono classificati in:

2. Terreni
3. Fabbricati
4. Fabbricati di valore storico artistico

2. L'inventario dei beni immobili, gestito dall'Amministrazione centrale, deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati e i consegnatari
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la relativa rendita;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri cui sono gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;

3. L'Amministrazione cura, altresì, l'aggiornamento dell'archivio dei cespiti immobiliari messi a reddito.

#### **Art. 62 – Consegnatari dei beni immobili**

1. I beni immobili in uso all'Università sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.

2. I Direttori dei Centri Autonomi di Gestione sono agenti consegnatari responsabili degli immobili che sono nella loro disponibilità.

3. La consegna dei beni immobili viene effettuata a favore dei Direttori dei Centri Autonomi di Gestione in carica pro tempore nel momento in cui i locali vengono messi a disposizione

dall'Ateneo per il loro utilizzo. La consegna ha luogo in base a verbali sottoscritti dall'agente consegnatario, nonché dal Direttore Generale o dal funzionario da questi delegato che effettua la consegna.

4. A seguito dell'atto di nomina di nuovi Direttori di Centri Autonomi di Gestione, gli stessi, entro 90 giorni dalla nomina stessa, devono provvedere alla relativa consegna degli immobili tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante è considerato agente responsabile degli immobili. I consegnatari sono responsabili della manutenzione ordinaria ed hanno l'obbligo di segnalare tempestivamente al Direttore Generale qualsiasi emergenza di intervento di manutenzione straordinaria o di ristrutturazione.

5. Con apposito regolamento verranno definiti sulla base della normativa vigente i criteri di distinzione e le modalità e gli ambiti di intervento per la manutenzione ordinaria e per quella straordinaria.

### **Art. 63 – Inventario dei beni mobili**

1. I beni mobili sono classificati nelle seguenti categorie:

1) Impianti, macchinari e attrezzature

1.1 Impianti e macchinari tecnico-scientifici

1.2 Impianti e macchinari informatici

1.3 Macchine d'ufficio

1.4 Altri impianti e macchinari

1.5 Attrezzature informatiche

1.6 Altre attrezzature

2) Attrezzature scientifiche

2.1 Attrezzature tecnico-scientifiche

3) Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali

3.1 Patrimonio librario di pregio

3.2 Patrimonio librario non di pregio

3.3 Opere d'arte e d'antiquariato

3.4 Materiale museale

4) Mobili e arredi

4.1 Mobili, arredi e dotazioni di ufficio

4.2 Mobili, arredi e dotazioni di laboratorio

4.3 Mobili, arredi e dotazioni per servizi sanitari ed assistenziali

5) Automezzi e altre immobilizzazioni materiali

5.1 Automezzi e altri mezzi di locomozione

5.2 Altre immobilizzazioni materiali

2. L'inventario dei beni mobili, gestito dall'Amministrazione centrale, deve contenere le seguenti indicazioni:

5. il numero progressivo di inventario

6. la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;

7. la quantità;

8. la collocazione ed il consegnatario;

9. la categoria cui appartiene;
10. il Centro di gestione/Centro di costo;
11. il tipo di carico;
12. il nome del fornitore, il numero di fattura e la data;
13. il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni.

3. Per i libri ed il materiale bibliografico viene tenuto un separato inventario con autonoma numerazione.

#### **Art. 64 – Consegnatari dei beni mobili**

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna ad agenti dell'Università i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni e ne rispondono secondo le norme della contabilità pubblica.
2. In caso di sostituzione degli agenti responsabili, questi ultimi, entro 90 giorni dalla stessa, devono provvedere alla relativa consegna dei beni tramite verbale sottoscritto in contraddittorio tra agente cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il consegnatario subentrante si considera agente responsabile dei beni.
3. Gli agenti responsabili degli automezzi ne controllano l'uso e verificano la compilazione del prospetto che riepiloga mensilmente i percorsi effettuati, le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, le spese per la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni.

#### **Art. 65 – Carico e scarico dei beni**

1. I beni sono inventariati sulla base di buoni di carico, firmati dall'agente consegnatario.
2. Per i beni inventariati nell'Amministrazione centrale, le operazioni di scarico dagli inventari sono di competenza del Direttore Generale, qualora i beni abbiano un valore unitario inferiore o uguale ad euro 5.000,00, del Consiglio di Amministrazione per valori superiori. Per i beni inventariati nei Centri Autonomi di Gestione le operazioni di scarico sono di competenza del Consiglio del Centro.
3. L'aggiornamento delle scritture patrimoniali è effettuato sulla base dei buoni di carico e di scarico.
4. Gli inventari sono chiusi contabilmente al termine di ogni esercizio.

