



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA Protocollo Generale - Albo Ufficiale	
Albo n.784.....	Prot.23.06.2022
Il presente documento è stato affisso all'Albo Ufficiale d'Ateneo dal 23.06.2022 al 08.07.2022	
Il Responsabile	

IL RETTORE

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI CATANIA Protocollo Generale
23 GIU. 2022
Prot. 247119 Tit. I Cl. 7
Rep. Decreti n°. 2120

- Vista la legge 9 maggio 1989, n. 168;
- vista la legge n. 240 del 30 dicembre 2010 e ss.mm. e ii.;
- visto lo Statuto di Ateneo, emanato con D.R. n. 881 del 23 marzo 2015 e ss.mm. e ii.;
- visto il Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza, emanato con D.R. n. 9 del 4 gennaio 2016 e ss.mm. e ii.;
- vista la delibera del Consiglio di amministrazione del 24 febbraio 2022, con la quale, previo parere favorevole del Senato accademico del 22 febbraio 2022, sono state approvate le modifiche agli artt. 27, 52, 54, 55 e 62;
- vista la nota rettorale del 25 febbraio 2022, prot. 88598, con la quale la delibera del Consiglio di amministrazione del 24 febbraio 2022 è stata trasmessa al Ministero dell'Università e della Ricerca, per i controlli di cui all'art. 6, comma 9, della legge 168/1989;
- vista la nota del Ministero dell'Università e della Ricerca, assunta al protocollo di Ateneo n. 171005 del 26 aprile 2022, con la quale sono state formulate alcune osservazioni di merito sugli artt. 52, comma 3 bis, e 54;
- viste le delibere del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione del 24 e del 26 maggio 2022, con le quali sono state recepite le osservazioni del Ministero;
- vista la nota rettorale del 26 maggio 2022, prot. 209743, con la quale sono stati comunicati al Ministero i recepimenti delle osservazioni ministeriali;
- vista la nota del Ministero dell'Università e della Ricerca, assunta al protocollo di Ateneo n. 220213 del 1 giugno 2022, con la quale è stato comunicato che non vi sono osservazioni da formulare;
- tutto ciò premesso;

DECRETA

Art. 1

Sono emanate le seguenti modifiche al Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la finanza:

- Art. 27, comma 1: *"I funzionari preposti ai servizi economici sono dotati di un fondo cassa, il cui importo massimo è fissato dai manuali, per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio, ed è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese"*.
- Art. 27, comma 3: *"Alla fine dell'esercizio, ciascun l'economista restituisce, mediante versamento all'istituto cassiere, le quote non utilizzate di cui al comma 1"*.
- Art. 52, nuovo comma 3 bis: *"Il Rettore, il Direttore generale, i Dirigenti, i Direttori di dipartimento e i Presidenti dei Centri di responsabilità di cui agli artt. 3, 4 e 5 o loro delegati, esercitano l'autonomia negoziale nell'ambito delle funzioni, delle competenze per attribuzione e per valore riferibili a ciascuno di essi secondo la normativa di riferimento e lo Statuto dell'Ateneo. Tale esercizio impegna l'Ateneo verso l'esterno, mediante la*

stipula degli accordi, dei contratti, delle intese o delle convenzioni e di ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno".

- **Art. 52, comma 5:** *"L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente, sia di carattere generale che interna all'Ateneo".*

- **Art. 54, comma 1:** *"Per gli atti negoziali in materia di servizi, di forniture e di lavori e, comunque, per tutti gli atti negoziali che comportino oneri a carico dell'Ateneo, la competenza in ordine alla sottoscrizione spetta al direttore generale, o ai dirigenti dallo stesso delegati ovvero ai dirigenti o ai funzionari apicali loro delegati, nell'ambito degli uffici ad essi affidati nel rispetto della competenza assegnata a ciascuna struttura dirigenziale. Relativamente agli acquisti direttamente connessi all'attività didattica e di ricerca, essa è anche attribuita ai Direttori di Dipartimento, nell'ambito delle risorse assegnate, nei limiti della competenza per valore prevista dalla legislazione di riferimento e dalla normativa interna d'Ateneo, e solo per gli atti di esclusivo interesse del Dipartimento da loro diretto".*

- **Art. 55, comma 2:** *"Per gli atti negoziali in materia di servizi e forniture connessi al funzionamento e alla realizzazione delle iniziative delle strutture didattiche e di ricerca, la determinazione a negoziare è di competenza dei responsabili delle strutture didattiche e di ricerca o dei Consigli delle medesime strutture, nei limiti delle assegnazioni spettanti a ciascuna struttura didattico-scientifica e nel rispetto degli appositi manuali della normativa di riferimento, anche interna all'Ateneo."*

- **Art. 62, comma 6:** *"Tutti gli atti procedurali, a rilevanza esterna e/o di gestione, previsti dalla normativa vigente (bandi, avvisi pubblici, lettere invito, aggiudicazioni, approvazioni atti di gara, atti di liquidazione, mandati di pagamento, etc.) sono sottoscritti dal direttore generale o dai dirigenti dallo stesso delegati ovvero dai dirigenti o dai funzionari apicali loro delegati, nell'ambito degli uffici ad essi affidati, nonché dai direttori di dipartimento, ad eccezione degli atti di natura contabile, fatta salva la facoltà di delega secondo le disposizioni di legge e la normativa interna di Ateneo".*

Il testo integrale modificato del Regolamento viene allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante.

Art. 2

Il presente decreto sarà pubblicato sul sito web dell'Ateneo, unitamente al regolamento di cui al precedente art. 1, che entrerà in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

IL RETTORE
(Prof. Francesco Piolo)
Francesco Piolo

RT



REGOLAMENTO PER L'AMMINISTRAZIONE, LA CONTABILITÀ E LA FINANZA

INDICE

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – FINALITÀ E PRINCIPI

- Art. 1 - Finalità del regolamento
- Art. 2 - Principi contabili e postulati di bilancio

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 3 - Centri di gestione
- Art. 4 - Dipartimenti, Strutture didattiche speciali e Centri di servizio
- Art. 5 - Aree dirigenziali

TITOLO II – SISTEMA CONTABILE E PROCESSI

CAPO I – SISTEMA CONTABILE

- Art. 6 - Principi e finalità del sistema contabile
- Art. 7 - Sistemi di rilevazione
- Art. 8 - Organizzazione del sistema contabile
- Art. 9 - Periodo contabile
- Art. 10 - Il Piano dei Conti
- Art. 11 - Il Patrimonio netto e il risultato di esercizio
- Art. 12 - Gestione finanziaria degli investimenti

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI

- Art. 13 - Documenti contabili
- Art. 14 - Documenti contabili pubblici
- Art. 15 - Documenti contabili gestionali

CAPO III – PROGRAMMAZIONE

- Art. 16 - Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione
- Art. 17 - Definizione delle linee di indirizzo strategico per la programmazione
- Art. 18 - Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio
- Art. 18 *bis* – Funzione autorizzatoria del budget
- Art. 19 - Esercizio provvisorio
- Art. 20 - Predisposizione del Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale
- Art. 21 - Predisposizione del Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria e della Classificazione della spesa per missioni e programmi

CAPO IV – GESTIONE E RILEVAZIONI CONTABILI

- Art. 22 - Finalità della rilevazione contabile del processo di gestione
- Art. 23 - Modalità di registrazione contabile dei fatti di gestione – ciclo attivo
- Art. 24 - Modalità di registrazione dei fatti di gestione – ciclo passivo
- Art. 25 - Responsabilità
- Art. 26 - Gestione liquidità
- Art. 27 - Gestione dei fondi economici
- Art. 28 - Carte di credito e carte prepagate
- Art. 29 - Analisi della gestione
- Art. 30 - Verifica periodica di budget

CAPO V – REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

- Art. 31 - Finalità del processo di revisione della programmazione
- Art. 32 - Tipologie di revisione della programmazione
- Art. 33 - Approvazione dei documenti di revisione della programmazione

CAPO VI – RENDICONTAZIONE E APERTURA DEI CONTI

- Art. 34 - Processo di rendicontazione
- Art. 35 - RegISTRAZIONI contabili di chiusura
- Art. 36 - Predisposizione e approvazione dei documenti contabili consuntivi di sintesi
- Art. 37 - Apertura dei conti

CAPO VII – CONTROLLI

- Art. 38 - Il sistema dei controlli
- Art. 39 - Il Nucleo di valutazione
- Art. 40 - Il Collegio dei Revisori dei conti
- Art. 41 - Internal Audit
- Art. 42 - Analisi dei risultati della gestione
- Art. 43 - Valutazione e controllo strategico