#### **Art. 66 – Ricognizione dei beni mobili**

1. Almeno ogni cinque anni deve essere effettuata la ricognizione dei beni mobili e al rinnovo degli inventari.

## **TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE**

### **CAPO IX – CONTRATTI**

#### **Art. 67 – Definizioni e principi**

1. L'Università, quale istituzione dotata di personalità giuridica, è unico centro di imputazione degli effetti giuridici dell'attività negoziale, che viene esercitata nella piena capacità di diritto pubblico e privato e nel rispetto dei propri fini istituzionali e dei principi generali che regolano la sua autonomia, attraverso convenzioni, contratti ed atti unilaterali.
2. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento, dalle disposizioni dei Regolamenti interni e dalla normativa vigente.

#### **Art. 68 – 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 per lo svolgimento delle attività di ricerca, formazione, consulenza e di prestazioni a tariffario conto terzi presso l'Università di Messina.

#### **Art. 69 – 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 Consiglio di Amministrazione.
2. Ferma la competenza relativamente agli atti di gestione del Direttore Generale e dei dirigenti, sono di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione 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 ordinaria e 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) affidamento del servizio di cassa e contratti bancari;
  - i) contratti e convenzioni per attività di ricerca, di consulenza didattica e tecnico-amministrativa, che comportino oneri per l'Amministrazione centrale;
  - j) contratti con studenti per le attività di cui all'art. 11 del Decreto Legislativo 29 marzo 2012 n. 68;
  - k) contratti di lavoro subordinato a tempo determinato e indeterminato;

l) transazioni;

m) ogni altro atto che la legge o i regolamenti riservino alla sua competenza.

3. Il Direttore Generale adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi e di gestione esecutivi delle delibere del Consiglio di Amministrazione, ed esercita, secondo le direttive degli organi di governo dell'università, i poteri di spesa e quelli di acquisizione delle entrate rientranti nella propria sfera di competenza e stipula i contratti e sottoscrive le convenzioni di natura gestionale, salvo quelli delegati ai dirigenti.

4. Nei limiti del budget loro assegnato e nel rispetto delle previsioni di bilancio, ai dirigenti sono delegati autonomi poteri di spesa relativamente ai contratti e alle convenzioni di loro competenza.

5. In casi eccezionali di necessità ed urgenza e salvo ratifica del Consiglio di Amministrazione, il Rettore, con decreto, può emanare gli atti, definirne il contenuto, nonché adottare la procedura di scelta del contraente e, in genere, disporre la stipulazione di un contratto o di una convenzione.

#### **Art. 70 – Attività negoziale di competenza dei Centri autonomi di gestione**

1. Quali strutture decentrate dell'Università degli Studi di Messina, i Dipartimenti e le strutture con autonomia gestionale svolgono le attività negoziali connesse al funzionamento delle articolazioni organizzative ad essi afferenti e alla realizzazione delle loro iniziative. Ad eccezione dei casi di competenza esclusiva del Consiglio di Amministrazione dell'Università, nei limiti del budget loro assegnato e nel rispetto delle previsioni di bilancio, i Dipartimenti e le strutture con autonomia gestionale hanno autonomia negoziale relativamente ai contratti e alle convenzioni il cui importo massimo è stabilito con delibera del Consiglio di Amministrazione.

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 gestione può provvedere agli atti di cui al comma 2, con decreto, entro i limiti di importo stabiliti con delibera del Consiglio di Amministrazione. 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. 71– 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 motivazioni 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.

2. I contratti, gli atti e le convenzioni devono avere oggetto e durata certi. Parimenti deve essere determinato ogni altro elemento dell'atto negoziale

#### **Art. 72– Responsabile del procedimento**

1. Il dirigente competente per area, il responsabile dell'unità organizzativa e i segretari amministrativi dei Centri autonomi di gestione 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 Generale o al responsabile del Centro autonomo di gestione, 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.

#### **Art. 73 – 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 ricorso al mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, o mediante procedure aperte, procedure ristrette, procedure negoziate o procedure in economia [anche in via telematica], o dialogo competitivo.

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) mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, la procedura che consente acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica e telematica;

c) procedura aperta, la procedura in cui ogni operatore economico interessato può presentare un'offerta;

d) procedura ristretta, la procedura nella quale ogni operatore economico può chiedere di partecipare e in cui possono presentare un'offerta soltanto gli operatori economici invitati dalle stazioni appaltanti, con le modalità stabilite dal codice degli appalti;

e) procedura negoziata, la procedura in cui la stazione appaltante consulta gli operatori economici dalla stessa scelti e negozia con uno o più di essi le condizioni dell'appalto. Il cottimo fiduciario costituisce procedura negoziata.

f) dialogo competitivo, la procedura in cui la stazione appaltante, in caso di appalti particolarmente complessi, avvia un dialogo con i candidati ammessi a tale procedura, al fine di elaborare una o più soluzioni atte a soddisfare le sue necessità e sulla base della quale o delle quali i candidati selezionati saranno invitati a presentare le offerte; a tale procedura qualsiasi operatore economico può chiedere di partecipare;

g) spese effettuate in economia, la procedura caratterizzata da adempimenti di più rapida esecuzione disciplinata dal codice e da esperire per le prestazioni indicate in apposito regolamento;

h) uso di procedure telematiche di acquisto, la possibilità di attivare procedure telematiche certificate di gestione delle gare.