TITOLO III – GESTIONE DEI CESPITI

CAPO I – PATRIMONIO

- Art. 44 - Patrimonio
- Art. 45 - Criteri di iscrizione, valutazione e ammortamento delle immobilizzazioni
- Art. 46 - Inventario dei beni immobili
- Art. 47 - Consegnatario dei beni immobili
- Art. 48 - Inventario dei beni mobili
- Art. 49 - Consegnatari dei beni mobili
- Art. 50 - Carico e scarico dei beni
- Art. 51 - Ricognizione dei beni

TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

- Art. 52 - Capacità negoziale
- Art. 53 - Atti negoziali relativi ad attività di didattica e di ricerca
- Art. 54 - Atti negoziali in materia di servizi, forniture e lavori
- Art. 55 - Determinazione a negoziare
- Art. 56 - *Abrogato*
- Art. 57 - Contenuto della determinazione a negoziare
- Art. 58 - Responsabile del procedimento
- Art. 59 - Ufficiale rogante

- Art. 60 - Contenuto ed effetti dei contratti
Art. 61 - *Abrogato*
Art. 62 - Scelta del contraente
Art. 63 - Commissioni giudicatrici
Art. 64 – Affidamenti per importi inferiori alla soglia comunitaria
Art. 65 - Collaudo e verifica delle prestazioni
Art. 66 - Attività commerciale
Art. 67 - Partecipazione dell'Università ad appalti pubblici
Art. 68 - Contratti di sponsorizzazione
Art. 69 - Prestazioni d'opera
Art. 70 - Uso di spazi, locali e logo di Ateneo
Art. 71 - Consorzi e società
Art. 72 - Altre forme di partecipazione

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

- Art. 73 - Copertura assicurativa
Art. 74 - Patrocinio legale del personale
Art. 75 - Indennità di carica e gettoni di presenza
Art. 76 - Spese di rappresentanza
Art. 77 - Entrata in vigore
Art. 78 - Regime transitorio e disposizioni finali

TITOLO I – NORME GENERALI

CAPO I – FINALITÀ E PRINCIPI

Art. 1

Finalità del regolamento

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. 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. Il regolamento disciplina, inoltre, il controllo interno per l'efficienza e l'efficacia della gestione dell'Ateneo, nonché l'attività negoziale dello stesso.
3. 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.
4. Il Manuale di contabilità può integrare la struttura del piano dei conti di contabilità 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.
5. 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.
6. Il Manuale di contabilità e il Manuale del Controllo di gestione, predisposti dal Direttore generale, sono approvati dal Consiglio di amministrazione nella prima seduta utile successiva all'entrata in vigore del presente regolamento.
7. I documenti che compongono il quadro informativo economico, patrimoniale, monetario e finanziario, nonché le procedure operative e di controllo sono definiti dai manuali approvati dal Consiglio di amministrazione.

Art. 2

Principi contabili e postulati di bilancio

1. L'attività amministrativa dell'Ateneo è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, garantendo l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve e di lungo periodo, nel rispetto dei principi contabili e dei postulati di bilancio contenuti nella normativa vigente.
2. I processi amministrativo-contabili si ispirano ai principi contabili e ai postulati di bilancio di cui al D.M. 14 gennaio 2014, n. 19 e successivi eventuali aggiornamenti, nonché ai principi di legalità, trasparenza, legittimità, efficienza, efficacia ed economicità e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse, oltre che al conseguimento degli obiettivi prefissati dagli organi di Ateneo competenti.
3. Il regolamento è, inoltre, informato, ai seguenti principi:
 - a) pubblicità degli atti;
 - b) programmazione pluriennale e annuale delle risorse;
 - c) coerenza della programmazione delle decisioni e degli stanziamenti con l'utilizzo delle risorse, nel rispetto del vincolo di destinazione;
 - d) autonomia negoziale, nel rispetto dei fini istituzionali dell'Ateneo;
 - e) trasparenza e imparzialità nella scelta dei contraenti;
 - f) individuazione delle competenze e delle responsabilità nell'attuazione delle

decisioni di indirizzo e di gestione, anche ai fini della tempestività e dell'efficienza dell'azione amministrativa;

- g) separazione tra poteri di indirizzo e attività di gestione;
- h) compatibilità tra attività istituzionale e attività commerciale;
- i) valutazione e controllo del raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi di Ateneo competenti.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3

Centri di gestione

1. L'Ateneo è il centro di gestione o di responsabilità, nel quale affluiscono e si consolidano tutte le attività svolte all'interno della sua organizzazione, il cui assetto complessivo deve essere sempre funzionale con quanto delineato dallo schema del bilancio unico.
2. I Centri di gestione, o centri di responsabilità, sono unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. I Centri di Gestione sono, oltre l'Ateneo:
 - i Dipartimenti;
 - i Centri di servizio;
 - le Aree dirigenziali;
 - le Strutture didattiche speciali, compresa la Scuola superiore;
 - le Scuole di cui all'art. 17 dello Statuto.È, altresì, centro di gestione:
 - l'Azienda agraria sperimentale.
4. Il Consiglio di amministrazione individua con delibera motivata le ulteriori strutture dell'Ateneo dotate di autonomia amministrativa e gestionale, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4

Dipartimenti, Strutture didattiche speciali e Centri di servizio

1. I Dipartimenti sono dotati di autonomia amministrativa e gestionale, nei limiti fissati dai regolamenti di Ateneo e da appositi manuali; sotto l'aspetto organizzativo sono centri di responsabilità, il cui assetto, ai sensi dell'art. 11, comma 2, lett. c) dello Statuto, viene definito dal Direttore generale attraverso un decreto di micro-organizzazione.
2. Il Direttore di dipartimento, quale responsabile di un centro di responsabilità, e nel rispetto della normativa vigente e dei regolamenti, è dotato di poteri gestionali ed organizzativi che gli consentono di espletare e conseguire in modo flessibile gli obiettivi preposti; pertanto, dispone in modo esclusivo dei poteri autorizzativi e decisionali della spesa.
3. Il Direttore di dipartimento si avvale di propri uffici per porre in essere le specifiche attività e adotta quanto necessario per il funzionamento generale della struttura con la collaborazione dei responsabili dei servizi dipartimentali, al fine di organizzare le attività didattiche e di ricerca, nonché le esigenze gestionali della struttura; gli uffici amministrativi e contabili, nel rispetto della normativa e dei regolamenti, adottano gli atti consequenziali.
4. I Centri di servizio sono dotati di autonomia amministrativa e gestionale nei limiti fissati dai regolamenti di Ateneo e da appositi manuali. I Centri di servizio sono centri di responsabilità la cui gestione complessiva è affidata direttamente al direttore del Centro e afferiscono, esclusivamente, all'amministrazione centrale. I centri di servizio

programmano l'uso delle risorse assegnate, sulla base delle linee di programmazione di Ateneo e sulla base delle necessità delle strutture.

5. Le Strutture didattiche speciali, la Scuola superiore e le Scuole sono dotate della stessa autonomia amministrativa e gestionale dei dipartimenti. Il Presidente della Struttura didattica speciale, della Scuola superiore e delle Scuole è dotato di poteri gestionali ed organizzativi, disponendo in modo esclusivo dei poteri autorizzativi e decisionali della spesa.
6. L'Azienda agraria sperimentale è dotata della stessa autonomia amministrativa e gestionale dei Centri di servizio.

Art. 5 Aree dirigenziali

1. Le Aree dirigenziali sono strutture dell'amministrazione centrale, nelle quali vengono svolti i servizi istituzionali dell'Ateneo e la cui gestione complessiva è affidata ai Dirigenti, nell'ambito delle risorse loro assegnate.
2. Le Aree dirigenziali dispongono di risorse assegnate dal direttore generale, a seguito dell'approvazione del budget annuale. Le procedure di spesa, per la parte di competenza assegnata alla struttura o per quelle delegate dal direttore generale, sono avviate dai dirigenti con le modalità stabilite dai manuali.

TITOLO II – SISTEMA CONTABILE E PROCESSI

CAPO I – SISTEMA CONTABILE

Art. 6 Principi e finalità del sistema contabile

1. L'Ateneo adotta il sistema di contabilità economico-patrimoniale e il bilancio unico d'ateneo, nonché la contabilità analitica, nel rispetto dei principi di cui al D.M. 14 gennaio 2014, n. 19 e successivi eventuali aggiornamenti.
2. Il sistema contabile, nel suo complesso, risponde alle seguenti esigenze:
 - a) disporre di una strumentazione tecnico-contabile adeguata alla misurazione dell'efficienza nell'utilizzo delle risorse e dell'efficacia della gestione;
 - b) garantire l'efficacia dei processi di programmazione, gestione e analisi di gestione;
 - c) consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
 - d) controllare in via preventiva e consuntiva il mantenimento dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale.
3. L'Ateneo adotta i principi di cui all'art. 2 del presente Regolamento nelle registrazioni contabili, nonché nella predisposizione dei documenti di sintesi.
4. Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili. I principi contabili cui fare riferimento nelle registrazioni contabili sono specificati nel Manuale di contabilità di cui all'art. 1, comma 4 del presente Regolamento.