#### **Art. 74- Contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture**

1. I contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, sono disciplinati dalla normativa vigente.
2. L'Università adotta le delibere a contrarre relative a lavori, servizi e forniture in conformità ai propri ordinamenti.
3. La sottoscrizione dei relativi contratti è di competenza del Direttore Generale o dei Dirigenti o dei responsabili dei centri di gestione.

#### **Art. 75 - Locazioni di beni immobili e mobili**

1. La locazione passiva dei beni immobili è di competenza del Direttore Generale previa delibera del Consiglio di Amministrazione tenuto conto della congruità delle condizioni contrattuali.
2. Gli immobili universitari non utilizzati, anche in via temporanea, per il perseguimento delle finalità proprie di Ateneo, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, possono essere locati tramite procedure che tutelino l'interesse dell'Ateneo, nel rispetto dei criteri per la determinazione dei canoni fissati dalla legge e dalle tariffe di mercato.
3. Le locazioni attive e passive di beni mobili sono disposte dal Direttore Generale o per i Centri Autonomi di Gestione, dal Responsabile del Centro nell'ambito delle sue attribuzioni, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro di gestione autonoma.

#### **Art. 76 - Alienazione e permuta di beni immobili e mobili**

1. L'alienazione e la permuta dei beni immobili è deliberata dal Consiglio di Amministrazione e deve essere adeguatamente motivata in relazione all'interesse pubblico che si intende perseguire nel rispetto della normativa vigente.
2. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta avviene tramite procedura aperta.
3. La scelta dell'acquirente o del soggetto che effettua la permuta può avvenire tramite procedura negoziata, in casi eccezionali di particolare convenienza, da motivare con delibera del Consiglio di Amministrazione.
4. Le disposizioni precedenti si applicano anche all'alienazione e alla permuta dei beni mobili, salvo i casi in cui il valore sia inferiore a 5.000 euro, per i quali Direttore Generale, il Dirigente, o il Responsabile del Centro Autonomo di gestione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione o del Consiglio del Centro autonomo di gestione, adotta tutti gli atti necessari all'alienazione o alla permuta. Detto limite è da intendersi quale minor valore tra il valore contabile residuo e il valore di realizzo.

#### **Art. 77- Concessione in uso degli spazi**

1. L'Università può concedere in uso spazi a soggetti pubblici e privati sia a titolo oneroso che a titolo gratuito sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

#### **Art. 78- Opere e servizi in concessione**

1. L'Università, con deliberazione del Consiglio di Amministrazione, 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 norma, 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. 79 - Partecipazione a consorzi e ad altri soggetti di diritto privato**

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentiti gli organi interessati per i diversi aspetti di competenza nel rispetto della normativa vigente, delibera l'istituzione o la partecipazione a consorzi, società di capitale o ad altre forme associative di diritto privato finalizzate alla realizzazione di attività strumentali ai fini istituzionali dell'Ateneo.
2. Il Consiglio di Amministrazione designa il rappresentante dell'Ateneo negli organi amministrativi o scientifici dei soggetti partecipati.
3. Le modalità di costituzione e i rapporti dell'Ateneo con i soggetti partecipati sono disciplinati dallo Statuto e dal Regolamento generale di Ateneo.

#### **Art. 80- Valorizzazione dei risultati della ricerca**

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

#### **Art. 81 - Logo e i simboli dell'Università**

1. Il logo e i simboli dell'Università appartengono alla stessa e possono essere utilizzati, anche da terzi, sulla base delle modalità definite con apposito Regolamento.

#### **Art. 82 - Stipula dei contratti e delle convenzioni**

1. I contratti sono stipulati in forma pubblica, pubblica amministrativa o privata in base alle disposizioni del codice civile anche mediante l'uso di scambio di corrispondenza, secondo l'uso del commercio. Si procede alla stipulazione del contratto entro il termine indicato all'impresa nella comunicazione di accettazione dell'offerta.
2. Nei contratti stipulati in forma pubblica amministrativa l'Università è rappresentata dagli ufficiali roganti nominati con decreto del Direttore Generale. L'Ufficiale rogante è un dirigente o un funzionario dell'area amministrativa gestionale, appartenente alla categoria EP o alla categoria D, incaricato dal Direttore Generale con apposito provvedimento. Resta ferma la competenza del notaio nei casi prescritti dalla legge. L'ufficiale rogante verifica i poteri di legittimazione delle parti contraenti. Per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa deve essere tenuto un repertorio unico presso la Direzione Generale, a norma ed in conformità della legge.
3. Qualora l'impresa non provveda alla stipulazione del contratto entro il termine stabilito, l'amministrazione dichiara decaduta l'aggiudicazione e l'accettazione dell'offerta, dispone l'incameramento dell'eventuale cauzione e le eventuali richieste di danni in relazione ai ritardi

determinati. In tal caso, l'Università potrà aggiudicare la gara ad altro concorrente che abbia formulato l'offerta valida più vantaggiosa.