Art. 7 Sistemi di rilevazione

1. La contabilità generale ha per oggetto le operazioni di gestione rilevate nel loro aspetto finanziario, economico e patrimoniale; essa ha per scopo la determinazione del risultato economico di esercizio e del patrimonio di funzionamento. Essa rispetta i

principi propri della contabilità economico-patrimoniale richiamati nel presente Regolamento, nel Manuale di contabilità e dettagliati nella Nota Integrativa.

2. La contabilità analitica, 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. Il Consiglio di amministrazione, in sede di bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, definisce i limiti di budget dei Centri di gestione in coerenza con le risorse disponibili del bilancio unico.

Art. 8

Organizzazione del sistema contabile

1. Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa dell'Ateneo attraverso la definizione di unità di imputazione dei risultati della gestione economico-patrimoniale.
2. Le unità di imputazione sono:
 - a) Centri di gestione o centri di responsabilità, così come individuati all'art. 3;
 - b) Centri di costo/provento;
 - c) progetti.
3. Il centro di costo/provento può coincidere con il Centro di responsabilità oppure rappresentare un'articolazione di questi o aggregati di costi e proventi. I Centri di costo/provento 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.
4. 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. 9

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. 10

Il Piano dei Conti

1. Il Piano dei Conti del sistema di contabilità generale è lo strumento fondamentale per soddisfare le esigenze informative e conoscitive dell'Ente ed è costituito da un documento contenente tutti i conti utilizzati dall'Ateneo per effettuare le rilevazioni contabili in partita doppia. Esso definisce la classificazione di tutti gli elementi dello stato patrimoniale (attività, passività, netto) e di tutte le voci del conto economico (costi e ricavi) che potranno caratterizzare la gestione.
2. Il Piano dei Conti della contabilità economico-patrimoniale è definito in relazione alla natura delle operazioni di acquisizione e impiego delle risorse; esso è associato al Piano dei conti della contabilità analitica la cui struttura è coerente con l'articolazione del budget.
3. L'Ateneo adotta un proprio Piano dei Conti, secondo una struttura conforme alla normativa vigente.

4. La definizione e le modifiche del Piano dei Conti sono di competenza del Consiglio di amministrazione dell'Ateneo.

Art. 11

Il Patrimonio netto e il risultato di esercizio

1. Il Patrimonio netto è costituito da:
 - a) fondo di dotazione;
 - b) patrimonio vincolato;
 - c) patrimonio non vincolato.
2. Il fondo di dotazione, in sede di avvio della contabilità economico-patrimoniale rappresenta la differenza tra attivo e passivo di Stato Patrimoniale decurtata del patrimonio non vincolato e del patrimonio vincolato, determinati in modo analitico all'atto della definizione del primo Stato Patrimoniale. 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.
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. Al termine dell'esercizio, in caso di risultato economico negativo, il Consiglio di Amministrazione deve adottare le seguenti misure per il suo ripianamento:
 - 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. 12

Gestione finanziaria degli investimenti

1. Il budget unico degli investimenti d'Ateneo riporta l'ammontare degli investimenti previsti nell'esercizio e la copertura finanziaria necessaria. Non possono essere programmati investimenti in assenza di copertura finanziaria.
2. Le risorse finanziarie residue che si prevede risulteranno non utilizzate nel programma degli investimenti dell'esercizio possono essere, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione, confermate quali disponibilità nell'esercizio successivo.
3. Eventuali maggiori oneri per investimenti imprevisti che emergessero nel corso dell'esercizio richiedono l'indicazione delle risorse finanziarie aggiuntive necessarie alla copertura e/o una riduzione degli investimenti programmati. Tali variazioni sono approvate dal Consiglio di Amministrazione.
4. Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, a copertura degli investimenti, il ricorso al mercato finanziario per contrarre o ricontrarre mutui e prestiti. Tale delibera deve evidenziare le caratteristiche essenziali dell'operazione e le motivazioni del ricorso al mercato finanziario.
5. L'onere complessivo di ammortamento annuo non deve eccedere i limiti imposti dalla normativa vigente alla data di sottoscrizione del prestito e non deve, comunque, compromettere l'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale di breve, medio e lungo periodo. Di tale valutazione dovrà essere fatta menzione esplicita nella delibera.

CAPO II – DOCUMENTI CONTABILI

Art. 13

Documenti contabili

1. I documenti contabili 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 di formazione e da regole di approvazione specifici, delineati nel presente Regolamento e dettagliati 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. 14

Documenti contabili pubblici

1. I documenti contabili pubblici sono adottati dall'Ateneo, sia a livello preventivo sia a livello consuntivo, secondo i principi contabili e schemi di bilancio di cui alla normativa vigente.
2. I documenti contabili pubblici preventivi sono:
 - a) *Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale*, composto da budget economico e budget degli investimenti.
 - Il budget economico di previsione annuale autorizzatorio e triennale evidenziano, rispettivamente, i costi e i proventi dell'esercizio e del triennio in base ai principi di competenza economica.
 - Il budget degli investimenti di previsione annuale autorizzatorio e triennale evidenziano, rispettivamente, gli investimenti e le fonti di copertura annuali e del triennio. Sono considerate operazioni di investimento quelle rivolte a modificare la consistenza qualitativa e quantitativa delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie.
 - b) *Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria*, predisposto al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
 - c) *Classificazione della spesa per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare il budget di previsione (economico e degli investimenti) per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività.
3. I documenti contabili pubblici consuntivi sono:
 - a) *Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio*, redatto con riferimento all'anno solare, composto da Stato patrimoniale, Conto economico, Rendiconto finanziario e Nota integrativa.
 - Lo Stato patrimoniale espone le consistenze degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile.
 - Il Conto economico evidenzia i costi e i proventi dell'esercizio in base ai principi di competenza economica.
 - Il Rendiconto finanziario è il prospetto che riassume le relazioni tra fonti e impieghi di risorse finanziarie per effetto delle variazioni avvenute nel periodo. La struttura del Rendiconto evidenzia le variazioni di liquidità, ossia gli incrementi e gli utilizzi di disponibilità liquide.
 - La Nota integrativa 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 a illustrare i criteri di valutazione adottati.
 - b) *Rendiconto unico d'Ateneo in contabilità finanziaria*, predisposto al fine di garantire

il consolidamento ed il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.

- c) *Bilancio consolidato* con le fondazioni universitarie, società o gli altri enti controllati dall'Ateneo, con o senza titoli partecipativi. Il bilancio consolidato, redatto con riferimento all'anno solare, è composto da Stato patrimoniale, Conto economico e Nota integrativa.
 - d) *Classificazione della spesa per missioni e programmi*, predisposta al fine di rappresentare il bilancio unico d'Ateneo d'esercizio per obiettivi principali e missioni strategiche, nonché per aggregati omogenei di attività.
4. I documenti contabili pubblici, preventivi e consuntivi, sono accompagnati, rispettivamente, da una Relazione Programmatica e da una Relazione sulla Gestione predisposta dal Rettore e dalla relazione del Collegio dei Revisori.

Art. 15

Documenti contabili gestionali

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

CAPO III – PROGRAMMAZIONE

Art. 16

Oggetto, finalità e principi dei processi di programmazione

1. Il processo di programmazione è finalizzato a definire gli obiettivi e i programmi operativi dell'Ateneo su base annuale e triennale.
2. La programmazione deve essere predisposta secondo il principio di prudenza e nella prospettiva della continuazione dell'attività.
3. Il processo di programmazione deve garantire la sostenibilità di tutte le attività dell'Ateneo ed è esposto, per quanto riguarda gli aspetti finanziari, nel bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio e nel bilancio unico d'ateneo di previsione triennale.
4. Il bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio 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.
5. 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. 17

Definizione delle linee di indirizzo strategico per la programmazione

1. Le linee di indirizzo strategico 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. Esse individuano anche le assegnazioni ai Centri di gestione.
2. Entro 10 giorni dall'emanazione delle linee di cui al comma precedente 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, in modo tale da garantire che le attività programmatiche di cui al

successivo art. 18 si concludano entro il 30 settembre dell'anno precedente a quello di riferimento.

3. Il Consiglio di amministrazione assicura l'interazione tra le linee di indirizzo strategico di cui al comma 1 del presente articolo e gli altri piani di programmazione previsti dalla normativa vigente e adottati dall'Ateneo.

Art. 18

Predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio

1. Ogni Centro di gestione, su indicazione della struttura preposta alla pianificazione, bilancio e controllo, predispone la proposta di budget, sulla base degli schemi previsti dal Manuale di contabilità, composta da un budget economico e da un budget degli investimenti.
2. Il Direttore generale, al termine del processo di ricognizione, definito negli appositi manuali, delle proposte di budget dei Centri di gestione e di verifica della loro compatibilità con le linee di indirizzo di cui all'art. 17 del presente regolamento, di concerto con il Rettore, procede alla predisposizione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio che verrà successivamente presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico.
3. 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.
- 3 *bis*. Il Direttore generale, dopo l'approvazione del budget da parte del Consiglio di amministrazione e comunque entro 30 giorni dalla approvazione, assegna a ciascun Centro di gestione il proprio budget annuale autorizzatorio.

Art. 18 bis

Funzione autorizzatoria del budget

1. I centri di gestione svolgono la propria attività nell'ambito dei rispettivi budget.
2. Il budget di ciascun Centro di gestione, nei limiti delle risorse assegnate, ha funzione autorizzatoria per lo svolgimento delle attività del Centro di gestione.
3. La procedura per la richiesta di utilizzo delle risorse assegnate avviene secondo quanto previsto dagli appositi manuali.

Art. 19

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, nei limiti, per ciascun mese, di un dodicesimo della spesa dell'anno precedente, quelle obbligatorie e quelle relative a progetti pluriennali già in corso nell'esercizio precedente.

Art. 20

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, composta da un budget economico e un budget degli investimenti.

2. Il Direttore generale, al termine del processo di ricognizione, definito negli appositi manuali, delle proposte di budget dei Centri di gestione e di verifica della loro compatibilità con le linee di indirizzo di cui all'art. 17 del presente regolamento, di concerto con il Rettore, 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.
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. 21

Predisposizione del Bilancio preventivo unico di Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria e della Classificazione della spesa per missioni e programmi

1. Contestualmente alla predisposizione dei bilanci di cui agli articoli 18 e 20, il Direttore generale procede alla predisposizione:
 - del Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, nonché per stabilire il limite delle risorse impiegabili e per favorire l'economicità della spesa;
 - della classificazione della spesa per missioni e programmi.

CAPO IV – GESTIONE E RILEVAZIONI CONTABILI

Art. 22

Finalità della rilevazione contabile del processo di gestione

1. Il processo di gestione è il complesso di attività e operazioni svolte dai Centri di gestione. La gestione rappresenta il complesso coordinato delle operazioni che vertono sulle risorse disponibili e da investire in piani o programmi di breve, medio e lungo periodo.
2. Le registrazioni contabili hanno lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, i fatti di gestione che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economico-patrimoniale e finanziaria, al fine di determinare il risultato di esercizio e il patrimonio di funzionamento dell'Ateneo.
3. La contabilità rileva unicamente gli accadimenti che generano una variazione economica, patrimoniale, finanziaria, certa, assimilata o presunta. La rappresentazione contabile dei fatti amministrativi si concretizza nel momento in cui si determina la corrispondente manifestazione numeraria.
4. Le registrazioni contabili devono essere condotte in modo da garantire il rispetto dei principi contabili, così come definite dalle norme di legge e dai Regolamenti.

Art. 23

Modalità di registrazione contabile dei fatti di gestione – 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.
 4. Gli accadimenti che generano una variazione finanziaria certa, assimilata o presunta e 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 della avvenuta sottoscrizione del contratto/convenzione/accordo;
 - b) per l'attività commerciale:
 - l'emissione della fattura.

Art. 24

Modalità di registrazione dei fatti di gestione – ciclo passivo

1. I principi generali relativi al ciclo passivo, ovvero alla registrazione dei costi, si sintetizzano in:
 - a) registrazione di debiti certi o presunti;
 - b) 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, in modo da contrapporre ai componenti economici positivi dell'esercizio i relativi componenti economici negativi siano essi certi o presunti.
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 possono essere autorizzate 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. Nel corso della gestione il costo può essere rilevato attraverso la registrazione della fattura.

Art. 25

Responsabilità

1. I responsabili dei Centri di gestione rispondono direttamente sia dell'impiego delle risorse sia dei risultati conseguiti attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali agli stessi assegnate. L'Ateneo, nell'affidare nuove risorse ai Centri di gestione, deve tenere conto dell'effettivo impiego di quelle precedentemente assegnate e dei relativi risultati.
2. Per quanto attiene al ciclo attivo:
 - a) i Centri di gestione sono responsabili di tutte le fasi del processo di acquisizione delle risorse. A tal fine, il Centro certifica l'avvenuto trasferimento del contributo o l'effettivo svolgimento della prestazione. Il centro è responsabile del monitoraggio dei crediti nei confronti dei terzi;
 - b) la struttura preposta alla pianificazione, bilancio e controllo contabilizza i ricavi, comunicando l'assegnazione di contributi o di finanziamenti ed emettendo gli ordinativi di incasso e le relative fatture.

3. Per quanto attiene al ciclo passivo:
 - a) i Centri di gestione sono responsabili:
 - del processo di acquisizione di beni e servizi;
 - della gestione 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, secondo le indicazioni fornite dalla struttura competente;
 - b) la struttura preposta alla pianificazione, bilancio e controllo è responsabile:
 - del monitoraggio dei budget;
 - della verifica della disponibilità delle risorse assegnate;
 - della corretta imputazione del costo al relativo centro di costo;
 - dell'emissione degli ordinativi di pagamento.
4. Il Manuale di contabilità, di cui all'articolo 1, comma 4, individua, per ogni singola fase del ciclo attivo e passivo, i relativi responsabili, nell'ambito dell'assetto organizzativo.

Art. 26 Gestione liquidità

1. La struttura preposta alla pianificazione, bilancio e controllo è responsabile della programmazione e della gestione di tutti i flussi di cassa dell'Ateneo. A tal fine, tenendo conto della normativa vigente in materia, definisce la programmazione annuale sulla base delle esigenze espresse dai Centri di gestione.
2. I Centri di gestione sono responsabili della programmazione del proprio fabbisogno di liquidità, tenendo conto dei flussi di cassa previsti nel corso dell'esercizio.
3. Il servizio di cassa dell'Ateneo è affidato, con convenzione deliberata dal Consiglio di amministrazione, ad un unico Istituto di credito il quale amministra altresì i titoli di proprietà dell'Ateneo.

Art. 27 Gestione dei fondi economici

1. I preposti ai servizi economici sono dotati di un fondo cassa, il cui importo massimo è fissato dai manuali, per il pagamento di piccole spese idoneamente documentate, che viene assegnato e reso disponibile per la gestione all'inizio di ciascun esercizio, ed è reintegrabile durante l'esercizio previa presentazione del rendiconto delle somme già spese.
2. È consentito l'utilizzo della carta di credito o della carta prepagata nei casi in cui l'uso di tale mezzo risulti più conveniente, anche dal punto di vista dello snellimento delle procedure amministrative, ovvero più adeguato alla natura ed alle caratteristiche della spesa.
3. Alla fine dell'esercizio, ciascun economo restituisce, mediante versamento all'istituto cassiere, le quote non utilizzate di cui al comma 1.
4. Ai fini dei necessari controlli contabili, i pagamenti sono annotati su un apposito registro.
5. Ogni spesa deve essere giustificata da idonea documentazione.
6. Per le modalità operative di funzionamento del fondo di cui al comma 1, si rimanda al Manuale di contabilità di cui all'art. 1, comma 4.

Art. 28 Carte di credito e carte prepagate

1. Le carte di credito e le carte prepagate aziendali vengono rilasciate ai soggetti autorizzati congiuntamente dal Rettore, dal Direttore generale e dal dirigente della struttura preposta alla pianificazione, bilancio e controllo; contestualmente all'autorizzazione, è stabilito il limite massimo mensile ed annuale di spesa per

- ciascun utilizzatore.
2. Le carte di credito e le carte prepagate possono essere revocate, sospese o ne può essere limitato l'uso con le stesse modalità indicate nel comma precedente.
 3. L'istituto cassiere provvederà mensilmente ad addebitare sul conto istituzionale d'Ateneo tutte le operazioni eseguite con utilizzo della carta di credito; le operazioni contabilizzate vengono addebitate sui rispettivi budget dei Centri di gestione.
 4. L'uso della carta prepagata resta vincolato al limite di budget assegnato e al limite di spesa prestabilito per ogni singolo titolare.
 5. Tutte le spese sostenute con la carta di credito o la carta prepagata, non supportate da apposita documentazione giustificativa o effettuate oltre il limite massimo di autorizzazione, saranno poste a carico della persona utilizzatrice e trattenute dagli emolumenti stipendiali.
 6. Le specifiche procedure amministrativo-contabili relative all'utilizzo delle carte di credito e delle carte prepagate sono definite nel Manuale di contabilità di cui all'art. 1, comma 4, del presente Regolamento.