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

#### **Art. 83 – 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 che sia necessaria la costituzione in mora.

#### **Art. 84– Incarichi di missione**

1. L'affidamento e lo svolgimento di incarichi di missione è disciplinato secondo le modalità previste dall'apposito regolamento di Ateneo.

#### **Art. 85 – Indennità di funzione e spese di funzionamento degli organi**

1. Il Consiglio di Amministrazione può prevedere la corresponsione di gettoni di presenza ai componenti degli organi collegiali di governo dell'Università.

2. Al Rettore è riconosciuta un'indennità di carica nella misura stabilita dal Consiglio di amministrazione, sentito il Senato Accademico. Nel rispetto della normativa vigente, con delibera del Consiglio di amministrazione, possono essere riconosciute indennità di carica anche al Prorettore vicario, ai Direttori di Dipartimento ed ai Presidenti dei Centri con autonomia amministrativa e gestionale.

### **CAPO X – DISPOSIZIONI VARIE**

#### **Art. 86– Partecipazione dell'Università a procedure ad evidenza pubblica**

1. L'Università, tramite i propri Centri Autonomi di Gestione, può partecipare a procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi nei limiti fissati dalla normativa nazionale e comunitaria. Tale partecipazione è in ogni caso circoscritta agli appalti di servizio che rientrino nei fini istituzionali dell'Ateneo e che non concretizzino attività professionale tipica concorrenziale sul mercato.

2. La partecipazione a procedure ad evidenza pubblica potrà avvenire unicamente previa valutazione dei costi pieni (vivi e spese generali) e previa autorizzazione del Rettore. L'eventuale conseguente contratto rientrerà nell'ambito del Regolamento per lo svolgimento delle attività di ricerca, formazione, consulenza e di prestazioni a tariffario conto terzi presso l'Università di Messina.

#### **Art. 87– Rappresentanza e difesa in giudizio**

1. L'Università promuove e resiste alle liti avvalendosi, di norma, dell'Avvocatura dello Stato o di propri professionisti iscritti all'Albo Speciale o, con motivata delibera del Consiglio di Amministrazione, di avvocati del libero foro.
2. Resta ferma la facoltà dell'Ateneo di essere rappresentato e difeso dai propri funzionari all'uopo incaricati nei casi in cui l'ordinamento giuridico ne prevede la semplice rappresentanza in giudizio.
3. Nei giudizi arbitrali il Direttore Generale designa l'arbitro dell'Università scegliendolo tra avvocati dello stato, professionisti, magistrati, funzionari della pubblica amministrazione o della stessa Università, a seconda della specifica competenza e professionalità, salve eventuali incompatibilità e i divieti imposti dalla normativa per le singole categorie di soggetti designati.
4. L'attività prestata nell'ambito delle fattispecie di cui ai commi 1, 2 e 3 è retribuita secondo le disposizioni che disciplinano la materia.

#### **Art. 88 – Conservazione dei documenti**

1. Per la conservazione e la selezione conservativa dei documenti di Ateneo si rinvia alle disposizioni vigenti che disciplinano la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

### **TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE**

#### **CAPO XI – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSISTORIE**

#### **Art. 89 – Entrata in vigore e regime transitorio**

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto Rettorale ed entra in vigore a decorrere dalla data stabilita nello stesso.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.
3. Il sistema di contabilità economico patrimoniale verrà adottato dal 1 gennaio 2015 come stabilito dall'art. 6, comma 2, del DL 150 del 30 dicembre 2013 (Decreto Mille proroghe).
4. Le procedure contrattuali in corso di svolgimento all'entrata in vigore del presente Regolamento continuano ad essere regolate dalle disposizioni vigenti all'atto di avvio delle procedure medesime.
5. I Manuali di cui all'art. 1 verranno approvati entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente Regolamento, salva diversa deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

#### **Art. 90- Consegnatari beni immobili (art. 62)**

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, i responsabili dei centri autonomi di gestione dipartimentali e centri di servizio diventano consegnatari dei beni immobili loro affidati.
2. Entro i 90 gg successivi si provvederà alla redazione di appositi verbali di consistenza in contraddittorio tra il DG, o suo delegato, e gli agenti consegnatari.

## **Art. 91 – Limiti di applicazione**

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