Art. 29

Analisi della gestione

1. L'analisi della gestione si articola in controlli annuali e infra-annuali svolti dalla struttura preposta alla pianificazione, bilancio e controllo.
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. 30

Verifica periodica di budget

1. Anche a seguito delle analisi di cui all'art. 29, la struttura preposta alla pianificazione, bilancio e controllo periodicamente verifica la congruenza tra il budget assegnato, il grado di realizzazione di costi, investimenti e i ricavi previsti. Di tali verifiche la struttura preposta alla pianificazione, bilancio e controllo dovrà dare riscontro al Direttore generale e 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.

CAPO V – REVISIONE DELLA PROGRAMMAZIONE

Art. 31

Finalità del processo di revisione della programmazione

1. Il processo di revisione della programmazione 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 della gestione, nonché in relazione al consolidamento delle informazioni riferito all'esercizio precedente.

Art. 32

Tipologie di revisione della programmazione

1. Nel corso dell'esercizio il bilancio di previsione può essere oggetto di variazioni per effetto di:
 - a) aumento o diminuzione di risorse con vincolo di destinazione;

b) rimodulazione dei costi all'interno del budget economico ovvero del budget degli investimenti di ciascun Centro di gestione, intendendo per tali quelle che interessano voci diverse del budget ufficiale;

c) variazioni tra budget economico e budget degli investimenti di ciascun Centro di gestione;

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

- maggiori costi da sostenere o nuovi fabbisogni da finanziare;

- minori ricavi rispetto a quelli previsti;

- assegnazione di nuovi finanziamenti senza vincolo di destinazione;

- allocazione dell'utile o riassorbimento della perdita accertati alla fine dell'esercizio precedente.

Sono vietati gli spostamenti di poste iscritte nei servizi per conto di terzi ad altre parti del budget, in quanto rilevanti ai fini IVA.

Art. 33

Approvazione dei documenti di revisione della programmazione

1. Le variazioni di cui all'art. 32 lettera a) sono variazioni di assestamento continuo del budget e devono essere costantemente aggiornate con allocazione nelle corrispondenti tipologie di costo vincolate.
2. Le variazioni di cui all'art. 32 lettere b) e c) sono autorizzate dai responsabili dei centri di gestione, previa verifica da parte della struttura preposta alla pianificazione, bilancio e controllo.
3. Le variazioni di cui all'art. 32 lettera d) sono autorizzate con delibera del Consiglio di amministrazione e con il parere favorevole del Collegio dei revisori dei conti, ad eccezione delle variazioni per maggiori costi da sostenere correlate alle variazioni in aumento di risorse di cui alla lettera a) dell'art. 32. In casi di necessità ed urgenza, tali variazioni possono essere autorizzate con decreto rettorale, da sottoporre a ratifica del primo Consiglio di amministrazione utile e al parere del Collegio dei revisori dei conti.
4. Tutte le variazioni di cui all'art. 32 devono essere rappresentate dalla struttura preposta alla programmazione, bilancio e controllo, entro il mese di ottobre di ciascun anno, al Consiglio di amministrazione.

CAPO VI – RENDICONTAZIONE E APERTURA DEI CONTI

Art. 34

Processo di rendicontazione

1. Il processo di rendicontazione ha lo scopo di determinare i valori da inserire nei documenti contabili pubblici consuntivi di sintesi di cui all'articolo 14, comma 3.
2. Il processo di rendicontazione si esplica in modo completo al termine dell'esercizio.

Art. 35

Registrazioni contabili di chiusura

1. Le registrazioni contabili di chiusura si suddividono in:
 - scritture contabili di assestamento;
 - scritture finali di chiusura.
2. Le scritture contabili di assestamento hanno lo scopo di rettificare e integrare i valori rilevati nel sistema di contabilità in corso d'esercizio, ai fini della corretta determinazione della competenza economica. Tali scritture stornano dalla contabilità di esercizio quote di costi e proventi già contabilizzati nell'esercizio, ma di

competenza di esercizi futuri (risconti) e imputano alla contabilità d'esercizio quote di costi e proventi che verranno contabilizzate in esercizi futuri, ma di competenza dell'esercizio corrente (in prevalenza ratei). Con esse si provvede, altresì, a determinare le quote di ammortamento e gli accantonamenti ai fondi che sono di competenza dell'esercizio.

3. Le scritture finali di chiusura 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, di cui all'articolo 1, comma 4, esplicita e dettaglia i criteri e le modalità di effettuazione delle registrazioni contabili di chiusura.
5. In sede di chiusura di esercizio gli impegni di budget non ancora trasformati in registrazioni di contabilità economico-patrimoniale sono azzerati e possono essere riassegnati sul budget dell'esercizio successivo attraverso una variazione dello stesso, se sono state già avviate le relative procedure di spesa.

Art. 36

Predisposizione e approvazione dei documenti contabili consuntivi di sintesi

1. Il Direttore generale procede, successivamente alle registrazioni contabili di chiusura e con il supporto tecnico della struttura preposta alla pianificazione, bilancio e controllo, alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, di cui all'articolo 14, comma 3.
2. Contestualmente alla predisposizione del bilancio unico d'Ateneo d'esercizio di cui al precedente comma, il Direttore generale procede, con il supporto tecnico della struttura preposta alla pianificazione, bilancio e controllo, alla predisposizione:
 - della classificazione della spesa per missioni e programmi;
 - del rendiconto unico d'ateneo in contabilità finanziaria, al fine di consentire il consolidamento e il monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche.
3. Il Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio, completo della Relazione sulla gestione predisposta dal Rettore, di cui al comma 4 dell'art. 14 del presente Regolamento, unitamente ai documenti di cui al comma 2 del presente articolo, è presentato dal Rettore all'approvazione del Consiglio di amministrazione, sentito il Senato accademico, 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.

Art. 37

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 VII – CONTROLLI

Art. 38

Il sistema dei controlli

1. I controlli interni sono finalizzati a garantire l'imparzialità, la correttezza della gestione anche in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Ateneo. 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 e le strutture dedicate

all'*Internal Audit*, come specificato nei successivi articoli.

Art. 39

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. 40

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. 14 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 la relazione prevista dal comma 4 dell'art. 14 che deve contenere l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili e le considerazioni in ordine alla regolarità della gestione finanziaria, contabile ed economico-patrimoniale.
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.
8. La composizione e la durata della carica dei componenti del Collegio sono determinate dallo Statuto di Ateneo.
9. Le modalità di funzionamento del Collegio sono disciplinate dalle disposizioni relative al funzionamento degli organi collegiali di cui al Regolamento di Ateneo.

Art. 41

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 Aree dirigenziali e ai Responsabili dei Centri di gestione, 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. 42
Analisi dei risultati della gestione

1. La struttura preposta alla pianificazione, bilancio e controllo esegue 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 di Gestione 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 di Gestione. A tal fine vengono individuate e costantemente aggiornate le aree di rischio nella gestione dell'Ateneo.
3. Gli andamenti della gestione saranno sottoposti semestralmente al Consiglio di amministrazione per le determinazioni necessarie.

Art. 43
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 consiste nell'analisi, preventiva e successiva, della congruenza e degli eventuali 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 apposite relazioni al Rettore e al Nucleo di valutazione.

TITOLO III – GESTIONE DEI CESPITI

CAPO I – PATRIMONIO

Art. 44
Patrimonio

1. All'Ateneo, come definito all'art. 3, fa capo l'intero patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ente.
2. Il patrimonio dell'Università di Catania è costituito da:
 - a) Immobilizzazioni immateriali
 - b) Immobilizzazioni materiali
 - c) Immobilizzazioni finanziarie
3. Le immobilizzazioni immateriali, non soggette ad inventariazione, si classificano in:
 - a.1) Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo
 - a.2) Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione di opere di ingegno
 - a.3) Concessioni, licenze, marchi e diritti simili
 - a.4) Immobilizzazioni in corso e acconti
 - a.5) Altre immobilizzazioni immateriali
4. Le immobilizzazioni materiali si classificano in:
 - b.1) Terreni e fabbricati
 - b.2) Impianti e attrezzature
 - b.3) Attrezzature scientifiche
 - b.4) Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museali
 - b.5) Mobili e arredi
 - b.6) Immobilizzazioni in corso e acconti
 - b.7) Altre immobilizzazioni materiali

5. Le immobilizzazioni finanziarie, costituite da partecipazioni, crediti e altri titoli, non sono soggette ad inventariazione. Tutte le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni confluiscono nell'attivo circolante.

Art. 45

Criteri di iscrizione, valutazione e ammortamento delle immobilizzazioni

1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono definiti in base alla normativa vigente e nel Manuale di contabilità di cui al comma 4 dell'art. 1 del presente Regolamento.
2. Le immobilizzazioni materiali e immateriali, la cui utilizzazione è limitata nel tempo, devono essere sistematicamente ammortizzate, secondo i criteri fiscali, in ogni esercizio in relazione alla residua possibilità di utilizzo.
3. Nel Manuale di contabilità, di cui al comma 4 dell'art. 1 del presente Regolamento, sono esplicitati i criteri e le modalità di calcolo dell'ammortamento.

Art. 46

Inventario dei beni immobili

1. I beni immobili sono classificati in:
 - a) Terreni
 - b) Fabbricati
 - c) Fabbricati di valore storico artistico
2. L'inventario dei beni immobili, istituito presso l'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 rendita imponibile;
 - c) le servitù, i pesi e gli oneri cui sono gravati;
 - d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
 - e) gli eventuali redditi.
3. I beni immobili in uso perpetuo e gratuito dell'Ateneo sono descritti in appositi registri, secondo i criteri e le modalità definite dal Consiglio di amministrazione.

Art. 47

Consegnatario dei beni immobili

1. I beni immobili, di proprietà e non, sono dati in consegna dal Consiglio di amministrazione ad agenti responsabili denominati Consegnatari dei beni immobili. Il Consegnatario è personalmente responsabile dei beni a lui affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle sue azioni od omissioni. Il Consegnatario è tenuto a promuovere ogni azione atta ad assicurare la buona conservazione dei beni a lui affidati.
2. I beni immobili sono destinati in uso ai Responsabili dei Centri di Gestione con i criteri definiti da apposito regolamento. I Responsabili dei Centri di gestione sono tenuti a segnalare tempestivamente qualsiasi necessità di intervento di manutenzione ordinaria o straordinaria.

Art. 48

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:
 - il numero progressivo di inventario
 - la denominazione e la descrizione secondo la natura e la specie;
 - la quantità;
 - la collocazione ed il consegnatario;
 - la categoria cui appartiene;
 - il Centro di gestione/Centro di costo;
 - il tipo di carico;
 - il nome del fornitore, il numero di fattura e la data;
 - 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. Le riviste e le pubblicazioni periodiche sono iscritte sotto un solo numero all'inizio della raccolta.
 4. Gli agenti responsabili degli automezzi ne controllano l'uso e verificano la compilazione del prospetto che riepiloga quadrimestralmente le spese per il consumo dei carburanti e dei lubrificanti, per la manutenzione ordinaria e le piccole riparazioni.

Art. 49

Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili soggetti all'inventariazione sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti dell'Università, denominati consegnatari, i quali sono personalmente responsabili dei beni loro affidati, nonché di qualsiasi danno che possa derivare dalle loro azioni od omissioni.
2. Per i beni mobili in uso alle Aree dirigenziali e ai Centri di servizi il consegnatario è il Direttore generale o i funzionari da questi delegati; per gli altri Centri di gestione è il Responsabile del centro.
3. Il consegnatario assegna ciascun bene ad agenti responsabili. Ogni agente, dal momento della assegnazione, ha l'obbligo di adottare tutte le misure idonee alla conservazione del bene e ne assume la responsabilità della custodia, della conservazione e del corretto uso. L'agente ha l'obbligo di segnalare al consegnatario eventuali perdite, deterioramenti ed eventi dannosi in genere che siano occorsi ai beni affidati.
4. A seguito dell'atto di nomina del nuovo Direttore generale, ovvero del funzionario da questi delegato, nonché dei nuovi Responsabili dei Centri di gestione, occorre procedere entro 90 giorni al passaggio di consegne sottoscritto in contraddittorio tra

consegnatario cessante e subentrante. Decorso tale termine, anche in assenza di verbale, il soggetto subentrante è considerato consegnatario dei beni mobili.

Art. 50 **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 a quello fissato dai manuali, del Consiglio di amministrazione per valori superiori. Per i beni inventariati nei Centri 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. 51 **Ricognizione dei beni**

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni inventariati e al rinnovo degli inventari.

TITOLO IV – ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 52 **Capacità negoziale**

1. L'Università 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 della normativa vigente.
 2. L'autonomia negoziale è espressa mediante protocolli di intesa, accordi di collaborazione, convenzioni, contratti e atti unilaterali. Sono qualificati "protocolli di intesa" e "accordi di collaborazione" gli accordi intercorrenti fra l'Università e altri soggetti pubblici o privati, aventi carattere non patrimoniale e per la cui attuazione sono necessari uno o più atti negoziali successivi; sono qualificati, di norma, "convenzioni" gli accordi intercorrenti fra l'Università e altri soggetti pubblici, anche a carattere patrimoniale. Gli altri atti sono qualificati "contratti" o "atti unilaterali", sulla base di quanto stabilito dal codice civile.
 3. L'autonomia negoziale dell'Università può esprimersi anche mediante atti negoziali atipici, purché funzionali al perseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente.
- 3 bis.* Il Rettore, il Direttore generale, i Dirigenti, i Direttori di dipartimento e i Presidenti dei Centri di responsabilità di cui agli artt. 3, 4 e 5 o loro delegati, esercitano l'autonomia negoziale nell'ambito delle funzioni, delle competenze per attribuzione e per valore riferibili a ciascuno di essi secondo la normativa di riferimento e lo Statuto dell'Ateneo. Tale esercizio impegna l'Ateneo verso l'esterno, mediante la stipula degli accordi, dei contratti, delle intese o delle convenzioni e di ogni altro atto suscettibile di produrre effetti verso l'esterno.
4. Gli atti negoziali sono redatti nelle forme prescritte dalla normativa vigente.
 5. L'attività contrattuale è disciplinata dal presente Regolamento, nel rispetto della normativa vigente, sia di carattere generale che interna all'Ateneo.

Art. 53

Atti negoziali relativi ad attività di didattica e di ricerca

1. Per gli atti negoziali relativi ad attività di didattica e di ricerca che non comportino oneri, la competenza alla sottoscrizione spetta al Rettore o ai responsabili delle strutture didattiche e di ricerca, suoi delegati.
2. Le delibere a stipulare gli atti di cui al comma 1 sono di competenza del Consiglio di amministrazione o dei Consigli delle strutture didattiche e di ricerca, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 28 dello Statuto.
3. Le delibere devono indicare:
 - a) l'oggetto e le parti;
 - b) la struttura interessata;
 - c) il referente scientifico;
 - d) la decorrenza e il termine di scadenza dell'atto;
 - e) l'eventuale previsione di rinnovo, esclusivamente in forma espressa;
 - f) le condizioni e le modalità di utilizzazione e di eventuale pubblicazione dei risultati delle attività, ivi compresi le invenzioni e i brevetti, in conformità al regolamento in materia di invenzioni e brevetti;
 - g) il foro competente (di norma quello di Catania).
4. Il Rettore, con il parere del Senato accademico e previa delibera del Consiglio di amministrazione, può emanare direttive aventi ad oggetto gli atti negoziali di cui al presente articolo, di competenza delle strutture didattiche e di ricerca. Le direttive sono vincolanti per le strutture, che possono discostarsi dalle stesse solo in presenza di giustificati motivi, adeguatamente esposti nella relativa deliberazione.

Art. 54

Atti negoziali in materia di servizi, forniture e lavori

1. Per gli atti negoziali in materia di servizi, di forniture e di lavori e, comunque, per tutti gli atti negoziali che comportino oneri a carico dell'Ateneo, la competenza in ordine alla sottoscrizione spetta al direttore generale, ai dirigenti dallo stesso delegati ovvero ai dirigenti o ai funzionari apicali loro delegati, nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Relativamente agli acquisti direttamente connessi all'attività didattica e di ricerca, essa è anche attribuita ai Direttori di Dipartimento, nell'ambito delle risorse assegnate, nei limiti della competenza per valore prevista dalla legislazione di riferimento e dalla normativa interna d'Ateneo, e solo per gli atti di esclusivo interesse del Dipartimento da loro diretto.

Art. 55

Determinazione a negoziare

1. Per le spese di cui al precedente art. 54, la determinazione a negoziare è di competenza del direttore generale o dei dirigenti, ai sensi dell'art. 5 del presente regolamento, nei limiti degli stanziamenti di spesa approvati dal Consiglio di amministrazione nell'ambito del bilancio di previsione.
2. Per gli atti negoziali in materia di servizi e forniture connessi al funzionamento e alla realizzazione delle iniziative delle strutture didattiche e di ricerca, la determinazione a negoziare è di competenza dei responsabili delle strutture didattiche e di ricerca o dei Consigli delle medesime strutture, nei limiti delle assegnazioni spettanti a ciascuna struttura didattico-scientifica e nel rispetto della normativa di riferimento, anche interna all'Ateneo.
3. In ogni caso è necessaria la previa delibera del Consiglio di amministrazione laddove la spesa superi il limite degli stanziamenti di esercizio e nei seguenti casi:
 - a) atti aventi ad oggetto beni immobili e comportanti la costituzione o il trasferimento di diritti reali ovvero di altri diritti di godimento di durata superiore a sei mesi;
 - b) accensione di mutui.

Art. 56
Abrogato

Art. 57
Contenuto della determinazione a negoziare

1. La determinazione a negoziare deve indicare:
 - a) le ragioni che inducono a compiere l'atto di cui si tratta e l'interesse pubblico che con esso si intende curare;
 - b) le prestazioni e l'ammontare della spesa presunta;
 - c) la scelta del procedimento per l'individuazione del contraente e le motivazioni che giustificano tale scelta;
 - d) le clausole essenziali del contratto;
 - e) il responsabile del procedimento;
 - f) gli estremi della richiesta e della relativa copertura finanziaria.

Art. 58
Responsabile del procedimento

1. Per gli atti di cui all'art. 54 del presente regolamento, il responsabile del procedimento è scelto, di norma, tra il personale tecnico-amministrativo di ruolo dell'Università, in possesso di adeguate competenze, in relazione ai compiti per cui è nominato.
2. Il responsabile del procedimento svolge i compiti e le attività previsti dalla normativa vigente.
3. *Abrogato*
4. Il responsabile del procedimento è civilmente responsabile nei confronti dell'Università per i danni da inadempimenti o ritardi delle prestazioni oggetto del contratto, derivanti dall'omessa verifica della regolarità del procedimento.

Art. 59
Ufficiale rogante

1. Presso la direzione generale è istituito l'ufficio dell'ufficiale rogante, a cui è preposta una unità di personale in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente; possono essere individuati uno o più vicari in possesso dei medesimi requisiti, incaricati di sostituire l'ufficiale rogante in caso di assenza o impedimento.
2. L'ufficiale rogante:
 - a) può rogare in forma pubblica amministrativa, con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili, tutti gli atti negoziali nei quali l'Ateneo è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - b) redige i verbali di aggiudicazione per cui occorra pubblicità ed autenticità della forma;
 - c) custodisce gli originali di tutti gli atti di cui alle precedenti lettere a) e b), ne autentica le copie per ogni effetto di legge, le rilascia alle parti che ne fanno richiesta;
 - d) cura gli adempimenti tributari connessi agli atti dallo stesso ricevuti;
 - e) tiene il repertorio previsto dalla legge sull'imposta di registro, in cui sono annotati giornalmente, senza spazi in bianco né interlinee e per ordine di numero, tutti gli atti ricevuti e gli atti stipulati a termine fisso secondo le disposizioni vigenti.
3. Le spese di bollo, di registrazione, di stesura e di copia dei contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa sono a carico del privato contraente.
4. Le spese di bollo e di registrazione sono quelle effettivamente sostenute dall'amministrazione per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle norme vigenti sull'imposta di registro.
5. Oltre agli oneri di cui al precedente comma 3, possono essere a carico del privato

contraente eventuali diritti di segreteria, comprensivi delle spese per la stesura dell'originale dell'atto e delle spese relative alla copia da presentare per la registrazione dell'atto e da rilasciare alla parte, determinati dal Consiglio di amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

6. L'ufficiale rogante rilascia copia conforme degli atti da lui ricevuti anche quando l'atto sia in corso di registrazione, dandone menzione sullo stesso e provvedendo, successivamente, a comunicare ai contraenti gli estremi dell'avvenuta registrazione.

Art. 60

Contenuto ed effetti dei contratti

1. Tutti i contratti devono avere durata certa.
2. Non sono ammesse clausole di rinnovazione tacita del contratto.
3. Il contenuto specifico dei contratti è definito negli appositi manuali.
4. I contratti devono prevedere penalità per il caso di mancato o inesatto adempimento, nonché per la ritardata esecuzione delle prestazioni.
5. Fino al momento della stipula del contratto, la deliberazione a contrarre e gli altri atti del procedimento possono essere revocati per ragioni di pubblico interesse.

Art. 61

Abrogato

Art. 62

Scelta del contraente

1. La scelta del contraente è effettuata mediante le procedure consentite dall'ordinamento.
2. Il ricorso alla procedura negoziata è consentito in tutti i casi in cui sia dichiarato ammissibile dalla normativa vigente. Nella determinazione a negoziare deve essere richiamata la disposizione di legge che consente il ricorso a tale procedura. Non è richiesta ulteriore motivazione quando siano richiamate disposizioni di legge che consentono il ricorso alla procedura negoziata entro certi limiti di importo.
3. *Abrogato*
4. *Abrogato*
5. *Abrogato*
6. Tutti gli atti procedimentali, a rilevanza esterna e/o di gestione, previsti dalla normativa vigente (bandi, avvisi pubblici, lettere invito, aggiudicazioni, approvazioni atti di gara, atti di liquidazione, etc.) sono sottoscritti dal direttore generale o dai dirigenti dallo stesso delegati ovvero dai dirigenti o dai funzionari apicali loro delegati, nell'ambito degli uffici ad essi affidati, nonché dai direttori di dipartimento, ad eccezione degli atti di natura contabile, fatta salva la facoltà di delega secondo le disposizioni di legge e la normativa interna di Ateneo.

Art. 63

Commissioni giudicatrici

1. Fino al superamento del periodo transitorio di cui all'art. 216, comma 12, primo periodo, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice dei contratti pubblici), nelle procedure di affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture e nelle concessioni di lavori e di servizi, così come in ogni procedura di evidenza pubblica concorrenziale, quando la scelta della migliore offerta avviene con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, è nominata, con decreto del rettore, una commissione giudicatrice costituita da esperti nello specifico settore a cui si riferisce l'oggetto del contratto, così composta, nel rispetto del principio di rotazione:

- a) dal direttore generale o da un suo delegato appartenente al personale dirigente o di categoria EP dell'Ateneo, che la presiede;
 - b) da un docente di ruolo o da un funzionario del ruolo tecnico e amministrativo esperto in materia dell'Università di Catania, sorteggiato su terna proposta dalla struttura interessata alla prestazione;
 - c) da un docente di ruolo, sorteggiato su una terna proposta dal Direttore del dipartimento dell'Ateneo competente per materia. Il dipartimento è individuato dal Rettore.
2. In caso di accertata carenza nell'organico dell'Ateneo di adeguate professionalità, la scelta dei componenti della commissione giudicatrice, diversi dal presidente, avverrà ai sensi della normativa vigente.
 3. I componenti di cui alle lettere b) e c) del precedente comma 1 non possono essere scelti fra soggetti che già facciano parte di altra commissione giudicatrice che non ha ancora ultimato i suoi lavori; inoltre, non devono avere svolto, né possono svolgere, altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
 4. Sono esclusi da successivi incarichi di commissario coloro che, in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, abbiano concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi.
 5. Si applicano ai commissari le cause di astensione previste dall'articolo 51 del codice di procedura civile e le cause ostative di cui all'art 35 bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 42 del d.lgs. 50/2016.
 6. I componenti della commissione non possono essere sostituiti, salvo i casi di dimissioni o altra causa di forza maggiore.
 7. In caso di rinnovo del procedimento di gara a seguito di annullamento dell'aggiudicazione o di annullamento dell'esclusione di taluno dei concorrenti, è riconvocata la medesima commissione, fatto salvo il caso in cui l'annullamento sia derivato da un vizio nella composizione della commissione.
 8. Le funzioni di segretario della commissione sono svolte da un funzionario, designato dal direttore generale.
 9. La commissione è collegio perfetto. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza relativa e in caso di parità prevale il voto del presidente.
 10. Le procedure di nomina della commissione sono avviate dopo la scadenza dei termini per la presentazione delle offerte.
 11. *Abrogato*
 12. *Abrogato*
 13. Dopo l'adozione dell'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici, l'Università richiederà all'ANAC una lista di candidati tra i quali effettuerà la scelta mediante pubblico sorteggio secondo il principio di rotazione. Il Presidente viene individuato dall'Università tra i soggetti sorteggiati. La nomina della commissione avverrà mediante decreto del Direttore Generale. Nelle strutture didattiche e di ricerca, il provvedimento di nomina della commissione sarà di competenza del responsabile della stessa.
La nomina della Commissione deve avvenire tassativamente dopo la scadenza del termine fissato per la presentazione delle offerte.
Le suddette commissioni, le cui modalità di funzionamento sono disciplinate con le linee guida dell'ANAC, provvederanno alla valutazione tecnica ed economica delle offerte, formulando la proposta di aggiudicazione.

Art. 64

Affidamenti per importi inferiori alla soglia comunitaria

1. Gli affidamenti per importi inferiori alla soglia comunitaria si effettuano secondo quanto stabilito dal Regolamento di Ateneo in materia, nonché dalla normativa nazionale e comunitaria vigente.

Art. 65

Collaudo e verifica delle prestazioni

1. Tutti i lavori e le acquisizioni di beni e di servizi sono soggetti a collaudo o a verifica di conformità, secondo le modalità e nei termini stabiliti dalla legge e dal contratto.
2. Fino alla adozione della disciplina attuativa in materia, quando il collaudo è richiesto dalla legge, in relazione all'oggetto del contratto, il direttore generale, nei dieci giorni successivi alla stipulazione del contratto, nomina, con proprio decreto, uno o più collaudatori, scelti tra il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo. Qualora tra il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo non vi siano soggetti in possesso delle competenze tecnico-professionali necessarie per l'esecuzione dell'incarico, è consentito avvalersi di altri soggetti qualificati, individuati nel rispetto della normativa vigente.
3. Non possono essere affidati incarichi di collaudo a chi abbia partecipato al procedimento di affidamento del contratto, a chi abbia in corso ovvero abbia avuto, nei tre anni precedenti, incarichi similari relativamente ad appalti di lavori, servizi e forniture affidati alla stessa impresa con cui intercorre il contratto oggetto del nuovo incarico. Il divieto vige anche nel caso cui il precedente rapporto riguardi una delle imprese riunite titolari del nuovo contratto o comunque un'impresa appartenente allo stesso gruppo di quella con cui intercorre il nuovo contratto.

Art. 66

Attività commerciale

1. L'Università di Catania può effettuare a titolo oneroso, in collaborazione e per conto di organismi comunitari, enti pubblici o privati, attività di formazione, studi, ricerche, consulenze, analisi, controlli, tarature, prove ed esperienze, o altre attività nel rispetto delle proprie finalità istituzionali.
2. Le attività di cui al precedente comma sono disciplinate da specifico Regolamento interno.
3. Le attività commerciali sono gestite in apposite poste del budget, in quanto rilevanti ai fini IVA; all'interno del bilancio unico di Ateneo è istituita un'apposita sezione per la ripartizione delle voci del piano economico-previsionale delle attività commerciali o conto terzi.

Art. 67

Partecipazione dell'Università ad appalti pubblici

1. L'Università, tramite le proprie strutture, può partecipare a procedure di affidamento di appalti pubblici, nei limiti e con le modalità stabilite dalla normativa nazionale e comunitaria; tale partecipazione può essere autorizzata esclusivamente per gli appalti di servizi che non siano in contrasto con i fini istituzionali dell'Ateneo.
2. La partecipazione ad appalti pubblici deve avvenire previa predisposizione di analisi e di stima dei costi di gestione e degli utili, predisposta ed approvata dalla struttura proponente.
3. La partecipazione è autorizzata dal direttore generale.
4. Il contratto, conseguente all'eventuale aggiudicazione, è sottoposto per gli aspetti amministrativi e contabili alla disciplina del regolamento per le prestazioni in conto terzi.

Art. 68
Contratti di sponsorizzazione

1. L'Università può stipulare contratti di sponsorizzazione o contratti ad essi assimilabili aventi ad oggetto lavori, servizi e forniture realizzati o acquisiti a cura e spese di uno sponsor.
2. Le iniziative di sponsorizzazione, assunte in conformità ai fini istituzionali, devono essere finalizzate alla realizzazione di economie e/o acquisizione di nuove entrate, a favorire l'innovazione organizzativa, il miglioramento quantitativo e qualitativo dei servizi.
3. L'Università impartisce le prescrizioni opportune in ordine alla progettazione, nonché alla direzione ed esecuzione del contratto.
4. Le sponsorizzazioni sono disciplinate da apposito regolamento.

Art. 69
Prestazioni d'opera

1. I contratti per prestazioni d'opera sono sottoscritti dal direttore generale o dai dirigenti dallo stesso individuati e sono regolati da apposito regolamento di Ateneo.
2. I contratti per prestazioni d'opera non configurano rapporti di lavoro subordinato.

Art. 70
Uso di spazi, locali e logo di Ateneo

1. L'Università può concedere in uso propri spazi e locali a soggetti pubblici e privati, sia a titolo oneroso che a titolo gratuito, nel rispetto delle modalità definite con apposito regolamento.
2. Il logo e i simboli dell'Università di Catania appartengono alla stessa e l'uso da parte di terzi può essere autorizzato, nel rispetto delle modalità stabilite da apposito regolamento.

Art. 71
Consorzi e società

1. L'Università può istituire consorzi e partecipare a società, ai sensi dell'art. 29 dello Statuto.
2. I consorzi e le società sono costituiti con l'atto costitutivo; hanno uno statuto che ne regola l'ordinamento e il funzionamento e sono disciplinati dalle norme del codice civile e dalle leggi vigenti in materia.
3. L'atto costitutivo deve prevedere l'esclusione dell'Università dalla partecipazione alle eventuali perdite patrimoniali dell'ente partecipato, nonché da eventuali obblighi dei soci di versare contributi in denaro; deve prevedere, altresì, che gli utili vengano reinvestiti per finalità di carattere scientifico.
4. Lo statuto del Consorzio e della società deve prevedere un apposito organo di revisione.

Art. 72
Altre forme di partecipazione

1. L'Università può partecipare ad altre forme associative di diritto privato, ai sensi dell'art. 29 dello Statuto e della normativa vigente, per lo svolgimento di attività strumentali ai propri fini istituzionali.
2. Lo statuto associativo deve prevedere, tra l'altro, le finalità dell'istituzione, la durata, la trasmissione agli enti partecipanti degli atti fondamentali approvati, i rapporti finanziari e i reciproci obblighi di garanzia fra gli enti medesimi, nonché la presenza di almeno

un rappresentante dell'Università all'interno di eventuali organismi deputati alla programmazione della ricerca o della didattica e l'esclusione dell'Università dalla partecipazione alle eventuali perdite patrimoniali dell'ente partecipato.

3. L'Università può contribuire al funzionamento della associazione esclusivamente con l'apporto di prestazione di opera scientifica, con il conferimento di attrezzature, spazi, laboratori, beni in natura, impiego diretto del personale.

TITOLO V – DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 73

Copertura assicurativa

1. La copertura assicurativa dei rischi derivanti dall'esercizio delle funzioni gestionali è disciplinata dagli appositi manuali.

Art. 74

Patrocinio legale del personale

1. Le spese legali relative a giudizi per responsabilità civile, penale e amministrativa, promossi nei confronti di dipendenti dell'Ateneo in conseguenza di fatti e atti connessi con l'espletamento del servizio o con l'assolvimento di obblighi istituzionali e conclusi con sentenza o provvedimento che escluda la loro responsabilità, sono rimborsate dall'Ateneo, secondo quanto stabilito da apposito regolamento di Ateneo e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 75

Indennità di carica e gettoni di presenza

7. Possono essere attribuite indennità per la carica ricoperta ovvero gettoni di presenza per la partecipazione alle sedute di organi, commissioni o comitati, secondo quanto stabilito dagli appositi manuali e nel rispetto della normativa vigente.

Art. 76

Spese di rappresentanza

1. Le spese di rappresentanza devono essere fondate sulla concreta e obiettiva esigenza dell'Ateneo, in rapporto alle proprie finalità istituzionali, di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei.
2. Le spese di rappresentanza ammissibili, nonché i limiti ed i criteri di effettuazione delle stesse sono individuati con apposito regolamento, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 77

Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento è emanato con decreto del Rettore ed entra in vigore immediatamente.
2. Con l'entrata in vigore del presente Regolamento cessano di avere efficacia le disposizioni regolamentari con esso incompatibili.

Art. 78

Regime transitorio e disposizioni finali

1. Nei primi 2 anni dall'entrata in vigore del presente Regolamento è possibile derogare, con provvedimento del Rettore, alla tempistica in esso definita, fermi restando i termini previsti per legge di approvazione dei documenti di sintesi.